

Gezamenlijke onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement graduaatsopleidingen (HBO5)

Samenwerkingsverband HBO5 AP - HZS

Academiejaar 2018-2019

1 Begripsbepalingen

Art. 1.1 Begripsbepalingen

1. Academiejaar

Een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgend academiejaar. In de opleiding HBO5 Verpleegkunde noemt men deze periode ook schooljaar.

2. Competentie

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

3. Directeur

De directeur van de instelling waar de student is ingeschreven.

De instellingen binnen het samenwerkingsverband HBO5 AP - HZS
Artesis Plantijn Hogeschool, Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen
CVO Antwerpen, Distelvinklaan 22, 2660 Hoboken
CVO Crescendo, Vaardijk 86, 2800 Mechelen
CVO HBO5 Antwerpen, Lange Nieuwstraat 101, 2000 Antwerpen
CVO Horito, de Merodelei 220, 2300 Turnhout
CVO Provincie Antwerpen, Meistraat 5, 2000 Antwerpen
Hogere Zeevaartschool Antwerpen, Noordkasteel Oost 6, 2030 Antwerpen
Stedelijk Lyceum Lamorinière, Lamorinièrestraat 248, 2018 Antwerpen

4. ECTS-fiche

Fiche met de essentiële informatie over een opleidingsonderdeel. ECTS staat voor European Credit Transfer System. In de opleiding HBO5 Verpleegkunde wordt de term themaboek gebruikt voor de ECTS-fiche. De ECTS-fiches zijn raadpleegbaar via de website van de instelling.

5. EVC

Een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.

6. EVK

Een eerder verworven kwalificatie, zijnde 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 creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden.

7. Evaluatie

Elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven.

Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deevaluaties. De verschillende deevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

8. Evaluatietuchtbeslissing

Een sanctie opgelegd door de evaluatietuchtcommissie naar aanleiding van fraude bij evaluaties.

9. Graad van verdienste

Aanduiding van “voldoening”, “onderscheiding”, “grote onderscheiding” en “grootste onderscheiding” bij de toekenning van het diploma.

10. Instelling

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.

11. Instellingsbestuur

Het centrumbestuur, het hogeschoolbestuur of het schoolbestuur dat op basis van een samenwerkingsakkoord tussen een Centrum voor Volwassenenonderwijs of een secundaire school en een hogeschool er toe gemachtigd is de gezamenlijke graduaatsopleiding (HBO5) te vertegenwoordigen.

12. Ingeschreven student

Student die voldoet aan de voorwaarden gesteld in art. 4.1. In een Centrum voor Volwassenenonderwijs wordt de student ook wel cursist genoemd en in een school voor secundair onderwijs wordt hij ook wel leerling genoemd.

13. Inhaalevaluatie

Evaluatie die mits uitzonderlijke toelating en onder bepaalde voorwaarden later kan worden afgelegd door een student die niet kon deelnemen aan een of meer evaluaties.

14. Lestijd

Een periode van vijftig minuten als eenheid voor de duur van een onderwijsactiviteit georganiseerd door een Centrum voor Volwassenenonderwijs. In een school voor secundair onderwijs spreekt men van lesuur.

15. Medisch attest

Een medisch attest is het resultaat van een medisch onderzoek van de betrokken student, en is gedagtekend door de arts op de dag van dat medisch onderzoek. Post-factum of een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. “dixit-attest”) aanvaardt de instelling niet als medisch attest voor het wettigen van afwezigheid.

16. Ombudspersoon

De door de directeur aangestelde 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 evaluatieregeling of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

17. Opleiding

De structurerende eenheid van het onderwijsaanbod. De opleiding wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een diploma.

18. Opleidingsonderdeel

Een afgebakend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten en evaluaties dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Het aantal studiepunten verbonden aan een opleidingsonderdeel is minimaal 3 studiepunten, en wordt uitgedrukt in gehele getallen. Het opleidingsonderdeel wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een deelcertificaat. Een opleidingsonderdeel wordt in een centrum voor volwassenenonderwijs of in een school voor secundair onderwijs module genoemd.

19. Overmacht

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

20. Schriftelijk meedelen

Meedelen via een brief of een e-mail. Niet mondeling.

21. Studieomvang

Het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding. Voor wat evenwel de opleiding HBO5 Verpleegkunde betreft, wordt de studietoets omvang in een andere eenheid dan in studiepunten uitgedrukt.

22. Studiepunt

Een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uur voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten en waarmee de studietoets omvang van elke opleiding en elk opleidingsonderdeel, met uitzondering van de opleiding HBO5 Verpleegkunde, wordt uitgedrukt.

23. Vrijstelling

De opheffing van de verplichting om aan de evaluatie van een opleidingsonderdeel deel te nemen. Een student die een vrijstelling geniet, krijgt geen evaluatieresultaat voor dit opleidingsonderdeel. Vrijstellingen kunnen verleend worden op basis van één of meer elders verworven kwalificaties of op basis van elders verworven competenties.

24. Werkdagen

De dagen van maandag t.e.m. vrijdag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.

2 Inleidende bepalingen

Art. 2.1 Toepassing van het onderwijs- en evaluatiereglement

Dit onderwijs- en evaluatiereglement is van toepassing op alle studenten ingeschreven in een graduaatsopleiding (HBO5) aan een instelling van het Samenwerkingsverband HBO5 AP-HZS gedurende het academiejaar 2018-2019.

Art. 2.2 Inwerkingtreding

Het onderwijs- en evaluatiereglement van het samenwerkingsverband HBO5 AP- HZS treedt in werking op 1 september 2018, met uitzondering van de artikels onder onderdeel 3, 4 en 5 die in werking treden op 1 mei 2018.

3 Toelatingsvoorwaarden

Art. 3.1 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs

Om als kandidaat-student toegelaten te worden tot een opleiding van het hoger beroepsonderwijs, moet de kandidaat-student voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht.

Daarenboven moet de kandidaat-student beschikken over een van de volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat minstens drie jaar behaald is. Voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde geldt de voorwaarde dat het getuigschrift minstens drie jaar behaald moet zijn, niet;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande studiebewijzen.

Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het instellingsbestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs.

De kandidaat-student dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in bij de directeur.

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van volgende stukken:

- een kopie van het diploma of getuigschrift voorzien van een voor echt verklaring door een diplomatiek agent;
- een verklaring van de ambassade of het consulaat dat het diploma of het getuigschrift toegang geeft tot het hoger onderwijs in het land waar het behaald werd;
- een beëdigde vertaling van het diploma of het getuigschrift, tenzij het in het Frans, Duits of Engels is opgesteld.

Art. 3.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs

Wie niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs zoals omschreven in art. 3.1, kan door het instellingsbestuur worden toegelaten omwille van volgende redenen:

1. humanitaire redenen;
2. medische, psychische of sociale redenen;
3. het algemene niveau van de student, getoetst met een door het instellingsbestuur georganiseerde toelatingsproef.

Een kandidaat-student die omwille van deze redenen wenst toegelaten te worden, dient daarvoor een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag in bij de directeur uiterlijk de zesde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De toelatingsproef, vermeld in 3, wordt uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de kandidaat-student over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn

om de module in kwestie aan te vangen. De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de kandidaat-student niet weigeren.

De directeur van de instelling maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de student.

De directeur deelt de gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de kandidaat-student mee uiterlijk drie werkdagen na de dag waarop de toelatingsproef plaatsvond.

De toelating op basis van de toelatingsproef blijft vijf jaar geldig. De toelating is overdraagbaar naar een andere instelling van het samenwerkingsverband AP.

De kandidaat-student kan slechts één maal per periode van 12 maanden een aanvraag indienen bij de directeur voor deelname aan de toelatingsproef.

Art. 3.3 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een module binnen een opleiding hoger beroepsonderwijs

Naast de toelatingsvoorwaarden vermeld in art. 3.1 en 3.2, worden geen aanvullende toelatingsvoorwaarden opgelegd om als student toegelaten te worden tot de aanvangsmodule van een opleiding in de sequentieel geordende organisatie of een niet-sequentieel geordende module.

Behoudens de toelatingsvoorwaarden vermeld in art. 3.1 en 3.2, moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als student toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module :

1. de student beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
2. de student beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering - of in het geval van de opleiding HBO5 Verpleegkunde de toelatingsklassenraad - bepaalt welk attest of certificaat toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
3. de student beschikt over een titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van 23 september 2005 van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
4. de directeur van de instelling - of in het geval van de opleiding HBO5 Verpleegkunde de toelatingsklassenraad - oordeelt dat de student beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
5. de directeur van de instelling - of in het geval van de opleiding HBO5 Verpleegkunde de toelatingsklassenraad - oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

4 Inschrijving

Art. 4.1 Inschrijven

De student is ingeschreven wanneer hij voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

1. aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
2. het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig (gedeeltelijk) vrijgesteld zijn;
3. zich akkoord verklaard hebben met het instellingsreglement en met de gezamenlijke onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement;

4. zich akkoord verklaard hebben met het eigen agogisch project van de instelling;
5. het bewijs geleverd hebben te beschikken over de Belgische nationaliteit of te voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

Voorwaarde 2 en 5 gelden niet voor de studenten van de opleiding HBO5 Verpleegkunde.

De studenten worden ingeschreven in de volgorde dat ze zich bij de instelling in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden. Indien nodig worden wachtlijsten aangelegd.

Bij de inschrijving moet de student volgende documenten bij zich hebben:

- Het bewijs van de Belgische nationaliteit of een bewijs van wettig verblijf indien de student niet over de Belgische nationaliteit beschikt.
- Een kopie van het studiebewijs op basis waarvan de student toegang heeft tot de opleiding waarvoor hij inschrijft.
- Kwitanties van betaling van het inschrijvingsgeld of bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van het inschrijvingsgeld.

Art. 4.2 Bijdrageregeling

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld
- Cursusgeld

Het cursusgeld is de bijdrage voor materialen, grondstoffen of diensten die verbonden zijn aan de cursus. Indien het cursusgeld nog niet exact gekend is, wordt er een raming gegeven. Het blijft achteraf steeds mogelijk het cursusgeld bij te sturen in positieve of negatieve zin aan de hand van de werkelijk gemaakte kosten. Bij de start van de inschrijvingsperiode wordt het bedrag van het cursusgeld bekend gemaakt aan de (kandidaat-)studenten.

De student betaalt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers of voor werkgevers.

Als inschrijvingsgeld betaalt de student per academiejaar 1,50 euro per lestijd met een maximum van 300 euro per semester en per graduaatsopleiding (HBO5).

De plafonnering per academiejaar of per semester is niet overdraagbaar naar een andere instelling.

De student bewaart zelf de betalingsbewijzen.

De volgende studenten genieten vrijstelling van betaling van het inschrijvingsgeld mits zij een attest ter staving voorleggen dat op de dag van inschrijving niet ouder is dan een maand:

- zij die op het moment van hun inschrijving materiële hulp genieten zoals bedoeld in de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van de voormelde categorieën;
- zij die op het moment van hun inschrijving als gedetineerde verblijven in een van de Belgische strafinrichtingen. Gedetineerden die thuis verblijven met een elektronische enkelband komen niet in aanmerking voor een vrijstelling van inschrijvingsgeld;
- zij die op het moment van hun inschrijving een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar Werk;
- de niet-werkende, verplicht ingeschreven werkzoekenden die op het moment van hun inschrijving nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven;

Ook de studenten van de opleiding HBO5 Verpleegkunde zijn rechtmatig vrijgesteld van betaling van het inschrijvingsgeld.

De volgende studenten betalen een verminderd inschrijvingsgeld van 0,30 euro per lestijd. Het betreft studenten die op het moment van hun inschrijving:

- een inkomen verwerven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan die uit de studiegebieden Algemene vorming, de opleiding Ervaringsdeskundige in de armoede en de sociale uitsluiting, NT2 opleiding NT2 richtgraad 1 en 2 als inburgeraar, NT2 als cursist secundair onderwijs of ten laste zijn van die categorieën;
- in het bezit zijn van een van de volgende attesten of ten laste zijn van voormelde categorieën:
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% blijkt;
 - een attest waaruit het recht blijkt op een integratietegemoetkoming aan gehandicapten;
 - een attest waaruit de inschrijving bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap blijkt.
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van het verdienvermogen tot een derde of minder van wat een gezonde persoon door het uitoefenen van een beroep op de algemene arbeidsmarkt kan verdienen
 - een attest, uitgereikt door de bevoegde overheid, waaruit een vermindering blijkt van de zelfredzaamheid van ten minste zeven punten.

Het overzicht van de inschrijvingsgelden en cursusgelden is te raadplegen via de website van de instelling of kan op eenvoudig verzoek bij de instelling op papier bekomen worden.

5 Vrijstellingen

Art. 5.1 Basis om vrijstellingen te verlenen

De directie van de instelling kan o.b.v. een eerder verworven competentie (EVC) of op basis van een eerder verworven kwalificatie (EVK) vrijstelling verlenen voor één of meerdere opleidingsonderdelen. Ze kan geen vrijstelling verlenen voor delen van opleidingsonderdelen.

De directie kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. In dat geval wordt dit vermeld in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel.

Art. 5.2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVK

Een student kan vrijstelling aanvragen voor één of meerdere opleidingsonderdelen op basis van een elders verworven kwalificatie (EVK).

De procedure voor vrijstelling op basis van EVK en de in te vullen documenten zijn beschikbaar op de website van de instelling.

De student dient de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK in op de wijze zoals voorzien in deze procedure. Hij doet dit uiterlijk 7 kalenderdagen na de inschrijving en ten laatste voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De aanvraag moet vergezeld zijn van alle nodige stukken, zoals:

- een kopie van het studiebewijs (diploma met diplomasupplement, getuigschrift, certificaat of creditbewijs uit het onderwijs) op basis waarvan de student de vrijstelling aanvraagt;
- een rapport met het overzicht van de afgelegde evaluaties en bijbehorende evaluatieresultaten;
- een beknopte inhoud, de beoogde competenties en desgevallend het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel op basis waarvan een vrijstelling wordt aangevraagd;

- Voor studiebewijzen die opgesteld werden in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits, moet een vertaling naar het Nederlands door een in België beëdigd vertaler worden toegevoegd.

Art. 5.3 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVK

De beoordelingscommissie van de instelling onderzoekt de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK . De beoordelingscommissie bestaat uit de opleidingscoördinator en de lector van het betrokken opleidingsonderdeel of de betrokken opleidingsonderdelen.

De beoordelingscommissie vergelijkt de reeds behaalde competenties met de nagestreefde competenties in het betrokken opleidingsonderdeel.

Op basis van dit onderzoek formuleert de beoordelingscommissie een advies aan de directeur over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. Bij voldoende overeenstemming tussen de reeds behaalde en de nagestreefde competenties adviseert de beoordelingscommissie de directeur vrijstelling te verlenen voor het opleidingsonderdeel. De directeur neemt de beslissing en deelt deze mee aan de student uiterlijk 20 werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag.

Deze toegekende vrijstelling wordt door alle instellingen van het samenwerkingsverband erkend op voorwaarde dat de vrijstelling werd toegekend in een opleiding met hetzelfde opleidingsprofiel.

Art. 5.4 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVC

Een student kan vrijstelling aanvragen voor één of meerdere opleidingsonderdelen op basis van elders verworven competenties (EVC).

Hij schrijft zich in voor het opleidingsonderdeel of de opleidingsonderdelen waarvoor hij een vrijstelling op basis van EVC aanvraagt, indien de onderwijsactiviteiten voor deze opleidingsonderdelen reeds gestart zijn. Indien de aangevraagde vrijstelling wordt toegekend, wordt het inschrijvingsgeld voor het betrokken opleidingsonderdeel terugbetaald.

De procedure voor vrijstelling op basis van EVC en de in te vullen documenten zijn beschikbaar op de website van de instelling.

De student dient de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC in op de wijze zoals voorzien in deze procedure. Hij doet dit uiterlijk 7 kalenderdagen na de inschrijving en ten laatste voor het einde van de inschrijvingsperiode.

De student toont in zijn vrijstellingsaanvraag schriftelijk aan dat hij de beoogde competenties van het betrokken opleidingsonderdeel, zoals vermeld in de ECTS-fiche, heeft verworven en staft dit aan de hand van bewijsstukken. De student relateert daarbij de opgebouwde competenties aan de te bewijzen competenties. De bewijsstukken kunnen zijn: attesten van werkgever, functiebeschrijvingen, voorbeelden van gemaakte producten, kopieën van gepubliceerde artikelen, evaluatieverslagen,

De bewijsstukken voldoen aan de volgende criteria:

- Authentiek: betrouwbaar, het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door de student gemaakt werd of betrekking heeft op de student. Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde zoals bvb. een werkgever, dan is het belangrijk dat het document uniek is (handtekening van de schrijver).
- Relevant: gerelateerd aan de competentie.
- Actueel: nog steeds actueel/bruikbaar op de dag van beoordeling.
- Kwantitatief: onderbouwd met voldoende ervaring(stijd).
- Gevarieerd: de breedte en omvang van de ervaring concreterend. Geen eenzijdige bewijsstukken.

Art. 5.5 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVC

De beoordelingscommissie van de instelling onderzoekt de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC. De beoordelingscommissie bestaat minimaal uit de opleidingscoördinator en de lector van het betrokken opleidingsonderdeel of de betrokken opleidingsonderdelen.

De beoordelingscommissie gaat bij het onderzoek van de vrijstellingsaanvraag na of de te bewijzen competenties verworven zijn. Indien de beoordelingscommissie dit na onderzoek van de vrijstellingsaanvraag nodig acht om tot een oordeel te kunnen komen, organiseert zij een gesprek met de student en/of een proef. De proef kan verschillende vormen aannemen. Het doel van het gesprek en/of de proef is de beoogde competenties bijkomend te toetsen.

Op basis van deze onderzoeken formuleert de beoordelingscommissie een advies aan de directeur over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. De directeur neemt de beslissing en deelt deze mee aan de student uiterlijk 20 werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag. Deze toegekende vrijstelling wordt door alle instellingen van het samenwerkingsverband erkend binnen dezelfde graduaatsopleiding (HBO5) op voorwaarde dat de vrijstelling werd toegekend in een opleiding met hetzelfde opleidingsprofiel.

6 Evaluaties

Art. 6.1 Evaluatievoorwaarden (voorwaarden voor deelname aan de evaluatie)

Om aan de evaluatie te kunnen deelnemen, moet de student:

- voldaan hebben aan de inschrijvingsvoorwaarden zoals vermeld in art. 4.1.
- een regelmatige student zijn. In de ECTS-fiche van elk opleidingsonderdeel wordt bepaald wat de vereiste aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten is om als regelmatige student te worden beschouwd voor het betrokken opleidingsonderdeel. Gewettigde afwezigheid wordt hierbij beschouwd als aanwezig.

Een niet-regelmatige student wordt schriftelijk verwittigd door de directeur dat hij geschrapt is als regelmatige student. Deze student kan bijgevolg niet deelnemen aan de evaluatie.

Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen kan de directeur na een schriftelijke gemotiveerde aanvraag beslissen een niet-regelmatige student toe te laten tot deelname aan de evaluatie.

Art. 6.2 Evaluatievormen

De evaluatievormen voor een opleidingsonderdeel worden vastgelegd in de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel.

De evaluatie kan georganiseerd worden aan de hand van permanente evaluatie en/of een afsluitende evaluatie. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van verschillende evaluatievormen waaronder schriftelijke testen, mondelinge testen, opdrachten of taken, stages, vaardigheidsproeven,

De directeur kan omwille van bijzondere omstandigheden op vraag van de student een individuele wijziging toestaan van de evaluatiemodaliteiten. De student dient daartoe een aanvraag in. De directeur deelt haar beslissing schriftelijk mee aan student en voegt deze toe aan het dossier van de student.

De student heeft het recht om de aanwezigheid van een waarnemer bij een mondelinge evaluatie te vragen. De student richt daartoe een schriftelijk verzoek aan de directeur ten laatste vijf kalenderdagen voor de dag van de betrokken evaluatie. Ook de lector of de ombudspersoon kan om een waarnemer bij een mondelinge evaluatie verzoeken. De directeur wijst autonoom een waarnemer aan.

In geval van bloed- of aanverwantschap tot de derde graad tussen een student en de evaluator meldt de evaluator dit vooraf aan de directeur en duidt de directeur een plaatsvervanger aan.

Art. 6.3 De tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd

De instelling organiseert in de eerste evaluatieperiode voor elk opleidingsonderdeel een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of een afsluitende evaluatie.

De data voor de afsluitende evaluatie binnen de eerste evaluatieperiode worden aan de student meegedeeld bij aanvang van het betrokken opleidingsonderdeel.

Art. 6.4 Voorwaarden waaronder een tweede evaluatieperiode wordt georganiseerd

Een student heeft behalve in de opleiding HBO5 Verpleegkunde, voor elk opleidingsonderdeel recht op twee evaluatiekansen met name één evaluatiekans in de eerste evaluatieperiode en één evaluatiekans in de tweede evaluatieperiode, tenzij expliciet anders en gemotiveerd vermeld in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel. De student moet deze evaluatiekansen optimaal benutten.

De evaluatiemodaliteiten voor de eerste en tweede evaluatieperiode worden gespecificeerd in de ECTS-fiche van het betrokken opleidingsonderdeel.

Voor deelname aan de evaluaties tijdens de tweede evaluatieperiode is per opleidingsonderdeel de inschrijving verplicht.

Art. 6.5 Aanwezigheid en laattijdige aanwezigheid op een evaluatie

Wie meer dan een uur na het begin van een schriftelijk examen aankomt, mag niet meer aan het examen deelnemen. De student die aan het examen deelneemt, blijft in het lokaal waar het examen plaatsvindt, tot ten minste een uur na aanvang van het examen, tenzij alle studenten die aan het examen zullen deelnemen, reeds in het examenlokaal aanwezig zijn.

De student heeft effectief recht op de volledig voorziene examentijd. Indien de student echter na het aanvangsuur van het examen aankomt, loopt het examen slechts tot het voorziene einduur.

Art. 6.6 Het evaluatiecijfer

Behoudens in gevallen van een niet-numerieke resultaatsbepaling die is vastgelegd in de ECTS-fiche, krijgt de student voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij examen heeft afgelegd, een evaluatiecijfer op 20 in een geheel getal. Bij het bepalen van het evaluatiecijfer per opleidingsonderdeel gebeurt de afronding steeds naar het dichtstbijzijnde gehele getal. Indien het eerste cijfer na de komma van de evaluatiepunten 4 is of kleiner, gebeurt de afronding naar onder. Indien het eerste cijfer na de komma van de evaluatiepunten 5 is of groter, gebeurt de afronding naar boven.

Art. 6.7 Afwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten en op een evaluatie

6.7.1 Afwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten

De regeling van de instelling voor afwezigheid tijdens de onderwijsactiviteiten is opgenomen in het instellingsreglement.

6.7.2 Afwezigheid op een evaluatie

Als een student gewettigd afwezig is op een evaluatie, dan heeft hij recht op een inhaalexamen. Als een student niet gewettigd afwezig is op een evaluatie, dan heeft hij de betrokken examenkans niet benut en krijgt hij de vermelding "niet deelgenomen" voor deze evaluatie.

De student die gewettigd afwezig is op een evaluatie, kan deze inhalen onder de hierna volgende voorwaarden. De redenen voor een gewettigde afwezigheid zijn de volgende:

- Medische redenen die gestaafd zijn a.d.h.v. een medisch attest. Een medisch attest is het resultaat van een medisch onderzoek van de betrokken student en is gedagtekend door de arts op de dag van het medisch onderzoek. Post-factum of een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. 'dixit-attest') aanvaardt de instelling niet als medisch attest voor het wettigen van de afwezigheid.
- Arbeidsprestaties tijdens het moment van de evaluatie bewezen door een verklaring van de werkgever.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht.
- Het bijwonen van een familieraad.
- Een begrafenis of een huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de student.
- Na een oproeping of dagvaarding voor de rechtbank moeten verschijnen.
- Maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- Feestdagen van de godsdiensten die erkend zijn door de Belgische grondwet.

Voorwaarden voor deelname aan een inhaalevaluatie:

- a. De student heeft zijn afwezigheid op de evaluatie ten laatste de dag van de evaluatie en vóór de aanvang van het evaluatiemoment meegedeeld aan het secretariaat.
- b. De student bewijst de reden van zijn afwezigheid op een evaluatie aan de hand van een medisch attest of het nodige bewijsmateriaal.
- c. Hij dient deze bewijsstukken tezamen met zijn aanvraag voor een inhaalevaluatie in bij de directeur ten laatste de werkdag voor de dag waarop de inhaalevaluatie plaatsvindt.
- d. De student kan geen inhaalevaluatie aanvragen voor een evaluatie waaraan hij reeds heeft deelgenomen.
- e. De directeur oordeelt dat het om een gewettigde afwezigheid gaat.

Wanneer de directeur oordeelt dat de afwezigheid gewettigd is en de student bijgevolg recht heeft op een inhaalevaluatie, dan bepaalt in geval van permanente evaluatie de lector het moment waarop de inhaalevaluatie plaatsvindt.

Wanneer de directeur oordeelt dat de afwezigheid gewettigd is en de student bijgevolg recht heeft op een inhaalevaluatie, dan wordt in geval van een afsluitende evaluatie de inhaalevaluatie georganiseerd op één of meerdere inhaaldagen die vooraf zijn vastgelegd door de directeur indien dit organisatorisch mogelijk is. De inhaalevaluatie vindt in elk geval plaats voorafgaand aan de beraadslaging door de evaluatiecommissie waarbij het evaluatieresultaat voor de betrokken evaluatie definitief wordt vastgelegd.

Art. 6.8 Het inzagerecht

De student heeft het recht de documenten (schriftelijke evaluaties, toetsen, verslagen bij mondelinge evaluaties en andere evaluatievormen) in te kijken en met de betrokken lector te bespreken, die voor zijn geval tot het besluit van de evaluatiecommissie hebben geleid.

De directeur legt de data vast waarop de inzage georganiseerd wordt en maakt deze vooraf aan de student bekend. De inzage vindt in elk geval plaats voor het einde van de termijn waarbinnen de student intern beroep kan aantekenen tegen de beslissing van de evaluatiecommissie.

Als de student meent dat daar aanleiding toe is, vraagt hij aan de ombudspersoon om bij de inzage aanwezig te zijn.

Indien gewenst, kan de student een kopie van het evaluatieformulier aanvragen via de directeur. De instelling rekent hiervoor 5 cent per bladzijde aan.

7 Evaluatiecommissie

Art. 7.1 Oprichting van de evaluatiecommissie

Het instellingsbestuur richt per opleiding en per academiejaar een evaluatiecommissie op. De directeur of zijn afgevaardigde is voorzitter.

Art. 7.2 Samenstelling van de evaluatiecommissie

De directeur stelt de evaluatiecommissie samen die representatief is voor de opleiding. Daarbij wordt voor elk stemgerechtigd lid een plaatsvervanger aangesteld.

De evaluatiecommissie bestaat uit minimum 3 stemgerechtigde leden. Naast de directeur zijn dit de verantwoordelijken voor opleidingsonderdelen uit de betrokken opleiding.

De directeur kan slechts van deze samenstelling afwijken indien het aantal verantwoordelijken voor opleidingsonderdelen uit de opleiding kleiner is dan het hier vermelde minimum.

De voorzitter duidt de secretaris aan.

De secretaris is niet-stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie.

De ombudspersoon kan op eigen verzoek of op verzoek van de student of van de voorzitter aan de besprekingen van de evaluatiecommissie als niet-stemgerechtigd lid deelnemen.

De directeur kan bovendien aan de evaluatiecommissie adviserende leden toevoegen. Zij zijn eveneens niet-stemgerechtigd.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarvoor hij verantwoordelijk is en ongeacht het aantal studiepunten verbonden aan deze opleidingsonderdelen.

De samenstelling van de evaluatiecommissie wordt uiterlijk op 21 oktober van het lopende academiejaar aan de studenten bekend gemaakt.

De evaluatiecommissie kan slechts geldig beraadslagen indien de helft plus één van haar stemgerechtigde leden aanwezig is.

In afwijking geldt voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde dat alle leden aanwezig dienen te zijn opdat de evaluatiecommissie geldig kan beraadslagen, tenzij in geval van gewettigde afwezigheid of overmacht. In de opleiding HBO5 Verpleegkunde wordt de evaluatiecommissie ook klassenraad genoemd.

Art. 7.3 Bevoegdheden van de evaluatiecommissie en besluitvorming bij de beraadslaging

De evaluatiecommissie, al naar gelang het geval

- a. stelt de evaluatieresultaten definitief vast
- b. kent de deelcertificaten toe
- c. bepaalt de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma
- d. verklaart de student geslaagd voor het geheel van de opleiding
- e. stelt de graad van verdienste waarmee het diploma wordt toegekend.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij consensus van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen consensus is, legt de voorzitter de stemming op. De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslaging. Het bevat bovendien per student de genomen beslissingen en de bijhorende motivering. De voorzitter van de evaluatiecommissie en de secretaris ondertekenen het proces-verbaal.

8 Slagen voor een opleidingsonderdeel, slagen voor de opleiding en studiebekrachtiging

Art. 8.1 Slagen voor een opleidingsonderdeel en slagen voor de opleiding

De student is geslaagd voor een opleidingsonderdeel indien hij ten minste 10 op 20 behaalt, tenzij de ECTS-fiche een andere, niet-numerieke vorm van resultaatsbepaling heeft vastgelegd.

De evaluatiecommissie verklaart een student geslaagd voor de gehele opleiding indien de student voor alle opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding een deelcertificaat behaald heeft of er een vrijstelling voor verwerft.

Art. 8.2 Toekennen van een graad van verdienste voor een opleiding

Indien een evaluatiecommissie een student geslaagd verklaart voor een opleiding, kent de evaluatiecommissie een graad van verdienste toe volgens onderstaande regels:

1. Op voldoende wijze als de student geslaagd is én een gewogen gemiddelde behaalt van minder dan 65%;
2. Onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 65%;
3. Grote onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 75%;
4. Grootste onderscheiding vanaf een gewogen gemiddelde van 85%.

Dit geldt niet voor de student van de opleiding HBO5 Verpleegkunde gezien binnen deze opleiding met een niet-numerieke resultaatsbepaling wordt gewerkt.

Deze regels doen geen afbreuk aan de autonome deliberatiebevoegdheid van de evaluatiecommissie, mits gemotiveerde beslissing op individuele basis.

Het gewogen gemiddelde wordt berekend op basis van alle evaluatieresultaten binnen de gehele opleiding.

Voor studenten die vrijstellingen genieten, wordt de graad van verdienste enkel bepaald op basis van de evaluatieresultaten behaald in de opleiding, zonder rekening te houden met de vrijstellingen. Om in aanmerking te komen voor een graad van verdienste moet het aantal opleidingsonderdelen waarvoor de student aan de evaluatie heeft deelgenomen, de helft van het totaal aantal studiepunten van de opleiding vertegenwoordigen.

Art. 8.3 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De evaluatieresultaten worden ten laatste één week na de beraadslaging van de evaluatiecommissie aan de studenten bekendgemaakt op een vooraf meegedeelde bekendgemaakte datum en wijze.

De instelling kan ervoor kiezen om voor een opleiding voorlopige evaluatieresultaten bekend te maken aan studenten. Desgevallend wordt dit vooraf aan de studenten meegedeeld, evenals de wijze waarop de voorlopige evaluatieresultaten zullen worden bekendgemaakt. Deze voorlopige evaluatieresultaten vormen slechts een voorstel: de evaluatiecommissie is als enige bevoegd om de definitieve resultaten te bepalen.

Art. 8.4 Studiebekrachtiging

De graduaatsopleidingen (HBO5) leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Een regelmatige student die slaagt voor een opleidingsonderdeel of voor de opleiding, heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

Slagen voor een opleidingsonderdeel leidt tot het behalen van een deelcertificaat. Deelcertificaten worden kort na het afsluiten van het opleidingsonderdeel opgemaakt en kunnen op het secretariaat of tijdens de proclamatie afgehaald worden.

Het behalen van een deelcertificaat voor alle opleidingsonderdelen van een graduaatsopleiding (HBO5) of er een vrijstelling voor verwerven leidt tot het behalen van een diploma van gegradueerde.

Het diploma is voorzien van de officiële droogstempels van de AP Hogeschool en de betrokken instellingen de handtekening van de algemeen directeur van AP Hogeschool en de directeur van de betrokken instelling. Bij het diploma hoort het diplomasupplement.

De student moet ook zelf de studiebewijzen handtekenen.

Een duplicaat van een studiebewijs kan mits betaling van een administratieve kost worden verkregen op het secretariaat.

9 Evaluatiefraude

Art. 9.1 Evaluatiefraude

Als evaluatiefraude wordt beschouwd:

Elk gedrag van een student in het kader van een evaluatie of de organisatie daarvan waardoor de student het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of tracht te maken om een juist oordeel te vormen over de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf dan wel van andere studenten.

Indien wordt geoordeeld dat een vastgestelde onregelmatigheid als evaluatiefraude moet worden beschouwd, leidt dit, naargelang de aard, ernst en aantoonbaarheid, tot sancties.

Plagiaat valt onder bovenstaande omschrijving.

Art. 9.2 Vaststelling van een onregelmatigheid

a) Wanneer een personeelslid van de instelling vaststelt dat een student tijdens een evaluatie onregelmatigheden pleegt:

- verwittigt hij de student van die vaststelling;
- neemt hij de hulpmiddelen die de student ten onrechte voor gebruik beschikbaar heeft, en alle evaluatiedocumenten in beslag;
- krijgt de student een nieuwe evaluatiekopij en kan hij de evaluatie verder zetten. De examinator beoordeelt achteraf de twee afgegeven evaluatiekopijen;
- brengt hij de voorzitter van de evaluatiecommissie zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de vaststelling op de hoogte van de relevante gegevens onder de vorm van een schriftelijk verslag;
- bezorgt hij de ombudspersoon een kopie van het verslag.

b) Indien de examinator de onregelmatigheid vaststelt tijdens of na de correctie van een evaluatie of een praktische opdracht, brengt hij de voorzitter van de evaluatiecommissie en de ombudspersoon schriftelijk op de hoogte van de mogelijke onregelmatigheid en voegt de relevante stukken toe.

Hij doet dit zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de dag van de vaststelling.

De voorzitter van de evaluatiecommissie brengt de student schriftelijk op de hoogte.

Art. 9.3 Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid

De student bij wie een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een evaluatie (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, toetsen, opdrachten, taken, scripties, ...), wordt gehoord door de voorzitter van de evaluatiecommissie of diens plaatsvervanger, in aanwezigheid van diegene die de onregelmatigheid vaststelde. De ombudspersoon is hierbij aanwezig.

De student wordt gehoord binnen een termijn van 9 kalenderdagen, ingaand na de vaststelling van de onregelmatigheid. Indien binnen deze termijn een vakantieperiode aanvangt, dan wordt de termijn verlengd met de duur van de vakantie. Van het horen van de student wordt een schriftelijke neerslag gemaakt, die wordt ondertekend door de student en wordt toegevoegd aan het dossier.

Na het horen roept de voorzitter een evaluatietuchtcommissie samen.

Art. 9.4 Onderzoek door de evaluatietuchtcommissie

Een evaluatietuchtcommissie onderzoekt de ten laste gelegde feiten en oordeelt of de onregelmatigheid als evaluatiefraude kan worden beschouwd.

De evaluatietuchtcommissie bestaat uit 3 stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie die niet betrokken zijn bij de vastgestelde onregelmatigheid of hun vervangers.

Van deze samenstelling kan slechts worden afgeweken indien het aantal leden van de evaluatiecommissie kleiner is dan 3.

De voorzitter duidt de stemgerechtigde leden aan.

Daarnaast bestaat de evaluatietuchtcommissie uit volgende niet-stemgerechtigde leden:

- a. de voorzitter van de evaluatiecommissie;
- b. de secretaris van de evaluatiecommissie als verslaggever;
- c. de ombudspersoon.

Art. 9.5 Evaluatietuchtbeslissing

Indien de evaluatietuchtcommissie oordeelt dat de evaluatiefraude bewezen is, kan ze één van de volgende sancties opleggen of een combinatie ervan:

- a. een nul voor de desbetreffende evaluatie;
- b. een nul voor het desbetreffende opleidingsonderdeel;
- c. een uitsluiting voor de tweede evaluatieperiode voor het desbetreffende opleidingsonderdeel.

Het proces-verbaal van de beraadslaging van de evaluatietuchtcommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatietuchtcommissie, de aanwezigen bij de beraadslaging en, per student, de genomen beslissing en de motivering van deze beslissing. Wanneer de ombudspersoon hier uitdrukkelijk om verzoekt, bevat het proces-verbaal van de beraadslagingen zijn opmerkingen aangaande bepaalde klachten en beslissingen.

De voorzitter van de evaluatietuchtcommissie en de secretaris ondertekenen het proces-verbaal.

Binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de dag van het horen van de student betekent de voorzitter van de evaluatietuchtcommissie de gemotiveerde evaluatietuchtbeslissing aan de student via een aangetekend schrijven.

Indien in deze termijn van 14 kalenderdagen een vakantieperiode valt, wordt deze termijn verlengd met de duur van deze vakantieperiode.

10 Behandeling van klachten

Art. 10.1 Ombudsdienst

§1 Aanstelling van de ombudspersoon

De directeur stelt jaarlijks voor de aanvang van het academiejaar één of meerdere ombudspersonen aan. De ombudspersoon behoort tot het onderwijzend of administratief personeel van de instelling.

Leden van het onderwijzend personeel kunnen niet als ombudspersoon optreden voor studenten die tot hun opleiding behoren. Studentenbegeleiders kunnen niet als ombudspersoon optreden voor studenten die hen zijn toegewezen.

De directeur maakt de naam van de ombudspersoon en zijn bereikbaarheid aan de studenten bekend bij aanvang van het academiejaar.

§2 Opdracht van de ombudspersoon

De door de directeur aangestelde ombudspersoon treedt op als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meerdere personeelsleden. Deze geschillen houden verband met:

- de toepassing van de onderwijs- en evaluatieregeling;
- als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

De student meldt zijn klacht zo snel mogelijk bij de ombudspersoon.

De ombudspersoon onderzoekt alle klachten in verband met onderwijs, evaluaties, beslissingen over de toekenning van vrijstellingen, beslissingen van de evaluatiecommissie en met alle als onbillijk ervaren handelingen en toestanden, en bemiddelt met de betrokken partijen.

Hij licht de student in over de stand van zaken van de bemiddeling en is tot discretie verplicht.

De ombudspersoon zal niets ondernemen zonder de toestemming van de student. De ombudspersoon tracht een oplossing te bekomen voor het probleem, rekening houdend met de belangen van alle betrokken partijen.

§3 Recht op informatie

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft de ombudspersoon het recht inlichtingen te vragen over alle onderwijs- en evaluatieactiviteiten en over alle mogelijke informatie die tot bepaalde beslissingen zal leiden of heeft geleid met betrekking tot de student. De ombudspersoon heeft inzage in alle relevante documenten.

§4 Deelname aan de beraadslaging

De ombudspersoon kan op eigen verzoek of op verzoek van de student of van de voorzitter aan de besprekingen van de evaluatiecommissie als niet-stemgerechtigd lid deelnemen.

De ombudspersoon die als niet-stemgerechtigd lid optreedt in gevolge een onregelmatigheid of geschil tijdens een beraadslaging van de evaluatiecommissie, heeft in elk geval de betrokken student gehoord.

Art. 10.2 Bezwaar bij de directeur

Indien de bemiddeling van de ombudspersoon het conflict niet kan beëindigen, staat het de student vrij zijn klacht formeel aanhangig te maken bij de directeur. Hij doet dit schriftelijk tegen ontvangstbewijs en in geval van een betwisting van een beslissing over de toekenning van een vrijstelling of van de evaluatiecommissie binnen de drie werkdagen na ontvangst van de betrokken beslissing. De directeur onderzoekt de klacht en heeft een onderhoud met de student. Daartoe wordt de student schriftelijk uitgenodigd. Op basis van het onderzoek en onderhoud geeft de directeur de student antwoord.

In geval van een klacht over een beslissing over de toekenning van een vrijstelling of over een beslissing van de evaluatiecommissie deelt hij de gemotiveerde beslissing via aangetekend schrijven mee aan de student binnen de zeven werkdagen na ontvangst van de klacht.

Indien de klacht betrekking heeft op een beslissing van de evaluatiecommissie, dan kan deze beslissing inhouden dat de directeur de evaluatiecommissie opnieuw samenroept om de beslissing van de evaluatiecommissie te heroverwegen.

Art. 10.3.1 Interne beroepsprocedure (uitgezonderd opleiding HBO5 Verpleegkunde)

Indien de betwisting aangaande een beslissing over de toekenning van een vrijstelling of een beslissing van de evaluatiecommissie blijft bestaan, kan de student binnen een termijn van vijf werkdagen na de kennisgeving van de beslissing van de directeur, beroep aantekenen bij het instellingsbestuur. Vooraleer intern beroep kan worden aangetekend, moet de student het bezwaar aanhangig hebben gemaakt bij de directeur zoals omschreven in art. 10.2. De kennisgeving is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

De student richt zijn verzoek tot heroverweging van de beslissing aan de voorzitter van het instellingsbestuur per aangetekend schrijven op het adres van het instellingsbestuur.

Op straffe van onontvankelijkheid moet het verzoekschrift aan volgende vormvereisten voldoen:

- a. het verzoekschrift is binnen de gestelde termijnen aangetekend verstuurd;
- b. het verzoekschrift is ondertekend door de student of zijn raadsman;
- c. het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de student, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren.

De voorzitter roept de beroepscommissie samen die werd aangesteld door het instellingsbestuur. De beroepscommissie beoordeelt of de beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire bepalingen en het onderwijs- en evaluatiereglement.

De behandeling van het verzoek door de beroepscommissie leidt tot:

- a. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan;
- b. de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing;
- c. het gemotiveerd advies dat de beslissing onregelmatig werd genomen. Het instellingsbestuur beveelt al naargelang het geval de directeur of de evaluatiecommissie aan een nieuwe beslissing te nemen.

De voorzitter van de beroepscommissie deelt de beslissing aan de student mee per aangetekend schrijven binnen een termijn van tien werkdagen die ingaat de dag na de betekening van het beroep.

De voorzitter van de beroepscommissie deelt de beslissing of het gemotiveerd advies van de beroepscommissie, al naar gelang het geval, mee aan de directeur of de voorzitter van de evaluatiecommissie.

- Indien de beroepscommissie de directeur aanbeveelt een nieuwe beslissing te nemen m.b.t. de toekenning van een vrijstelling, neemt de directeur kennis van het gemotiveerd advies dat de beslissing onregelmatig is en neemt een beslissing waarbij de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze wordt bevestigd of herzien. De directeur deelt de gemotiveerde beslissing mee aan de student per aangetekend schrijven binnen een termijn van twintig werkdagen die ingaat de dag na de betekening van het beroep.
- Indien de beroepscommissie de evaluatiecommissie aanbeveelt een nieuwe beslissing te nemen, roept de voorzitter van de evaluatiecommissie de evaluatiecommissie in bijzondere zitting bijeen. Het aantal mandaten en de samenstelling met stemgerechtigde en niet-stemgerechtigde leden blijft dezelfde.

De evaluatiecommissie neemt kennis van het gemotiveerd advies dat de beslissing onregelmatig is en neemt een beslissing, waarbij de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze wordt bevestigd of herzien.

De evaluatiecommissie in bijzondere zitting beraadslaagt geldig indien de helft plus één van haar stemgerechtigde leden aanwezig is met een minimum van drie.

Van de beslissing stelt de secretaris van de evaluatiecommissie een proces-verbaal op. De voorzitter van de evaluatiecommissie deelt de beslissing mee aan de student binnen een termijn van twintig werkdagen die ingaat de dag na de betekening van het beroep.

10.3.2 Interne beroepsprocedure opleiding HBO5 Verpleegkunde

Indien de betwisting aangaande een beslissing over de toekenning van een vrijstelling of een beslissing van de evaluatiecommissie blijft bestaan, kan de student binnen een termijn van vijf werkdagen na de kennisgeving van de beslissing van de directeur, beroep aantekenen bij de beroepscommissie. Vooraleer beroep kan worden aangetekend, moet de student het bezwaar aanhangig hebben gemaakt bij de directeur zoals omschreven in art. 10.2. De kennisgeving is het moment waarop de postbode een eerste maal de aangetekende brief van de directeur aanbiedt en die ofwel overhandigt aan de geadresseerde(n), ofwel op het adres van de geadresseerde(n) een bericht achterlaat. Ze wordt aangetoond door middel van de door de post ter beschikking gestelde gegevens.

De student richt zijn verzoek tot heroverweging van de beslissing aan de voorzitter van de beroepscommissie per aangetekend schrijven op het adres van het instellingsbestuur.

Op straffe van onontvankelijkheid moet het verzoekschrift aan volgende vormvereisten voldoen:

- a. het verzoekschrift is binnen de gestelde termijnen aangetekend verstuurd;
- b. het verzoekschrift is ondertekend door de student of zijn raadsman;
- c. het verzoekschrift vermeldt ten minste de naam en het adres van de student, de bestreden beslissing en een feitelijke omschrijving van de ingeroepen bezwaren.

De voorzitter roept de beroepscommissie samen die werd aangesteld door het instellingsbestuur. De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden aan de instelling en het instellingsbestuur. De voorzitter van de evaluatiecommissie maakt zeker deel uit van de beroepscommissie. De samenstelling van de beroepscommissie kan per dossier verschillen.

De beroepscommissie beoordeelt of de beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire bepalingen en het onderwijs- en evaluatiereglement.

De behandeling van het verzoek door de beroepscommissie leidt tot:

- a. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan;
- b. de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing;
- c. de hervorming van de beslissing.

De voorzitter van de beroepscommissie deelt de beslissing aan de student mee per aangetekend schrijven binnen een termijn van tien werkdagen die ingaat de dag na de betekening van het beroep.

De voorzitter van de beroepscommissie deelt de beslissing mee aan de directeur.

De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid.

11 Materiële vergissingen

Art. 11.1 Materiële vergissingen

Vermoede materiële vergissingen in verband met een evaluatie moeten door de betrokkene aan de voorzitter van de evaluatiecommissie schriftelijk gemeld worden, uiterlijk drie werkdagen na de datum van de bekendmaking van de evaluatieresultaten.

Indien de materiële vergissing wordt vastgesteld maar geen invloed heeft op de beslissing van de evaluatiecommissie, wordt deze hersteld door de voorzitter van de evaluatiecommissie. De voorzitter van de evaluatiecommissie deelt deze correctie schriftelijk mee aan de student binnen een termijn van drie werkdagen na ontvangst van de melding van de materiële vergissing.

Indien de materiële vergissing wordt vastgesteld en een invloed heeft op de beslissing van de evaluatiecommissie, heropent de voorzitter van de evaluatiecommissie de evaluatieperiode voor de betrokken student(en). De voorzitter van de evaluatiecommissie roept de evaluatiecommissie samen. Na beraadslaging en na het opstellen van het proces-verbaal, deelt de voorzitter van de evaluatiecommissie de beslissing van de evaluatiecommissie per aangetekend schrijven mee aan de student binnen een termijn van zeven werkdagen na ontvangst van de melding van de materiële vergissing.

Bijlage

Adressen van de instellingsbesturen

Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen

Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen
Lange Nieuwstraat 101
2000 Antwerpen

GO! CVO Antwerpen

GO! scholengroep Antwerpen
Thonetlaan 106A
2050 Antwerpen

CVO Crescendo

Scholengroep 5 GO!
Mechelbaan 561
2580 Putte

CVO HBO5 Antwerpen

AG Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Lange Gasthuisstraat 15
2000 Antwerpen

CVO Horito

Scholengroep 7 Kempen van het GO!
Grote Markt 52
2300 Turnhout

CVO Provincie Antwerpen

APB Provinciaal Onderwijs Antwerpen
Boomgaardstraat 22
2600 Antwerpen

HBO5 Antwerpen Verpleegkunde

AG Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Lange Gasthuisstraat 15
2000 Antwerpen

Hogere Zeevaartschool Antwerpen

Hogere Zeevaartschool Antwerpen
Noordkasteel Oost 6
2030 Antwerpen