ONDERWIJS-, EXAMEN-, EN RECHTSPOSITIEREGELING POSTGRADUATEN

2012-2013

ONDERWIJSREGELING

Afdeling 1. Toelatingsvoorwaarden

In deze afdeling worden de toelatingsvoorwaarden toegelicht die van toepassing zijn voor de verschillende postgraduaten. De hogeschool bepaalt zelf de geschiktheid voor deze na- en bijscholingen. (Art. 17 §2 Structuurdecreet). Een postgraduaatgetuigschrift kan door de hogeschool worden uitgereikt na succesvolle voltooiing van een opleiding met een studieomvang van minimum 20 studiepunten.

Postgraduaat Operatiezaalverpleegkundige

Artikel 1. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat Operatiezaalverpleegkundige dienen te beschikken over:

- Een professionele bachelor in de verpleegkunde
- Een academische bachelor in de verpleegkunde

Postgraduaat Ouderenzorg

Artikel 2. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het Interdisciplinair postgraduaat Ouderenzorg dienen te beschikken over:

- Een professionele bachelor in de ergotherapie
- Een professionele bachelor in de verpleegkunde
- Een professionele bachelor in de voedings- en dieetkunde
- Een professionele bachelor in de toegepaste psychologie
- Een professionele bachelor in de logopedie en audiologie
- Een professionele bachelor in de orthopedagogie
- Een professionele bachelor in de podologie
- Een professionele bachelor in het sociaal werk
- Een academische bachelor in de verpleegkunde
- Een academische bachelor in de revalidatiewetenschappen en kinesitherapie
- Een academische bachelor in de logopedische en audiologische wetenschappen
- Een academische bachelor in de pedagogische wetenschappen
- Een academische bachelor in de psychologie
- Een academische bachelor in het sociaal werk

§2. Andere toelatingsvoorwaarden:

Andere diploma’s kunnen een toegang geven tot het postgraduaat na het volgen van een toelatingsprocedure.

Postgraduaat Methodische (Be)handelingsconcepten bij leer- en ontwikkelingsproblemen

Artikel 3. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat methodische (be)handelingsconcepten bij leer- en ontwikkelingsproblemen dienen te beschikken over:

- Een professionele bachelor in de ergotherapie

§2. Andere toelatingsvoorwaarden:

Andere diploma's kunnen een toegang geven tot het postgraduaat na het volgen van een toelatingsprocedure.

Postgraduaat Educatieve benadering van mensen met autismespectrumstoornissen

Artikel 4. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat Educatieve benadering van mensen met autismespectrumstoornissen dienen te beschikken over:

- Professionele bachelors in de gezondheidszorg
- Professionele bachelors in het onderwijs
- Professionele bachelors in het sociaal-agogisch werk
- Academische bachelors in de gezondheidszorg
- Academische bachelors in het onderwijs
- Academische bachelors in het sociaal-agogisch werk

§2. Andere toelatingsvoorwaarden:

Andere diploma's kunnen een toegang geven tot het postgraduaat na het volgen van een toelatingsprocedure.

Postgraduaat Oncologische zorg

Artikel 5. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat Oncologische zorg dienen te beschikken over:

- Een professionele bachelor in de verpleegkunde
- Een academische bachelor in de verpleegkunde

Postgraduaat Leefbaar wonen

Artikel 6. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat Leefbaar wonen dienen te beschikken over:

- Academische bachelors in het studiegebied architectuur, audiovisuele en beeldende kunsten en productontwikkeling
- Professionele bachelors in het studiegebied gezondheidszorg

Postgraduaat Bosbeheer

Artikel 7. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat Bosbeheer dienen te beschikken over:

- Professionele bachelors agro- en biotechnologie
- Professionele bachelors in tuin- en landschapsarchitectuur
- Professionele bachelors in de milieuzorg
- Academische bachelors en master in de biologie/biowetenschappen/bio-industriële wetenschappen

§2. Andere toelatingsvoorwaarden:

Andere hogere opleidingen kunnen toegelaten worden mits het gevolgd hebben van een aantal basiscursussen bij Inverde:

- Ecologie
- Natuurbeheer
- Bosbeheer
- Bosbouwbekwaamheid
- Landschapsbeheer
- Trainingsweek bos en natuur

Of de student moet verworven competenties kunnen aantonen. Alsook heeft de student de mogelijkheid om elders verworven competenties (EVC) aan te tonen.

Postgraduaat KMO Management

Artikel 8. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat KMO Management dienen te beschikken over:

- Een professioneel bachelordiploma
- Een academisch bachelordiploma

Postgraduaat Finance

Artikel 9. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat Finance dienen te beschikken over:

- Een professioneel bachelordiploma
- Een academisch bachelordiploma

Postgraduaat Creditmanagement

Artikel 10. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat Creditmanagement dienen te beschikken over:

- Een professioneel bachelordiploma
- Een academisch bachelordiploma

Postgraduaat Supply Chain Business Analyst

Artikel 11. Bezit van het diploma hoger onderwijs

§1. Studenten die wensen in te schrijven voor het postgraduaat Supply Chain Business Analyst dienen te slagen in de toelatingsprocedure.

Men dient te beschikken over een professioneel of academisch bachelordiploma in een economische of informaticarichting. Alsook moet de student 2 jaar beroepservaring hebben.

§2. Andere toelatingsvoorwaarden:

Andere diploma’s kunnen een toegang geven tot het postgraduaat na het volgen van een uitgebreide toelatingsprocedure via een toegangsexamen.

Afdeling 2. Studiegelden

Zie informatie op de website.

§2. Betaling met opleidingscheques

De student heeft de mogelijkheid opleidingscheques in te leveren voor (een gedeelte van) de betaling van het studiegeld.

Als regel geldt dat de startdatum van de postgraduaatopleiding of een module hiervan dient te liggen binnen de geldigheidsdatum zoals vermeld op de opleidingscheques.

Afdeling 3. Inschrijvingen - uitschrijvingen

Inschrijvingen

Artikel 13. Algemeen

De inschrijving is een administratieve en contractuele handeling waarbij de hogeschool en de student een toetredingsovereenkomst afsluiten. In het kader van de toetredingsovereenkomst wordt een contract afgesloten: een diplomacontract, een creditcontract of een examencontract.

Vanaf het ogenblik van de digitale ondertekening van de toetredingsovereenkomst (bij de inschrijving) kan de student de onderwijs- en studieactiviteiten volgen en gebruik maken van alle diensten die de hogeschool aanbiedt.

Indien het studiegeld niet of niet volledig werd betaald, kan aan de student de deelname aan de examens worden geweigerd of kan zijn diploma worden ingehouden.

De toetredingsovereenkomst en het contract worden afgesloten voor een periode van één academiejaar en wordt door de student digitaal ondertekend via mijn PHL.

Artikel 14. Inschrijfprocedure

De dienst studentenadministratie handelt het administratieve luik van de inschrijving af. De student wendt zich tot die dienst om een inschrijving te initiëren. Alle elders genomen beslissingen en goedkeuringen in verband met inschrijvingen en trajecten worden hem ook door deze dienst meegedeeld.

Geen enkele afspraak is rechtsgeldig als zij niet door de dienst studentenadministratie wordt geregistreerd en desgevallend met een document wordt bekrachtigd.

De student kan zich inschrijven voor een of meer opleidingen of voor een of meer opleidingsonderdelen uit een of meer opleidingen.

Om de inschrijvingsprocedure vlotter te laten verlopen kan de student zich vooraf registreren via web registratie.

Artikel 15. Laattijdig inschrijven

§1. Begrip ‘laattijdige inschrijving’

Een laattijdige inschrijving is een inschrijving (met digitale ondertekening van je contract) die niet gebeurt vóór de dertigste dag na de start van de postgraduaatopleiding. Inschrijven na deze datum kan, maar enkel na toelating van de opleidingscoördinator via de procedure 'laattijdige inschrijvingen'.

§2. Procedure laattijdige inschrijving

Je meldt je bij de dienst studentenadministratie: daar gaat men na of je aan de andere toelatingsvoorwaarden voldoet. Zij verwijzen je door naar de coördinator van de opleiding.

Hij/zij beslist binnen de 7 dagen en gaat hierbij na:

- voor welke opleidingsonderdelen inschrijving nog toegelaten is of niet: het academiejaar kan voor sommige opleidingsonderdelen al te ver gevorderd zijn om nog in te schrijven. Voor opleidingsonderdelen die permanent geëvalueerd worden, zal je misschien een vervangopdracht moeten doen, enz.;

- of je een modeltraject kan volgen of eventueel een individueel traject zal moeten samenstellen;

- welk type contract je best afsluit: een volledig gemist opleidingsonderdeel kan misschien nog via een examencontract afgelegd worden, enz.;

- of er examens moeten ingehaald worden;

- of de evaluatie van bepaalde opleidingsonderdelen reeds voorbij is. In deze gevallen kan het zijn dat je afstand moet doen van één examenkans voor dat opleidingsonderdeel waardoor je geen mogelijkheid meer hebt tot het benutten van twee examenkansen in het lopende academiejaar voor dat opleidingsonderdeel.

Al deze modaliteiten maken deel uit van je contract.

De opleidingscoördinator kan je laattijdige inschrijving voor bepaalde opleidingsonderdelen weigeren wanneer hierdoor je studievoortgang in gevaar komt.

§3. Veranderen van opleiding

Als je al binnen de PHL studeert en je van opleiding wenst te veranderen, dien je naast je aanvraag tot wijziging contract (zie artikel 34 van deze onderwijsregeling) ook een aanvraag tot laattijdige inschrijving te doen, indien deze aanvraag plaatsvindt na 19 oktober 2011.

§4. Beroepsmogelijkheid

Je kan beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de beroepscommissie conform de procedure uitgewerkt in de artikelen 28 en 29 van deze onderwijsregeling

Uitschrijvingen

Artikel 16. Algemeen

§1. Uitschrijving door de student

Als je je studies wenst stop te zetten, dien je contact op te nemen met de coördinator van de opleiding. De opleidingscoördinator maakt een afhaakrapport na een gesprek over je motieven tot het stopzetten van je studies.

De opleidingscoördinator verleent advies over een heroriëntering of je verdere mogelijkheden binnen of buiten de PHL. Na dit gesprek zal de dienst studentenadministratie je behaalde resultaten definitief laten vastleggen door een technische commissie en je uitschrijven. Je dient dan ook je studentenkaart in te leveren.

De dienst studentenadministratie bezorgt je een attest waarop de datum van uitschrijving vermeld staat.

Enkel uitschrijvingen via deze procedure zijn geldig. Mondelinge uitschrijvingen of uitschrijvingen via e-mail of telefoon worden nooit aanvaard.

§2. Uitschrijving door de hogeschool

Wegens niet betalen van het studiegeld

Indien je je studiegeld niet betaalt binnen de gestelde termijn kan de hogeschool je ambtshalve uitschrijven.

Artikel 17. Uitschrijven tijdens 1ste maand start postgraduaat

De postgraduaat student die zich na inschrijving opnieuw uitschrijft, ten laatste 1 maand na start van het postgraduaat, dient een administratieve kost te betalen.

Artikel 18.Uitschrijven na 1ste maand start postgraduaat

Het is niet meer mogelijk om zich nog uit te schrijven 1 maand na de start van het postgraduaat.

Afdeling 5 Studievoortgang op grond van vrijstellingen

Artikel 19. Begrip vrijstelling

Een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of examen af te leggen die je wordt verleend op grond van:

- een bewijs van bekwaamheid:

o verkregen na erkenning van eerder verworven kwalificaties (EVK): d.i. na doorlopen van een procedure (bekwaamheidsonderzoek) op associatieniveau (zie art. 20)

o verkregen na erkenning van eerder verworven competenties (EVC): d.i. na doorlopen van procedure (bekwaamheidsonderzoek) op associatieniveau (zie art. 21)

- een of meer eerder verworven kwalificaties (EVK) die niet meer noodzakelijk via een bekwaamheidonderzoek op associatieniveau moeten erkend worden omdat de betreffende stukken volstaan: onderzoek op stukken door de opleidingscoördinator in samenspraak met interne of externe deskundigen volstaat (zie art. 20 §2).

De omvang van een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt in gehele studiepunten en wordt, behoudens andersluidende beslissing, gelijkgesteld met de studieomvang van dat opleidingsonderdeel.

De studieomvang van de verleende vrijstellingen wordt wel meegerekend voor het bepalen van de studieomvang van de opleiding behoudens andersluidende voorschriften betreffende studieomvang.

Artikel 20. Verwerven van een erkenning van een EVK

§1. Begrip EVK

Eerder verworven kwalificaties (EVK) zijn alle binnenlandse of buitenlandse studiebewijzen die aangeven dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden.

EVK's moeten erkend worden door de hogeschool of de associatie vooraleer je er een beroep op kan doen om eventueel vrijstellingen aan te vragen.

§2. Procedure erkenning EVK binnen de hogeschool

Als je een EVK door de hogeschool wenst te laten erkennen, dien je hiertoe een aanvraag te doen via de website van de PHL.

Je neemt hiervoor best contact op met de coördinator van de betrokken opleiding. Die begeleidt je bij de samenstelling van het erkenningdossier en de afbakening van je aanvraag.

De aanvraag tot erkenning van de EVK moet vergezeld zijn van de nodige stukken waarvan de echtheid moet kunnen aangetoond worden:

- een kopie van het studiebewijs dat recht geeft op vrijstelling;

- een officieel bewijs van de behaalde studieresultaten;

- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen waarvoor vrijstelling wordt gevraagd.

De opleidingscoördinator beoordeelt het dossier na advies van minstens twee interne of externe deskundigen.

De opleidingscoördinator beslist over de erkenning binnen de 14 dagen na indiening van het dossier. Deze beslissing wordt je meegedeeld via de dienst studentenadministratie, en heeft als resultaat dat je EVK aanvaard wordt als bewijs van bekwaamheid waarmee je vrijstellingen kan aanvragen.

Om de ondertekening van je contract te bespoedigen, dien je best ook tegelijk je aanvraag vrijstellingen in (zie art. 24).

§3. Procedure erkenning EVK op associatieniveau

Er zal desgevallend op associatieniveau een bekwaamheidsonderzoek worden gevraagd voor 1 of meer van de opleidingsonderdelen waarvoor vrijstelling gevraagd wordt. Dit is enkel vereist wanneer met het oog op de erkenning van je EVK, de ingediende stukken niet volstaan en dus een bijkomend uitgebreid onderzoek van je bekwaamheid noodzakelijk is.

De opleidingscoördinator beslist binnen de 14 dagen na indiening van het dossier. Indien het bekwaamheidsonderzoek op associatieniveau dient te gebeuren, kan deze termijn verlengd worden.

Als resultaat van zo'n onderzoek ontvang je desgevallend een bekwaamheidsbewijs waarmee je binnen de hogeschool vrijstellingen kan aanvragen.

§4. Beroep

Je kan tegen de beslissing i.v.m. de erkenning van je EVK(s) beroep aantekenen bij de beroepscommissie conform de procedure uitgewerkt in de artikelen 28 en 29 van deze onderwijsregeling.

Artikel 21. Verwerven van een bewijs van bekwaamheid op basis van EVC

Deze procedure kan je terugvinden onder Afdeling 7, artikel 46 van de algemene onderwijs-, examen- en rechtpositieregeling 2011-2012.

Artikel 22. Territoriale gelding van een bewijs van bekwaamheid

Een bewijs van bekwaamheid geldt binnen de instellingen van de associatie, evenals binnen elke instelling die met de validerende instantie een overeenkomst heeft gesloten.

Onze hogeschool vormt met de Universiteit Hasselt, de Transnationale Universiteit Maastricht en de Xios hogeschool de Associatie Universiteit-Hogescholen Limburg (AUHL).

Artikel 23. Geldigheidsduur van een credit, een EVK of een bewijs van bekwaamheid

Een credit, EVK of een bewijs van bekwaamheid blijft onbeperkt geldig.

De hogeschool kan je een actualiseringprogramma opleggen wanneer tenminste vijf kalenderjaren zijn verstreken sinds de eerste dag van de maand oktober die volgt op de maand waarin het bekwaamheidsbewijs werd verkregen.

Artikel 24. Toekennen van vrijstellingen

§1. Procedure

Op grond van een bewijs van bekwaamheid kunnen vrijstellingen verleend worden.

Indien je meent dat je op basis van geattesteerde EVC's en EVK's aanspraak kan maken op een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel of een rubriek van een opleidingsonderdeel, dien je je aanvraag in via de website van de PHL.

Je neemt ook best contact op met je opleidingscoördinator die je zal bijstaan bij de samenstelling van je dossier.

Je voegt bij je dossier de eerder behaalde bekwaamheidsbewijzen.

De opleidingscoördinator onderzoekt, na advies van minstens twee interne deskundigen, de inhoudelijke aansluiting tussen het betrokken opleidingsonderdeel of de rubriek en de geattesteerde EVK's of EVC's, en neemt een gemotiveerde beslissing om vrijstellingen al dan niet toe te kennen.

De opleidingscoördinator neemt binnen de 14 dagen na het indienen van het dossier een beslissing. De behoorlijk gemotiveerde beslissing betreffende de toekenning van de vrijstelling(en) wordt schriftelijk meegedeeld door de dienst studentenadministratie.

De toekenning van de vrijstelling(en) is een element van je studiecontract en vermeldt alleszins het aantal studiepunten en de opleidingsonderdelen waarvoor vrijstelling wordt verleend en het aantal studiepunten en de opleidingsonderdelen van het jaarprogramma.

Opmerking:

- Voor verworven credits binnen dezelfde opleiding moet je geen vrijstelling aanvragen.

- Voor credits behaald in een andere opleiding moet je wel een aanvraag erkenning EVK indienen en vervolgens vrijstelling aanvragen.

§2. Beroep

Je hebt de mogelijkheid om beroep aan te tekenen tegen deze beslissing bij de beroepscommissie conform de procedure onder de artikelen 28 en 29 van deze onderwijsregeling.

§3. Diplomering op grond van vrijstellingen

Indien op grond van een bewijs van bekwaamheid wordt vastgesteld dat je de competenties eigen aan een welomschreven opleiding bezit, kan de hogeschool je het diploma van de betrokken opleiding uitreiken zonder dat een inschrijving voor de opleiding vereist is.

De kostprijs voor het uitreiken van het diploma bedraagt € 50,00.

Indien de hogeschool beslist om het diploma niet uit te reiken, kan zij dit enkel mits aantoning van het substantiële verschil tussen de door het bewijs van bekwaamheid gevalideerde competenties en de in de schoot van de hogeschool gehanteerde eindcompetenties voor de opleiding.

Afdeling 6 Aanvragen van een geïndividualiseerd traject

Artikel 25. Begrip geïndividualiseerd traject

Een geïndividualiseerd traject of individueel traject is elk traject dat afwijkt van het modeltraject; het is een studieprogramma op jouw maat omwille van faciliteiten, vrijstellingen of studievertraging.

Gemakkelijkheidshalve spreken we binnen de hogeschool van een individueel traject of IT.

Wie kan een IT aanvragen?

- studenten die in een modeltraject studieachterstand oplopen

- studenten die zich kunnen beroepen op faciliteiten

- studenten die op basis van EVC/EVK een groot volume aan vrijstellingen hebben verworven

- studenten die vorig academiejaar reeds een IT hadden

In uitzonderlijke gevallen kan een jaarprogramma worden goedgekeurd van meer dan 66 studiepunten.

Artikel 26. Procedure aanvraag IT

Je doet bij je (her)inschrijving een aanvraag via de website van de PHL.

Je neemt best contact op met de coördinator van je opleiding die je bijstaat met de samenstelling van je dossier.

De opleidingscoördinator onderzoekt de aanvraag inhoudelijk, rekening houdend met het advies van minstens twee interne of externe deskundigen, de eventueel opgelegde voorwaarden inzake studievoortgang en het advies van de examencommissie.

Hij bepaalt desgevallend de meer geïndividualiseerde voorwaarden over de opbouw van het studieprogramma, de studieduur, de deliberatieregels en studievoortgangbewaking.

De dienst studentenadministratie deelt je de beslissing mee en nodigt je uit om de goedkeuring IT en het contract (elektronisch) te ondertekenen.

Jouw geïndividualiseerd traject is een element van het studiecontract en vermeldt alleszins de globale samenstelling van het jaarprogramma, het totale aantal studiepunten voor elk studiejaar en voor elk studiejaar het aantal studiepunten en de opleidingsonderdelen waarover examen zal worden afgelegd, de bindende voorwaarden en eventuele afwijkingen op de onderwijs en examenregeling.

Artikel 27. Beroep

Je kan beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de beroepscommissie conform de procedure uitgewerkt in art. 54 en 55 van deze onderwijsregeling.

Afdeling 7 Beroepsprocedure

Artikel 28. Voorwerp van het beroep

Tegen de beslissingen die in deze onderwijs- examen en rechtspositieregeling als zodanig werden aangeduid kan de student een beroep aantekenen en de interne beroepsprocedure volgen. Het betreft beslissingen met betrekking tot de inschrijving van de student en studievoortgangsbeslissingen.

Een studievoortgangbeslissing kan een van de volgende beslissingen zijn (niet limitatief: zie specifieke vermeldingen in de studiegids):

- een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die een eindoordeel inhoudt inzake het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel;

- een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;

- de toekenning van een bewijs van bekwaamheid dat aangeeft dat een student op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties heeft verworven;

- de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan examen af te leggen;

- een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van een dergelijk programma wordt vastgelegd;

Artikel 29. Interne beroepsprocedure

§1. De student kan tegen deze welomschreven beslissingen binnen de vijf kalenderdagen na de dag waarop de student kennis heeft gekregen van deze beslissing, een verzoek tot heroverweging van deze beslissing indienen.

§2. Dit verzoek wordt door de student schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur, tegen ontvangstbewijs. De student maakt hierbij de redenen bekend die aan de grondslag liggen van zijn verzoek.

§3. De juridische dienst onderzoekt binnen de twee werkdagen of het verzoek ontvankelijk is, of het m.a.w. vormelijk en procedureel aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is dit niet het geval, dan wordt het verzoek gemotiveerd afgewezen.

§4. Indien het verzoek ontvankelijk is, organiseert de algemeen directeur een overleg tussen de betrokkene(n). Hij of zijn afgevaardigde is zelf ook aanwezig op het overleg, evenals de directeur Onderwijs.

Het overleg is bedoeld om de betrokkene(n) de kans te geven hun standpunten uiteen te zetten. Er wordt een verslag gemaakt van het overleg.

§5. De interne beroepscommissie bestaande uit de algemene directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter) en de directeur Onderwijs, neemt op grond van het dossier en de resultaten van het overleg een beslissing: ofwel wordt de beslissing bevestigd, ofwel neemt de beroepscommissie een gemotiveerde andere beslissing.

Die beslissing wordt binnen de 15 dagen na indiening van het beroep bij de algemeen directeur aan de student schriftelijk bekend gemaakt. Deze termijn wordt geschorst tijdens vakantieperiodes tot de eerstvolgende werkdag na deze vakantieperiode.

§6. De student kan na het uitputten van deze interne beroepsprocedure voor wat betreft de studievoortgangsbeslissingen beroep aantekenen bij de raad voor studievoortgangbeslissingen. Hij dient hiertoe binnen een vervaltermijn van vijf kalenderdagen die ingaat de dag na die van de kennisname van de beslissing van de interne beroepsprocedure of na het verlopen van een termijn van 15 kalenderdagen na het instellen van het interne beroep. De poststempel geldt als datum van het beroep. Wanneer de laatste dag van de vervaltermijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

Artikel 30. Materiële vergissingen

Klachten over materiële vergissingen met betrekking tot studievoortgangbeslissingen met uitzondering van de beslissingen van de examencommissie waarvoor een aparte procedure bestaat (art. 32 e.v. van de examenregeling) moeten uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen na kennisname van de beslissing door de student schriftelijk ingediend

worden bij de directeur studentenadministratie. Indien zij vaststelt dat er inderdaad sprake is van een materiële vergissing, herstelt zij de fout en wordt dit zo snel mogelijk aan de student meegedeeld.

EXAMENREGELING

Artikel 1. Doel

Dit reglement stelt de regels vast die een vlot en correct verloop van de examens aan de Provinciale Hogeschool Limburg (PHL) moeten waarborgen. Het bepaalt de rechten en plichten van examinator (=docent) en student.

De taak van ombuds wordt uitgeoefend door centrale ombudspersoon PHL, Heidi Croes.

Afdeling 1 Organisatie en verloop van de examens

Artikel 2. Eerste examenkans

§1. Algemene regel i.v.m. timing eerste examenkans

Een student die ingeschreven is voor een opleidingsonderdeel zal zijn eerste examenkans opnemen en dus examen afleggen in de examenperiode die onmiddellijk volgt op de periode waarin het onderwijs voor het opleidingsonderdeel wordt afgesloten. Dezelfde regeling is van toepassing indien examen wordt afgelegd van een deel of een rubriek van een opleidingsonderdeel.

§2. Inhaalregeling in geval van overmacht

Wanneer een student omwille van overmacht zijn eerste examenkans niet kan benutten op de geplande examendag in de in §1 bedoelde examenperiode, wordt het (deel)examen verplaatst naar de laatste examenperiode (= september). Van deze regel kan zeer uitzonderlijk ad hoc en gemotiveerd door het departementshoofd in overleg met de centrale ombuds worden afgeweken.

Is dit het geval, dan treft de centrale ombuds desgevallend, eveneens vóór de start van de examens, een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinator of desgevallend de coördinerende verantwoordelijke.

Deze regel geldt niet noodzakelijk voor studenten met faciliteiten (bv. functiebeperking, werkstudent) die als faciliteit een spreiding en/of verplaatsing van examens kregen toegekend.

§3. Verplaatsing examen wegens te voorziene ernstige reden

In geval van een te voorziene, ernstige reden kan eveneens een verplaatsing van het examen gevraagd worden. Dergelijke aanvragen tot wijziging van de examenregeling worden bij het departementshoofd ingediend vóór de start van de examens. De aanvraag dient gestaafd te worden met de nodige bewijsstukken. Het departementshoofd oordeelt of de verplaatsing van examen(s) gerechtvaardigd is aan de hand van de ingediende bewijsstukken. Is dit het geval, dan treft de centrale ombuds desgevallend, eveneens vóór de start van de examens, een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinator of desgevallend de coördinerende verantwoordelijke.

Artikel 3. Tweede examenkans

§1. Algemene regel i.v.m. timing tweede examenkans

Een student kan in principe zijn tweede examenkans enkel opnemen in de laatste examenperiode (augustus-september). Studenten die niet geslaagd zijn voor het door hen opgenomen programma worden automatisch ingeschreven voor de tweede zittijd voor alle opleidingsonderdelen waarvoor ze niet slaagden.

§2. Vervroegde opname tweede examenkans

Een student in de laatste trajectschijf van een opleiding (of in het laatste jaarpakket) kan zijn tweede examenkans in juni benutten op voorwaarde dat:

- hij voldoet aan alle voorwaarden om examens af te leggen;

- de bevoegde examencommissie (vervroegd) uitspraak deed over de resultaten behaald na het benutten van de eerste examenkans van de af te leggen opleidingsonderdelen;

- hij door het afleggen van deze examens zijn opleiding kan afronden in een examenperiode die voorafgaat aan de laatste examenperiode.

Een student die zijn tweede examenkans in juni wil benutten, vraagt dit aan binnen de drie weken na de vervroegde eerste zit.

§3. Inhaalregeling in geval van overmacht

Wanneer een student omwille van een overmachtsituatie zijn tweede examenkans niet kan benutten op de geplande examendag in de in §1 bedoelde examenperiode, kan enkel uitzonderlijk na toelating door het departementshoofd het examen ingehaald worden binnen de in §1 bedoelde examenperiode. Is dit het geval, dan treft de centrale ombuds eveneens vóór de start van de examens een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinator of desgevallend de coördinerende verantwoordelijke.

§4. Verplaatsing examen wegens te voorzien ernstige reden

Examens kunnen eveneens binnen deze laatste examenperiode verplaatst worden om een te voorziene, ernstige reden. Dergelijke aanvragen tot wijziging van de examenregeling worden bij het departementshoofd ingediend vóór de start van de examens. De aanvraag dient gestaafd te worden met de nodige bewijsstukken. Het departementshoofd oordeelt of de verplaatsing van examen(s) gerechtvaardigd is aan de hand van de ingediende bewijsstukken. Is dit het geval, dan treft de centrale ombuds eveneens vóór de start van de examens een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinator of desgevallend de coördinerende verantwoordelijke.

Artikel 4. Bijzondere studenten

Voor bijzondere categorieën van studenten kan de voorzitter van de examencommissie toestaan dat ze examens afleggen buiten de in de studiegids vermelde examenperiodes. Deze en andere examenmodaliteiten dienen in het studiecontract gestipuleerd te worden.

Artikel 5. Aan- en afwezigheid student

§1. Een student die afwezig is op een examen, verwittigt zo snel mogelijk, en alleszins op de dag van het examen, de dienst studentenadministratie, die de centrale ombuds en de betrokken examinator op de hoogte brengt.

De student brengt de nodige bewijsstukken binnen op de dienst studentenadministratie per campus, binnen de vier werkdagen na de dag van het gemiste examen, en in elk geval ten laatste de dag vóór de deliberatie. Medische attesten dienen uitgeschreven te zijn op de eerste dag van afwezigheid.

Studenten uit Nederland die ingevolge de Nederlandse regelgeving geen medisch attest kunnen bijbrengen dienen zich naar een arts in Vlaanderen te begeven.

§2. Voor elke student wordt een examensteekkaart opgemaakt voor elke examenperiode. Deze kaart registreert de aanwezigheid van de student en het feit dat een examen is afgelegd; het is voor de student een bewijs dat hij aan het examen heeft deelgenomen. Zowel de student als het toezichthoudend personeelslid tekenen deze kaart. Het is de verantwoordelijkheid van de student dat de kaart wordt ingevuld.

In geval van verlies van een examen, heeft de student die deelname aan het examen kan aantonen via de examensteekkaart, recht op het cijfer 10/20 of op een herkansing van het examen. Zijn keuze wordt bevestigd in een door hem op de dienst studentenadministratie ondertekend document.

Afdeling 2 Procedure onregelmatigheden tijdens het examenverloop

Artikel 6. Definitie onregelmatigheid tijdens examenverloop

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag van een student in het kader van een examen waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

Zo wordt onder onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens of het werk van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm, bij bv. schriftelijke opdrachten zoals masterproeven of projecten (plagiaat).

Het kan hierbij ook gaan om onregelmatigheden vastgesteld voor of na het examen, of na de deliberaties.

Examen wordt hier in ruime zin begrepen als elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties verbonden aan een opleidingsonderdeel of een deel ervan heeft verworven.

Artikel 7. Toepassing procedure onregelmatigheden

Deze procedure wordt toegepast op elke situatie waarbij sprake is van een onregelmatigheid gepleegd door een student ten behoeve van zijn eigen persoon. Ze wordt tevens zo veel als mogelijk naar analogie toegepast op analoge situaties (bv. bewezen vervreemding van examenvragen ten behoeve van meerdere studenten zonder dat kan aangetoond worden welke student(en) aan oorsprong van de fraude zit(ten)).

Artikel 8. Vaststelling van onregelmatigheden

§1. Tijdens een examen

Wanneer een examinator, of een ander met toezicht belast persoon, vaststelt dat een student tijdens een examen onregelmatigheden pleegt, verwittigt hij de student van die vaststelling en onderbreekt hij de lopende ondervraging van die student. In afwachting van een uitspraak van de commissie mag de student de evaluatie- en examenreeks verder afwerken, met inbegrip van het examen in kwestie, zij het, wat dit laatste betreft, desgevallend na inbeslagname van de betwiste stukken en de reeds aangemaakte kopij.

De examinator, of een ander met toezicht belast persoon, informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de examencommissie en de centrale ombuds over elke bij (of naar aanleiding van) een evaluatie of examen begane onregelmatigheid die de uiteindelijke beslissing van de examencommissie kan beïnvloeden.

§2. Voor of na het examen

Indien de onregelmatigheid wordt geconstateerd voor of na het examen stelt de examinator (of een ander persoon die de onregelmatigheid vaststelt) de voorzitter van de examencommissie en de centrale ombudspersoon zo spoedig mogelijk op de hoogte van de onregelmatigheid die de uiteindelijke beslissing van de examencommissie kan beïnvloeden.

Artikel 9. Behandeling van de onregelmatigheid

§1 Overleg

De voorzitter van de examencommissie en de centrale ombuds horen zo snel mogelijk de examinator/surveillant/vaststeller van de onregelmatigheid, en de student. Dit gebeurt afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar. Op zijn verzoek wordt de student bovendien gehoord door de commissie.

§2. De commissie

Een commissie beslist of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid.

De commissie is samengesteld uit de voorzitter en de secretaris van de examencommissie, en ten minste drie stemgerechtigde leden van de examencommissie (in principe niet betrokken leden van het onderwijzend personeel). De centrale ombuds neemt met raadgevende stem deel aan de commissie.

Deze beperkte (examen)commissie kan voor gevallen van zware fraude een uitbreiding van de commissie vragen tot alle leden van de betreffende examencommissie.

Artikel 10. Mogelijke sancties

Indien de commissie van oordeel is dat een onregelmatigheid is gepleegd, kan ze een passende examentuchtbeslissing uitspreken die naar behoren gemotiveerd dient te zijn.

Deze beslissing kan onder andere zijn:

- het ongeldig verklaren van het examen of de praktische proef zonder examenkansen te verliezen;

- het geven van het cijfer “0” voor het examen of de praktische proef;

- het bepalen dat de student in hetzelfde academiejaar geen herkansingsmogelijkheid meer heeft voor het examen of de praktische proef;

- het nietig verklaren van alle examencijfers behaald in dezelfde examenperiode als waar de fraude werd gepleegd;

- het uitsluiten van de student voor deelname aan één of meer volgende examenperiodes tijdens hetzelfde academiejaar;

- een combinatie van voorgaande sancties

Indien de commissie van oordeel is dat geen onregelmatigheid is gepleegd, wordt het afgelegde examen als een rechtsgeldig examen beschouwd.

Bij een onregelmatigheid die zo ernstig is dat een reeds genomen gunstige beslissing juridisch als onbestaande moet worden beschouwd, kan de hogeschool, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, beslissen dat de behaalde resultaten nietig zijn en de eventueel afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen.

De beslissing van de commissie geldt als een bindend advies voor de examencommissie die uiteindelijk oordeelt over het al dan niet slagen van de student.

De student wordt door de voorzitter van de examencommissie op de hoogte gebracht van de beslissing van de commissie. In deze beslissing wordt de student gewezen op de interne beroepsmogelijkheden.

Artikel 11. Interne beroepsmogelijkheden

§1. De student kan in geval van een examentuchtbeslissing binnen de vijf kalenderdagen na de dag waarop de student kennis heeft gekregen van deze beslissing, een verzoek tot heroverweging van deze beslissing indienen.

§2. Dit verzoek wordt door de student schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur, tegen ontvangstbewijs. De student maakt hierbij de redenen bekend die aan de grondslag liggen van zijn verzoek.

§3. De juridische dienst onderzoekt binnen de twee werkdagen of het verzoek ontvankelijk is, of het m.a.w. vormelijk en procedureel aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is dit niet het geval, dan wordt het verzoek gemotiveerd afgewezen.

§4. Indien het verzoek ontvankelijk is, organiseert de algemeen directeur een overleg tussen de betrokkene(n) (examinator/surveillant, student), de voorzitter van de examencommissie en de centrale ombuds. Hij, of zijn afgevaardigde, is zelf ook aanwezig op het overleg, evenals de directeur Onderwijs en een stafmedewerker van de juridische dienst. Het overleg is bedoeld om de betrokkene(n) de kans te geven hun standpunten uiteen te zetten. De centrale ombuds maakt een verslag op van het overleg.

§5. De interne beroepscommissie bestaande uit de algemeen directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter), de directeur Onderwijs en de stafmedewerker juridische zaken, neemt op grond van het dossier en de resultaten van het overleg een beslissing:

- ofwel wordt de sanctie uitgesproken door de tuchtcommissie bevestigd;

- ofwel neemt de beroepscommissie een gemotiveerde andere beslissing.

Deze beslissing wordt zo snel als mogelijk aan de student schriftelijk (ev. per e-mail) bekend gemaakt.

Afdeling 3 Examencommissie voor inschrijvingsprogramma van een postgraduaatstudent

Artikel 12. Bevoegdheden

De examencommissies hebben de volgende bevoegdheden:

- bepalen of de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleidingsonderdelen die behoren tot zijn jaarpakket; de examencommissie bepaalt voor welke opleidingsonderdelen al dan niet credits worden behaald.

- het bepalen van de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een getuigschrift;

- het definitief vaststellen van de examenresultaten;

- het uitbrengen van een niet-bindend studieadvies aan niet-geslaagde studenten op grond van de examenresultaten na de 2de zittijd;

- het verlenen van advies in verband met de mogelijkheden en de modaliteiten voor het samenstellen van een individueel traject.

Artikel 13. Voorwaarden voor slagen

De student wordt voor zijn jaarpakket geslaagd verklaard indien hij alle examens die horen bij het betreffende jaarpakket heeft afgelegd en op grond van het feit dat alle examens geleid hebben tot een creditbewijs. De student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij minimum tien op twintig behaalt.

Artikel 14. Initiatief samenroeping en timing

§1. De examencommissie oefent haar bevoegdheden uit wanneer een student in aanmerking komt om te slagen voor het betreffende jaarpakket. Een student die voor het geheel van zijn jaarpakket aan de gestelde voorwaarden voldoet, is geregistreerd bij de examencommissie.

§2. Deze examencommissie komt enkel samen na de voorlaatste en laatste examenperiode (einde juni/begin juli, resp. september) zoals vastgelegd in de academische kalender van de opleiding. Op deze timing kan een uitzondering gemaakt worden voor de studenten die reeds na een eerdere examenperiode in aanmerking komen om geslaagd verklaard te worden voor de laatste trajectschijf van de opleiding (of desgevallend het laatste jaarpakket), en die dus reeds eerder in het academiejaar hun opleiding kunnen afronden.

Artikel 15. Bekendmaking resultaten/creditbewijzen

§1. De resultaten van alle examens worden meegedeeld binnen de vier weken na het beëindigen van een examenperiode.

§2. Indien de student niet geslaagd is, wordt bekendgemaakt voor welke opleidingsonderdelen hij creditbewijzen behaalde.

Artikel 16. Niet-geslaagde studenten 1ste zittijd

§1. Studenten die niet geslaagd waren na de voorlaatste examenperiode (juni/juli) worden automatisch ingeschreven voor de opleidingsonderdelen waarvoor ze niet slaagden.

§2. Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor de student niet slaagde, moet de student opnieuw examens afleggen.

Artikel 17. Geslaagde studenten 1ste zittijd

Studenten die geslaagd waren na de voorlaatste examenperiode (juni/juli), kunnen geen afstand doen van behaalde credits.

Artikel 18. Niet-geslaagde studenten 2de zittijd

§1. Studenten die niet geslaagd waren na de laatste examenperiode moeten het jaar erna opnieuw examen afleggen van de opleidingsonderdelen waarvoor ze geen creditbewijs behaalden.

Afdeling 4 Examencommissie per postgraduaat

Artikel 19. Doel

Elke opleiding richt een examencommissie in voor het geheel van de opleiding, met het oog op de toekenning van een getuigschrift.

Artikel 20. Bevoegdheden

§1. Deze examencommissie heeft volgende bevoegdheden:

- het verklaren dat de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleiding;

- het bepalen van de opleidingsonderdelen die desgevallend moeten worden hernomen met het oog op het behalen van een getuigschrift;

Artikel 21. Initiatief samenroeping – timing

§1. Deze examencommissie oefent haar bevoegdheden uit wanneer een student in aanmerking komt om te slagen voor een opleiding. Een student die voor het geheel van de opleiding aan de gestelde voorwaarden voldoet, is geregistreerd bij de examencommissie. Een student is geregistreerd ongeacht de trajectsoort, dus zowel na het doorlopen van een modeltraject als na het sneller of trager doorlopen van een individueel traject.

§2. De examencommissie kan samengeroepen worden na elke examenperiode zoals vastgelegd in de academische kalender van de opleiding. De examencommissie kan dus desgevallend ook in de loop van een academiejaar samengeroepen worden.

Artikel 22. Voorwaarden voor slagen

§1. De student wordt voor zijn opleiding geslaagd verklaard indien hij alle examens die horen bij het opleidingsprogramma heeft afgelegd en op grond van het feit dat alle examens geleid hebben tot een creditbewijs. De student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij minimum tien op twintig behaalt.

Afdeling 5 Samenstelling examencommissie

Artikel 23. Samenstelling examencommissie

§1. - Het departementshoofd (met stemrecht); indien het departementshoofd praktisch niet in staat is alle examencommissies voor te zitten, geeft hij een volmacht aan een opleidingscoördinator (i.g.v. een vervolgopleiding: de coördinator hiervan) om in zijn plaats te zetelen; in geval van overmacht duidt hij een lid van het onderwijzend personeel aan;

- de examinator of in voorkomend geval de coördinerende verantwoordelijke per opleidingsonderdeel (met stemrecht);

- de leden van het onderwijzend personeel die niet belast waren met de onderwijsactiviteiten van de student, maar die hem beoordeeld hebben (met stemrecht);

- de centrale ombuds maakt met raadgevende stem deel uit van de examencommissie;

- de algemeen directeur of zijn afgevaardigde maakt, in geval van toepassing van artikel 34 en 35 van dit reglement, met raadgevende stem deel uit van de examencommissie.

§2. Voor studenten met een individueel traject bestaande uit opleidingsonderdelen van verschillende trajectschijven is de examencommissie eveneens samengesteld zoals bepaald in §1, tenzij wat betreft punt 4 die vervangen worden door: 4) de centrale ombuds van een van de trajectschijven opgenomen in het individueel traject van de student maakt met raadgevende stem deel uit van de examencommissie. Voor opleidingsonderdelen met meer dan tien studiepunten kan de examencommissie uitgebreid worden met een tweede stemgerechtigde begeleider.

§3. Om rechtsgeldig bindende beslissingen te nemen, dient ten minste de helft plus één van de stemgerechtigde leden van de examencommissie aanwezig te zijn.

Artikel 24. Representatieve samenstelling

Om rechtsgeldig bindende beslissingen te nemen, dient de examencommissie voor de gehele opleiding representatief te zijn samengesteld.

Afdeling 6 De beraadslaging

Artikel 25. Aanwezigheid van de leden van de examencommissie

De leden van de examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen.

Onverminderd de toepassing van artikel 63 dient, om geldig te beraadslagen, ten minste de helft plus één van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn, met een minimum van drie stemgerechtigde leden. Indien de examencommissie slechts twee stemgerechtigde leden telt, is de centrale ombuds, in afwijking van de artikelen 62 en 67 eveneens stemgerechtigd.

Artikel 26. Aanwezigheid studenten

De studenten houden zich tijdens de beraadslaging ter beschikking van de examencommissie.

Artikel 27. Geheimhouding

De beraadslaging van de examencommissie is geheim. De leden van de examencommissie en alle personen die ambtshalve op de zitting aanwezig zijn, zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

Artikel 28. Stemgerechtigden

§1. Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie, uitgezonderd de centrale ombuds, heeft één stem.

§2. Wanneer een opleidingsonderdeel beoordeeld wordt door meer dan één lid van het onderwijzend personeel, is de coördinerend verantwoordelijke stemgerechtigd.

§3. Een bijkomende stem van een tweede begeleider is mogelijk voor opleidingsonderdelen met meer dan tien studiepunten.

§4. Een lid van de examencommissie dat meerdere opleidingsonderdelen beoordeeld heeft, krijgt één stem per opleidingsonderdeel.

Artikel 29. Stemming

§1. Indien er wordt beslist bij stemming formuleert de voorzitter het voorstel waarover de leden zullen stemmen. De stemming impliceert dat de stemgerechtigde leden stemmen met een 'ja' of een 'nee'. Het is aanvaard indien de meerderheid van de uitgebrachte stemmen ja-stemmen zijn. Onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen zijn in dit verband geen uitgebrachte stemmen. In geval van staking van stemmen beslist de voorzitter, wanneer een herstemming geen ander resultaat heeft opgeleverd.

§2. De centrale ombuds heeft het recht om de stemming (eventueel een herstemming) en desgewenst de geheime stemming te vragen zonder zelf stemgerechtigd te zijn.

§3. De stemmingen gebeuren schriftelijk en geheim indien ten minste één lid dit wenst. Zoniet stemmen de leden bij handopsteken.

§4. De voorzitter kan beslissen niet te laten stemmen indien hij vaststelt, en hierin door geen enkel lid, noch door de centrale ombuds, wordt tegengesproken, dat alle leden akkoord gaan met het geformuleerde voorstel.

Artikel 30. Onregelmatigheden

Tegen vaststellingen of beslissingen van de examencommissie die berusten op onregelmatigheden bij de beraadslaging of de stemmingen, kan enkel beroep aangetekend worden door de leden van de examencommissie of de centrale ombuds. Dit moet zo mogelijk gebeuren ter zitting van de examencommissie en vóór de openbare mededeling van de resultaten.

Artikel 31. Proces-verbaal van de beraadslaging

Elk departement bepaalt de praktische organisatie van de stemverrichtingen.

Het proces-verbaal van de werkzaamheden van de examencommissie vermeldt ten minste de datum en alle genomen beslissingen over het slagen, de eventuele vermeldingen en de motivering van de sancties wegens fraude. De voorzitter en de secretaris van de examencommissie ondertekenen het proces-verbaal.

Afdeling 7 Geschillenregeling

Artikel 32. Klachten n.a.v. materiële vergissingen

§1. Vóór de bijeenkomst van de examencommissie

Wanneer er vóór de bijeenkomst van de examencommissie vermoedens bestaan over een materiële vergissing, moet deze zo snel mogelijk aan de centrale ombuds worden gemeld. De vergissing wordt bij voorkeur vóór de deliberatie en ten laatste op de deliberatie hersteld.

§2. Na de bijeenkomst van de examencommissie

Klachten over materiële vergissingen moeten uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen na de beraadslaging door de student schriftelijk aanhangig gemaakt worden bij de voorzitter van de examencommissie.

Indien de voorzitter vaststelt dat er inderdaad sprake is van een materiële vergissing die geen invloed heeft op het behaalde resultaat en dus geen nieuwe beraadslaging vergt, herstelt hij de fout en wordt dit zo snel mogelijk aan de student meegedeeld.

Indien de voorzitter vaststelt dat er sprake is van een materiële vergissing die een invloed heeft op het behaalde resultaat en dus een nieuwe beraadslaging vergt, roept de voorzitter de examencommissie zo snel mogelijk terug samen. De examencommissie neemt zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de 15 dagen na de ingediende klacht een nieuwe beslissing. Indien het binnen dit tijdbestek onmogelijk is om meer dan de helft van de stemgerechtigde leden samen te roepen, kunnen ook schriftelijke adviezen van niet-aanwezige commissieleden in aanmerking worden genomen. In het belang van de student beslist de examencommissie ongeacht het aantal aanwezige leden. De student kan tegen deze beslissing desgevallend in beroep gaan conform artikel 33 e.v.

Artikel 33. Klacht van een student die een nieuwe bijeenkomst van de examencommissie vereist: interne beroepsprocedure

§1. Een klacht van een student, gebaseerd op vergissingen of onregelmatigheden die de geldigheid van een door de examencommissie genomen beslissing in het gedrang kunnen brengen en aldus een nieuwe beslissing van de examencommissie vereisen, wordt door de student schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur.

De klacht wordt ingediend binnen de 5 kalenderdagen na de mededeling van de resultaten.

De student maakt hierbij de redenen bekend die aan de grondslag liggen van zijn klacht. De student kan enkel klacht neerleggen indien hij er zelf baat bij heeft.

§2. De algemeen directeur organiseert, indien nodig, een overleg tussen de betrokkene(n) (zoals bv. de examinator(en), begeleider(s) op stageplaats en de student), de voorzitter van de examencommissie en de centrale ombuds. Hij is zelf ook aanwezig op het overleg samen met de directeur onderwijs en de centrale centrale ombuds.

Het overleg is bedoeld om de betrokkene(n) de kans te geven hun standpunten uiteen te zetten, en de gegrondheid van de beslissing van de examencommissie aan te tonen aan de hand van het dossier van de betrokken student.

§3. Wanneer de algemeen directeur van oordeel is dat in de gemotiveerde klacht van de student voldoende elementen aanwezig zijn om de examencommissie opnieuw te doen samenkomen, geeft hij aan de voorzitter van de examencommissie de opdracht om de examencommissie in buitengewone zitting bijeen te roepen, zonder voorafgaand overleg. De examencommissie neemt autonoom een nieuwe beslissing, nadat de standpunten van de betrokkenen werden toegelicht. De algemeen directeur of zijn afgevaardigde woont de vergadering bij zonder stemrecht.

De voorzitter van de examencommissie roept na de proclamatie onverwijld de examencommissie in buitengewone zitting opnieuw bijeen.

Artikel 34. Buitengewone zitting examencommissie

Indien na het overleg bedoeld in artikel 75 §2 de algemeen directeur van oordeel is dat er voldoende elementen aanwezig zijn om de examencommissie opnieuw te doen samenkomen, geeft hij aan de voorzitter van de examencommissie de opdracht om de examencommissie in buitengewone zitting bijeen te roepen. De examencommissie neemt autonoom een nieuwe beslissing, nadat de standpunten van de betrokkenen werden toegelicht. De algemeen directeur of zijn afgevaardigde woont de vergadering bij zonder stemrecht.

De voorzitter van de examencommissie roept onverwijld de examencommissie in buitengewone zitting opnieuw bijeen.

Artikel 35. Mededeling beslissing

Elke nieuwe beslissing van de examencommissie in buitengewone zitting wordt schriftelijk meegedeeld (per e-mail) aan de student binnen de 15 dagen vanaf het door de student ingestelde beroep. Deze beslissing wordt uitdrukkelijk gemotiveerd, geeft de

beroepsmogelijkheid aan bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen, en de in acht te nemen termijnen en vormvoorschriften, zoals voorgeschreven door het decreet rechtspositieregeling van 19 maart 2004.

Hetzelfde geldt voor de beslissingen van de algemeen directeur die een einde stellen aan de interne beroepsprocedure, zijnde de beslissingen van de algemeen directeur om geen intern overleg te organiseren en de beslissing van de algemeen directeur om de examencommissie niet opnieuw samen te roepen.

Artikel 36. Onverenigbaarheden

Als voor de gevallen bedoeld in artikel 75 de voorzitter van de examencommissie of de algemeen directeur zelf bij de betwisting betrokken is, wordt in een vervanging voorzien door het hogeschoolbestuur of zijn afgevaardigde.

Artikel 37. Verplichte regeling

In geval van een onregelmatigheid, een conflict of een vergissing, zoals bedoeld in artikel 33 is de student verplicht deze geschillenregeling te volgen.

Afdeling 8 Andere aangelegenheden

Artikel 38. Autonome beslissing examencommissie

Voor alle aangelegenheden die niet voorzien zijn in dit examenreglement en die niet geregeld werden bij decreet beslist de examencommissie autonoom

RECHTSPOSITIEREGELING

In de rechtspositieregeling van de PHL wordt de tuchtregeling vermeld. Het bevat voor jou dus belangrijke en nuttige informatie.

Daarom raden we je absoluut om deze regeling door te nemen.

Art. 1 Algemeen

De studenten die zich in de PHL inschrijven, dienen zich te gedragen met zin voor verantwoordelijkheid en steeds handelend vanuit respect voor zichzelf, voor anderen en voor de goederen van de PHL en van anderen.

De hogeschool verwacht van haar studenten dat zij tijdens hun hele opleiding blijk geven van zelfdiscipline, zelfcontrole en fair-play.

Studenten die hieraan te kort schieten, kunnen onderworpen worden aan sancties zoals hieronder omschreven.

Artikel 2. Ordemaatregelen

Gedragingen die de goede werking van het onderwijs of de hogeschool hinderen, kunnen aanleiding geven tot het nemen van een ordemaatregel. De ordemaatregel moet de student helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt.

De ordemaatregel wordt genomen door het betrokken departementshoofd of een lid van het personeel, en wordt gemeld aan de dienst studentenadministratie waar het in het studentendossier bewaard wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

-de waarschuwing;

-de tijdelijke uitsluiting uit een onderwijsactiviteit;

-de tijdelijke ontzegging van de toegang tot een lokaal of ruimte;

-de tijdelijke uitsluiting uit de hogeschool als bewarende of voorbereidende maatregel op een tuchtmaatregel.

De tijdelijke uitsluiting uit de hogeschool als bewarende of voorbereidende maatregel op een tuchtmaatregel kan alleen door het departementshoofd worden genomen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Deze maatregel die wordt uitgesproken voor de beperkte duur van het onderzoek, veronderstelt een voorafgaandelijk onderhoud met de student.

Artikel 3. Tuchtprocedure

§1. Omschrijving

Gedragingen die geacht worden een gevaar uit te maken voor de goede werking van het onderwijs of het departement, kunnen aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§2. Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen worden genomen door het departementshoofd en kunnen samenvallen met maatregelen genomen door de examencommissie. Zij worden ook steeds gemeld aan de dienst studentenadministratie waar ze in het studentendossier bewaard worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn (deze opsomming is niet exhaustief):

-de blaam;

-de ontzegging van het recht om één of meer lessen en practica te volgen;

-de tijdelijke uitsluiting uit het departement of de hogeschool;

-de tijdelijke uitsluiting uit de hogeschool in afwachting van een uitspraak in een strafrechtelijke aangelegenheid;

-de weigering van de toestemming om zich opnieuw te laten inschrijven;

-de definitieve uitsluiting uit het departement of hogeschool.

§3. Uitnodiging gesprek

Indien er aanleiding is tot het nemen van een tuchtmaatregel, wordt de student door het departementshoofd schriftelijk uitgenodigd voor een onderhoud over de vastgestelde feiten.

De uitnodiging vermeldt:

-de hem ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;

-de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;

-plaats, dag en uur van het onderhoud;

-de mogelijkheid voor de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadsman.

Tussen de oproep en het onderhoud moet voldoende tijd zijn om de student de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel een beroep te doen op een raadsman en het onderhoud voor te bereiden.

§4. Inhoud tuchtdossier

Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Die stukken worden door de student geviseerd. Weigert hij ze te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld.

§5. Beslissing

De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door het departementshoofd schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt aan de student betekend per aangetekende brief, uiterlijk de vijfde werkdag na het onderhoud.

§6. Beroep

Indien de student de beslissing betwist waarbij een tuchtmaatregel wordt opgelegd, kan hij bij aangetekende brief beroep aantekenen bij de voorzitter van de tuchtcommissie binnen de vijf werkdagen na betekening van de beslissing. De poststempel geldt als datum. De student wordt door de voorzitter uitgenodigd voor een onderhoud met de tuchtcommissie over de vastgestelde feiten. Hij kan zich laten bijstaan door een raadsman.

Uiterlijk de tiende werkdag na ontvangst van het bezwaarschrift neemt de tuchtcommissie een beslissing op basis van het volledige tuchtdossier. Indien zij het nodig acht, kan de commissie een bijkomend onderzoek bevelen. Indien een bijkomend onderzoek wordt bevolen, wordt de termijn met tien dagen verlengd.

De tuchtcommissie deelt aan het departementshoofd en de student (of desgevallend zijn/haar raadsman) mee:

-of de eerder genomen tuchtmaatregel gehandhaafd blijft;

-of de tuchtmaatregel wordt vervangen door een andere;

-of de tuchtmaatregel wordt ingetrokken.

De tuchtcommissie wordt als volgt samengesteld:

-de algemeen directeur van de Provinciale Hogeschool Limburg (PHL) of zijn afgevaardigde;

-de opleidingscoördinator;

-een jurist;

-twee leden van het onderwijzend personeel belast met de onderwijsactiviteiten van de student, aangeduid door het departementshoofd;

-een lid van de studentenraad behorende tot het departement.

In opleidingen waar het departementshoofd tevens opleidingscoördinator is, telt de tuchtcommissie één lid minder; de commissie vergadert er zonder de opleidingscoördinator/departementshoofd.

De tuchtcommissie kan rechtsgeldig beslissen bij aanwezigheid van drie van haar leden. Zij beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.