

**Onderwijs- en Examenreglement
Postgraduaatopleidingen
Groepscentrum Permanente Vorming (GPV)
Academiejaar 2009-2010**

Inhoud

OPDRACHTVERKLARING VAN DE HOGESCHOOL- UNIVERSITEIT BRUSSEL.....	6
TITEL I: BEGRIPPENLIJST	7
TITEL II: ONDERWIJSREGLEMENT.....	14
Toepassingsgebied.....	14
Afdeling 1. Inschrijvingen	14
1.1. Standaardtrajecten – Flexibele trajecten	15
1.1.1. Standaardtrajecten.....	15
1.1.2. Flexibele trajecten.....	15
1.2. Wijziging inschrijvingsmodaliteiten	15
1.2.1. Voor de start van het academiejaar	15
1.2.2. Wijzigingen in het opleidingsaanbod door de HUB.....	15
1.3. Uitschrijven	15
Afdeling 2 Inschrijvingsregels en inschrijvings- en examengelden	16
2.1 Inschrijvingsregels	16
2.1.1 Inschrijven is een overeenkomst tot stand brengen	16
2.1.2 Duur van de overeenkomst.....	16
2.1.3 Ogenblik van (her)inschrijven	16
2.2 Inschrijvings- en examengeld	16
2.2.1. Overzicht inschrijvings- en examengelden	17
2.2.2 Inschrijvings- en examengeld bij uitschrijven en veranderen van studierichting, wanbetaling	18
2.2.3 Aanrekening van extra-studiekosten.....	18
2.3 Betaald educatief verlof.....	18
2.4.Faciliteiten op basis van een bijzonder statuut	19
2.4.1 Functiebeperking.....	19
2.4.2 Faciliteiten.....	19
Afdeling 3 Toelatingsvoorwaarden	20
Afdeling 4 Opleidingen	21
4.1 Overzicht van de postgraduaatopleidingen aangeboden door het GPV van de HUB.....	21
4.1.1 Opleidingsprogramma.....	21
4.2 Informatie met betrekking tot de opleidingen.....	21
4.2.1 Informatie per opleiding	21
4.2.2 Informatie per opleidingsonderdeel: ECTS-fiche	22
4.3 Studiepunten en studietijd.....	22
4.3.1 Studiepunten	22
4.3.2 Verdeling van de studiepunten over de opleiding	22
4.4 Gedragscode met betrekking tot de taalregeling.....	23
4.4.1 Algemene bepaling van onderwijs- en bestuurstaal.....	23
4.4.2 Opleidingsonderdelen die in elk geval in een andere taal worden georganiseerd	23

4.4.3 Andere opleidingsonderdelen die in een andere taal worden georganiseerd	23
4.4.4 Kwaliteitsbewaking	23
Afdeling 5 Het individueel jaarprogramma	24
5.1 Algemeen	24
5.2 Vrijstellingen aanvragen	24
5.2.1 Vrijstelling op basis van eerder verworven kwalificaties: diploma, getuigschrift (EVK)	24
5.2.2 Vrijstelling op basis van elders verworven competenties (EVC)	25
Afdeling 6 Trajectbegeleiding.....	27
6.1 Algemeen	27
Afdeling 7 Examens, resultatenblad en postgraduaatgetuigschriften....	28
7.1 Structuur van het academiejaar	28
7.2 Examens	28
7.2.1 Examens buiten de examenperiode	28
7.2.2 Inschrijven voor examens en beraadslagingsperiodes	29
7.3 Resultatenblad	29
7.4 De voorwaarden voor het behalen van een postgraduaatgetuigschrift	30
Afdeling 8 Academische kalenders - Administratieve kalender	31
8.1. Academische kalender	31
8.2. Administratieve kalender	31
Afdeling 9 Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement .	33
9.1 Rechten en plichten van de student	33
9.1.1 Recht op gelijke behandeling	33
9.1.2 Recht op openbaarheid van bestuur.....	33
9.1.3 Recht op een onpartijdige behandeling.....	33
9.1.4 Recht op verdediging	34
9.1.5 Motiveringsplicht	34
9.1.6 Specifieke rechten en plichten.....	34
9.1.7 Inspraakregeling van de studenten.....	34
9.1.8 Bescherming van de persoonsgegevens	34
9.2 Interne beroepsprocedure betreffende vrijstellingen en bekwaamheidsbewijzen	35
9.3 Rechtsbescherming en behandeling van klachten	36
9.4 Tuchtreglement.....	37
9.4.1 Inleidende bepalingen.....	37
9.4.2 Tuchtreglement.....	37
9.5 Bewaartermijn van documenten	40
Afdeling 10 Aanvullingen en afwijkingen in verband met studenten die niet in het bezit zijn van een diploma van de Vlaamse Gemeenschap en/of niet-EER studenten.....	41
Afdeling 11 Verzekeringen	43
Afdeling 12 Reglement HUB-Bibliotheek/Mediatheek	43

TITEL III EXAMENREGLEMENT 44

Afdeling 1. Algemeen examenreglement.....	44
Art. 1 Doelstellingen	44
Onderafdeling 1 – Algemene bepalingen	44
Art. 2 Toepassingsgebied.....	44
Art. 3 Aanvullingen en afwijkingen.....	44
Onderafdeling 2 – Organisatie van de examens	44
Art. 4 Examenperiodes	44
Art. 5 Beraadslagingsperiodes	45
Art. 6 Bijzondere examineertijdstippen	45
Art. 7 Studievorderingstoetsen/proefexamens	45
Art. 8 Tijd en plaats	45
Art. 9 Openbaarheid	46
Art. 10 Inschrijving voor examens en examenplanning	46
Onderafdeling 3 – Deelname aan de examens	47
Art. 11 Voorwaarden om aan examens deel te nemen.....	47
Art. 12 Examenkansen	47
Art. 13 Controle	48
Art. 14 Hernemen van examens uit de examenperiode januari	48
Onderafdeling 4 – Afwijkende examenplanningen	48
Art. 15 Bijzondere regelingen in individuele omstandigheden	48
Onderafdeling 5 – Examens afgelegd in een andere opleiding of instelling.....	48
Art. 16 Tijdstip en plaats van examens.....	48
Onderafdeling 6 – Ombudsdienst	48
Art. 17 Opdracht, aanstelling en beschikbaarheid	48
Art. 18 Bevoegdheid en betwistingen	49
Art. 19 Onverenigbaarheid.....	49
Art. 20 Ombudsverslag.....	49
Onderafdeling 7 - Verloop van de examens	49
Art. 21 Examinator	49
Art. 22 Examenvorm en examenduur.....	50
Art. 23 Beoordeling.....	50
Art. 24 Administratieve verwerking	51
Onderafdeling 8 – De examencommissies en hun bevoegdheid	51
Art. 25 Samenstelling van de examencommissie van de opleiding	51
Art. 26 Bevoegdheden van de examencommissie van de opleiding.....	52
Art. 27 Samenstelling en bevoegdheden van de beperkte examencommissie	52
Onderafdeling 9 – Beraadslaging	52
Art. 28 Aanwezigheid	52
Art. 29 Geheimhouding	53
Art. 30 Stemgerechtigden.....	53
Art. 31 Consultatie van niet-leden door de examencommissie	53
Art. 32 De examencommissie als college en beslis- en stemregels	53
Art. 33 Criteria voor het slagen voor een opleidingsonderdeel	54
Art. 34 Criteria voor het slagen voor een opleiding	54
Art. 35 Criteria voor het behalen van een postgraduaatgetuigschrift	54
Art. 36 Beraadslagingsverslag	54
Onderafdeling 10 – Onregelmatigheid of fraude	54
Art. 37 Definities	54
Art. 38 Procedures.....	55
Art. 39 Sancties	55
Onderafdeling 11 – Mededeling en bespreking van de examenresultaten	56
Art. 40 Mededeling van de beslissingen van de examencommissie	56

Art. 41 Bespreking van de resultaten en inzagerecht.....	56
Art. 42 Bewaren van de examenkopijen	56
Art. 43 Hernemen van examens over (delen van) opleidingsonderdelen binnen het academiejaar	57
Art. 44 Hernemen van opleidingsonderdelen in een volgend academiejaar .	57
Onderafdeling 12 – Geschillenregeling	57
Art. 45 Conflicten voor of tijdens een examen	57
Art. 46 Materiële vergissingen vastgesteld vóór een beraadslaging	57
Art. 47 Materiële vergissingen vastgesteld na een beraadslaging	57
Art. 48 Intern beroep tegen een ongunstige examenbeslissing	58

Opdrachtverklaring van de Hogeschool- Universiteit Brussel

In de Hogeschool Universiteit Brussel staan **studenten centraal**.

Zij richt zich op de ontwikkeling van hun **talenten**, hun **persoonlijke groei** en hun **maatschappelijk engagement**.

Eén basisprincipe bepaalt er het onderwijs: **praktijk als oriëntatie, wetenschap als fundering**.

Denken, durven, doen en doorzetten kenmerken alle studie-activiteiten. Zij leggen de basis voor zelfsturing en levenslang leren.

De HUB ziet studeren als een proces van **samen ervaren**, van **gedeelde ervaring** tussen opleiding en werkveld, docent en student en tussen studenten en docenten onderling. Tegelijk gelooft zij dat succesvol studeren ook een persoonlijke begeleiding vergt en een sterke, ondersteunende organisatie.

Werken en studeren in de HUB, is kiezen **voor Europa** en de wereld. We zien in **diversiteit en interculturaliteit** meerwaarde en ervaren onze aanwezigheid in Brussel als een unieke kans op de beleving van wereldburgerschap.

De HUB nodigt ieder lid van de gemeenschap uit waarden te delen als **persoonlijke verantwoordelijkheid, intellectuele vrijheid en openheid, respect voor anderen, solidariteit en dienstbaarheid aan de gemeenschap**.

Zij kiest voor een open, plurale en zorgzame samenleving en inspireert zich daarbij op het **veelzijdige christelijke gedachtegoed**.

De HUB koestert **vertrouwen in de toekomst**, in haar medewerkers en de samenleving en wil dat optimisme inzetten bij het continu **zoeken naar wat beter kan**.

TITEL I: BEGRIPPENLIJST

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 volgende academiejaar.

Academische kalender

Schema dat de globale organisatie van het academiejaar weergeeft m.b.t. lesperiodes, examenperiodes, beraadslagingsperiodes, vakantieperiodes.

Actualiseringsprogramma

Een programma dat kan worden opgelegd aan studenten die in het hoger onderwijs willen doorstromen op grond van een creditbewijs, EVK 's of een bewijs van bekwaamheid dat ten minste 5 kalenderjaren eerder werd behaald.

Associatie K.U.Leuven

Samenwerkingsverband tussen de K.U.Leuven en hogescholen in de Vlaamse Gemeenschap. De samenstelling van het samenwerkingsverband en de beschrijving van de organen en de werkingsterreinen zijn te vinden op www.associatie.kuleuven.be

Attest van deelname

Het document dat op het einde van een postgraduaatopleiding aan een student wordt afgeleverd die minstens 80% van de onderwijsactiviteiten gevolgd heeft. Op dit attest worden de belangrijkste identificatiegegevens van de student en de opleiding opgenomen.

Bekwaamheidsonderzoek

Het onderzoek van de competenties van een persoon, voorafgaand aan het afleveren van een bewijs van bekwaamheid.

Beraadslaging

De samenkomst van een examencommissie die de resultaten van de examens over de opleidingsonderdelen vaststelt, die vaststelt of de student geslaagd is voor het geheel van een opleiding en hiervoor het eindresultaat vaststelt.

Beraadslagingsperiode

Een beraadslagingsperiode is een periode in het academiejaar, vastgelegd in de academische kalender, waarop examencommissies van de opleiding en beperkte examencommissies samenkomen met het oog op het uitvoeren van de hun door het examenreglement toegewezen bevoegdheden.

Bewijs van bekwaamheid

Het bewijs dat een student op grond van EVC's de competenties heeft verworven eigen aan het niveau van bachelor in het hoger professioneel onderwijs, een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.

Bedoeld bewijs betreft een document of registratie.

Een bewijs van bekwaamheid kan aanleiding geven tot een vrijstelling of een alternatief traject.

Campus

De HUB telt zeven campussen:

- Campus Hoger Instituut voor Gezinswetenschappen
- Campus Koningsstraat
- Campus Koekelberg
- Campus Nieuwland
- Campus Parnas
- Campus Stormstraat
- Campus Terranova

Competentie

Geïntegreerde kennis, vaardigheden en attitudes waardoor iemand in staat is om effectieve, kwaliteitsvolle prestaties te leveren gericht op een bepaalde functie/rol.

Deel van een opleidingsonderdeel

Een deel is een ondeelbare en onveranderlijke hoeveelheid leerstof waaraan minstens 1 studiepunten wordt toegekend. Het deel kan onafhankelijk gepland en geëxamineerd worden.

Een deel is zichtbaar op het collegerooster. Voor een deel kan je een overdracht krijgen naar de beraadslagingsperiode september, nooit naar een volgend academiejaar.

ECTS-fiche (European Credit Transfer and accumulation System)

Een beknopte beschrijving van de belangrijkste elementen van een opleidingsonderdeel: doelstellingen, niveau (inleidend, uitdiepend, gespecialiseerd), competenties, flexibiliteit, leertrajecten en onderwijsmethoden, studie- en verwerktijd, evaluatiemodaliteiten en studiemateriaal. De fiche wordt ook gebruikt om de studiebelasting van het opleidingsonderdeel internationaal te kunnen vergelijken en uit te wisselen.

EER

Volgende landen behoren tot de Europese Economische Ruimte (EER): België, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechische Republiek, Verenigd Koninkrijk en Zweden.

Het onderscheid tussen EER-studenten en niet-EER-studenten is relevant in het kader van de wetgeving i.v.m. verblijfsvergunningen.

Evaluator

De taak van de evaluator bestaat erin om na te gaan in welke mate een student de leerresultaten heeft behaald van een bepaald opleidingsonderdeel of gedeelte ervan.

EVC

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

EVK

Een eerder verworven kwalificatie, dit is 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.

Examen

Een beoordelingssituatie waarin wordt nagegaan of de student op grond van zijn studie (deel)competenties, verbonden aan een (deel van een) opleidingsonderdeel, heeft verworven. Een examen kan plaatsvinden op één bepaald moment, maar kan ook verlopen onder de vorm van een in de tijd gespreide reeks activiteiten zoals bij een stage of vormen van permanente evaluatie.

Examenkans

Het aantal keer dat een student in een academiejaar recht heeft om examen af te leggen over eenzelfde opleidingsonderdeel.

Examenperiode

Een examenperiode is een periode in het academiejaar, vastgelegd in de academische kalender, specifiek bedoeld om examens te organiseren en waarin resultaten van examens worden geregistreerd en meegedeeld aan studenten door de programmacoördinator.

Examinator

Een lid van het onderwijzend personeel dat belast is met het toekennen van het examenresultaat (van een deel) van een opleidingsonderdeel van het betrokken academiejaar en de betrokken groep, of zijn vervanger. Een examenresultaat komt tot stand door evaluatieactiviteiten die worden uitgevoerd door de examinator en zijn eventuele mede-evaluatoren.

Flexibel traject

Een traject waarbij de student afwijkt van het door de opleiding voorgestelde modeltraject.

Hogeschool-Universiteit Brussel (HUB)

De Hogeschool-Universiteit Brussel is een structurele samenwerking tussen EHSAL, Europese Hogeschool Brussel en de Katholieke Universiteit Brussel. Vanaf 1 september 2009 wijzigt de naam EHSAL, Europese Hogeschool Brussel in HUB-EHSAL en de naam Katholieke Universiteit Brussel in HUB-KUBrussel.

De Hogeschool-Universiteit Brussel oefent via een geïntegreerde besluitvorming de bij decreet toegewezen bevoegdheden van de individuele instellingen uit en treedt op als overkoepelende entiteit.

Individueel jaarprogramma

Het geheel van opleidingsonderdelen dat een individuele student opneemt in één academiejaar.

Inschrijvings- en examengeld

Het bedrag dat een student betaalt voor zijn deelname aan onderwijsactiviteiten en examens. Voor sommige opleidingen worden deze bedragen afzonderlijk geïnd.

Instelling/Instellingsbestuur

De Hogeschool-Universiteit Brussel en haar bestuursorgaan.

Leerresultaat

De bepaling van wat van de student verwacht wordt dat hij weet/kent, begrijpt en kan toepassen na voltooiing van een onderwijsgerelateerd leerproces. Leerresultaten worden gedefinieerd in termen van kennis, vaardigheden en attitudes eigen aan een opleiding, (deel van een) opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen.

Modeltraject

Een modeltraject is een traject dat bestaat uit een door een opleiding opgesteld opleidingsprogramma, waarbij met opname van plicht- en keuzemogelijkheden wordt verduidelijkt hoe een student binnen een vooropgestelde duur het aan de opleiding verbonden postgraduaatgetuigschrift kan behalen. Het modeltraject wordt uitgedrukt in studiepunten.

Niet-herkansbaar opleidingsonderdeel

Een opleidingsonderdeel waarvoor geen tweede examenkans kan worden opgenomen in de beraadslagingsperiode september.

Niet-tolereerbaar opleidingsonderdeel

Een opleidingsonderdeel waarvoor een resultaat van minstens 10/20 is vereist.

Ombudsdienst

De dienst die ter beschikking staat van de studenten met het oog op de bescherming van hun rechten en de behandeling van klachten. Hij treedt hierbij op als bemiddelaar tussen de instelling en de student bij problemen i.v.m. onderwijsverstrekking, onderwijsorganisatie en examens. De ombudsdienst wordt waargenomen door het diensthoofd van het GPV.

Opgenomen studiepunten

Het totaal van de studiepunten van de opleidingsonderdelen waarvoor een student zich inschrijft in een academiejaar.

Opleiding

Een opleiding is de structurerende eenheid van het onderwijsaanbod. Een opleidingsprogramma bestaat uit een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen. Bij succesvolle voltooiing ontvang je een postgraduaatgetuigschrift.

Opleidingsonderdeel (OOD)

Een afgebakend geheel van onderwijs-, leer-, en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Voor alle opleidingen kan je per opleidingsonderdeel de inhoudelijke studie-informatie raadplegen op het hubrussel.net, onder 'ECTS-fiches'.

Een opleidingsonderdeel kan op zichzelf bestaan of opgesplitst zijn in delen (zie begrip deel van een opleidingsonderdeel)

Opleidingsprogramma

Een opleidingsprogramma is de weergave van een modeltraject.

Overdracht

Een cijfer van minstens 10/20 behaald op een deel van een opleidingsonderdeel dat behouden blijft in een volgende beraadslagingsperiode van het lopende academiejaar.

Postgraduaatgetuigschrift

Het document dat op het einde van een postgraduaatopleiding aan een geslaagde student wordt afgeleverd en waarin de belangrijkste identificatiegegevens van de student en de opleiding worden opgenomen.

Programmacoördinator

De docent die verantwoordelijk is voor de planning en de organisatie van de postgraduaatopleiding, de inhoudelijke samenhang van het programma, de contacten met de docenten en de studenten.

Raad van Europa

Volgende landen behoren tot de Raad van Europa: Albanië, Andorra, Armenië, Azerbeidzjan, België, Bosnië-Herzegovina, Bulgarije, Cyprus, Denemarken, Duitsland, Estland, Finland, Frankrijk, Georgië, Griekenland, Hongarije, Ierland, IJsland, Italië, Kroatië, Letland, Liechtenstein, Litouwen, Luxemburg, de voormalige Joegoslavische republiek Macedonië, Malta, Moldavië, Monaco, Montenegro, Nederland, Noorwegen, Oekraïne, Oostenrijk, Polen, Portugal, Roemenië, Russische Federatie, San Marino, Servië, Slovenië, Slowakije, Spanje, Tsjechië, Turkije, Verenigd Koninkrijk, Zweden, Zwitserland.

Het onderscheid tussen diploma's die uitgereikt zijn door een land van de Raad van Europa of een land buiten de Raad van Europa is relevant in het kader van de diplomavooraanwaarden voor een opleiding.

Resultatenblad

Het papieren exemplaar met de examenresultaten van een student.

Standaardtraject

Een traject waarbij de student het modeltraject volgt volledig conform de door de opleiding vooropgestelde opleidingsfasen.

Studentenbegeleiding

Het adviseren en begeleiden van studenten bij studiebelemmerende factoren van psychologische, sociale, medische, financiële of culturele aard, evenals initiatieven en activiteiten gericht op sociale en academische integratie van studenten.

Studentencoaching

De overkoepelende term die in de HUB gebruikt wordt voor de diverse vormen van begeleiding. Studentencoaching omvat studiebegeleiding, trajectbegeleiding, studentenbegeleiding en ombudsdienst.

Studiebegeleiding

De activiteiten die de studenten ondersteunen in het verwerven van de competenties van de gekozen opleiding(sonderdelen).

Studieomvang

Het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel of aan een opleiding.

Studiepunt

Een binnen de Vlaamse Gemeenschap aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren voorgeschreven onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten en waarmee de studieomvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt. Er worden enkel gehele studiepunten toegekend.

Trajectbegeleiding

Het adviseren en begeleiden van studenten bij het nemen van beslissingen i.v.m. studievoortgang.

Verantwoordelijke studie- en trajectbegeleiding van de opleiding

De persoon die verantwoordelijk is voor de opvolging van de studie- en trajectbegeleiding in een bepaalde opleiding. Voor de postgraduaatopleidingen is dit de programmacoördinator.

Volgtijdelijkheid

De volgorde waarin je bepaalde opleidingsonderdelen moet afleggen. We onderscheiden verschillende soorten volgtijdelijkheid:

- **aangewezen volgtijdelijkheid**: een student is niet verplicht de opleidingsonderdelen in een bepaalde volgorde af te leggen, maar de in de ECTS-fiches aangegeven volgorde is wel de meest logische en geeft je maximale slaagkansen.

- **dwingende volgtijdelijkheid:** is een door de opleiding vastgestelde volgorde van opleidingsonderdelen.

Vooruitgeschoven examen

Een vooruitgeschoven examen is een examen van een opleidingsonderdeel waarvan de afname gebeurt voordat de lessen van het opleidingsonderdeel definitief ten einde zijn. Met het afleggen van dit examen nemen de studenten hun eerste examenkans op voor dit opleidingsonderdeel.

Vrijstelling

De opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, of een deel ervan, examen af te leggen. Het aantal studiepunten waarvoor de vrijstelling geldt, is het aantal studiepunten vermeld in het opleidingsprogramma van het academiejaar waarin de vrijstelling wordt toegekend.

TITEL II: Onderwijsreglement

Toepassingsgebied

Dit onderwijsreglement is van toepassing op de postgraduaatopleidingen die georganiseerd worden door het Groepscentrum Permanente Vorming (GPV) van de Hogeschool-Universiteit Brussel (HUB).

De Hogeschool-Universiteit Brussel is een structurele samenwerking tussen EHSAL, Europese Hogeschool Brussel en de Katholieke Universiteit Brussel. Vanaf 1 september 2009 wijzigt de naam EHSAL, Europese Hogeschool Brussel in HUB-EHSAL en de naam Katholieke Universiteit Brussel in HUB-KUBrussel. In dit onderwijsreglement dient derhalve vanaf 1 september 2009 EHSAL, Europese Hogeschool Brussel gelezen te worden als HUB-EHSAL en Katholieke Universiteit Brussel als HUB-KUBrussel.

In het academiejaar 2008-2009 nam EHSAL, Europese Hogeschool Brussel de opleiding Gezinswetenschappen over van het Hoger Instituut voor Gezinswetenschappen en zijn ook de onderwijsbevoegdheden met betrekking tot de studiegebieden handelswetenschappen en bedrijfskunde (VLEKHO en HONIM) en toegepaste taalkunde (VLEKHO) van de Hogeschool voor Wetenschap & Kunst overgedragen aan EHSAL, Europese Hogeschool Brussel.

De Hogeschool-Universiteit Brussel oefent via een geïntegreerde besluitvorming de bij decreet toegewezen bevoegdheden van de individuele instellingen uit en treedt op als overkoepelende entiteit.

De afspraken uit dit onderwijsreglement kunnen wijzigen in geval van overmacht of wegens onvoorziene omstandigheden. Eventuele wijzigingen worden steeds in de Academische Raad besproken en goedgekeurd en worden vervolgens aan alle betrokken studenten meegedeeld.

De bepalingen van dit onderwijsreglement zijn van toepassing op alle studenten die zich inschreven voor een postgraduaatopleiding, georganiseerd door het GPV, in 2009-2010.

Afdeling 1. Inschrijvingen

Bij je inschrijving sluit je een toetredingsovereenkomst met de HUB, d.i. een overeenkomst waarbij je de rechten en plichten van dit onderwijs- en examenreglement aanvaardt.

Je kan rekenen op de volgende dienstverlening:

- Voor inschrijving kan je terecht bij het secretariaat van het GPV op Campus Koningsstraat. Je bent er zelf voor verantwoordelijk administratief in orde te zijn (zie punt 8.2 Administratieve kalender).
- Voor aankoop van de cursussen kan je terecht bij de Cursusdienst van de Campus waar je cursus plaatsvindt, tijdens de openingsuren.
- Je kunt de evaluatiemodaliteiten van jouw opleidingsonderdelen consulteren bij de ECTS-fiches op de website van het GPV, www.hubbrussel.be/gpv.
- Je kunt terecht bij de programmacoördinator voor het verplaatsen van examens wegens overmacht.

- Indien er stage voorzien is in de opleiding, dien je deze zelf te organiseren in overleg met de verantwoordelijke docent voor het opleidingsonderdeel stages.
- Op aanvraag krijg je toegang tot HUBwise.

1.1. Standaardtrajecten – Flexibele trajecten

1.1.1. Standaardtrajecten

Wanneer je bij je inschrijving kiest voor een **standaardtraject**, dan kies je ervoor om alle opleidingsonderdelen van een bepaalde opleiding op te nemen in je individueel jaarprogramma, zonder hiervan af te wijken. Je kan de opleiding spreiden over meerdere jaren voor zover de opleidingen/of de opleidingsonderdelen nog aangeboden worden.

1.1.2. Flexibele trajecten

Wanneer je bij je inschrijving kiest voor een **flexibel traject**, dan kies je ervoor om dit academiejaar één of meerdere opleidingsonderdelen minder te volgen dan van de opleiding waarvoor je inschrijft.

Je stelt zelf je individueel jaarprogramma op en volgt daarbij de regels van afdeling 5: Het individueel jaarprogramma.

1.2. Wijziging inschrijvingsmodaliteiten

1.2.1. Voor de start van het academiejaar

Indien je je wenst in te schrijven in een andere opleiding van de HUB dan deze waarvoor je eerder was ingeschreven, kunnen de studiepunten van equivalente opleidingsonderdelen die je al hebt verworven in de oorspronkelijke opleiding erkend worden in de vorm van EVK in de nieuwe opleiding. Dit betekent dat je van equivalente opleidingsonderdelen kan vrijgesteld worden maar dat de behaalde scores niet worden overgenomen.

1.2.2. Wijzigingen in het opleidingsaanbod door de HUB

Wijzigingen in het opleidingsaanbod door de HUB hebben, behalve in geval van uitzonderlijke omstandigheden, slechts gevolgen ten vroegste bij de start van het academiejaar volgend op dat waarin de wijziging is goedgekeurd. De HUB zorgt voor passende overgangsbepalingen, die aan alle betrokken studenten worden bezorgd.

Je schrijft steeds in voor volledige opleidingsonderdelen, ook als blijkt na programma-revisie dat je nog slechts een gedeelte moet volgen. Je betaalt het inschrijvings- en examengeld voor het volledige opleidingsonderdeel.

1.3. Uitschrijven

Studenten die in de loop van het academiejaar hun studies wensen stop te zetten, kunnen zich uitschrijven. Zij nemen contact op met de programmacoördinator en ondertekenen er een uitschrijvingsformulier.

Afdeling 2 Inschrijvingsregels en inschrijvings- en examengelden

2.1 Inschrijvingsregels

2.1.1 Inschrijven is een overeenkomst tot stand brengen

Elke student die in HUB één of meer opleidingen en/of opleidingsonderdelen wenst te volgen of examens wenst af te leggen, moet ingeschreven zijn.

Door de inschrijving aan HUB wordt een overeenkomst gesloten met rechten en plichten voor beide partijen. De rechten en plichten worden in dit onderwijs- en examenreglement vastgelegd.

Je bent ingeschreven als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden zoals beschreven in afdeling 3 van dit onderwijsreglement;
- je inschrijvings- en examengeld betaald hebt;
- administratief in orde bent (zie punt 8.2. Administratieve kalender);
- je individueel jaarprogramma hebt bezorgd aan de programmacoördinator.

2.1.2 Duur van de overeenkomst

Een inschrijving is geldig voor het lopende academiejaar en dient elk academiejaar hernieuwd te worden.

2.1.3 Ogenblik van (her)inschrijven

Je schrijft je bij voorkeur in voor het begin van het academiejaar. Eén maand na de start van de postgraduaatopleiding kan de inschrijving geweigerd worden door de programmacoördinator van de betrokken opleiding, vanwege de al gemaakte vorderingen in de onderwijsactiviteiten.

2.2 Inschrijvings- en examengeld

Het inschrijvings- en examengeld wordt aangerekend per academiejaar en omvat deelname aan onderwijs- en begeleidingsactiviteiten en de ongevallenverzekering na tussenkomst van de mutualiteit of ziekteverzekering.

Het schriftelijke studiemateriaal, de reis- en verblijfkosten en bepaalde medische kosten verbonden aan stages, projecten, studiereizen, studiebezoeken en de opleidingsspecifieke kosten zijn in het inschrijvings- en examengeld niet inbegrepen.

2.2.1. Overzicht inschrijvings- en examengelden

Postgraduaatopleidingen	Inschrijvings- en examengeld
Postgraduaatopleiding Palliatieve Zorg	280 euro
Postgraduaatopleiding Radiotherapie	1250 euro
Postgraduaatopleiding gespecialiseerd verpleegkundige in de Palliatieve Zorg	420 euro
Postgraduaatopleiding gespecialiseerd verpleegkundige in de anesthesie	1000 euro
Postgraduaatopleiding (Bijzondere Beroepsbekwaamheid) Verpleegkundige in de stomatherapie, de wondzorg en het weefselherstel	Loopt over 2 academiejaren Per academiejaar 1100 euro
Postgraduaatopleiding (Bijzondere Beroepsbekwaamheid) Verpleegkundige in de wondzorg	850 euro
Postgraduaatopleiding (Bijzondere Beroepsbekwaamheid) Verpleegkundige in de wondzorg en de stomatherapie	1150 euro
Postgraduaatopleiding Informaticamanagement	1190 euro
Postgraduaatopleiding ICT-coördinator Basisonderwijs	535 euro
Postgraduaatopleiding Schoolmanagement	895 euro
Postgraduaatopleiding Mentor in stage- en aanvangsbegeleiding	600 euro
Postgraduaatopleiding Leraar Nederlands voor anderstaligen	300 euro/150 euro voor HUB-studenten
Postgraduaatopleiding Diversiteit en Intercultureel Onderwijs	1250 euro
Postgraduaatopleiding Conferentietolken	1250 euro
Postgraduaatopleiding Orthopedagogisch Management – De leidinggevende als actor in de organisatie en de maatschappelijk context	550 euro
Postgraduaatopleiding Orthopedagogisch Management – De leidinggevende als persoon & als (bege)leider van een team	550 euro

2.2.2 Inschrijvings- en examengeld bij uitschrijven en veranderen van studierichting, wanbetaling

Wie het inschrijvings- en examengeld ook na aanmaning niet betaalt vóór de gestelde datum, wordt als wanbetaler geschorst als student en kan dus niet deelnemen aan de examens. Een eventuele deelname aan de examens is slechts mogelijk na het betalen van de verschuldigde bedragen.

Een eventuele herinschrijving voor een volgend academiejaar wordt slechts toegelaten na het betalen van de verschuldigde bedragen voor de reeds afgewerkte periode.

2.2.3 Aanrekening van extra-studiekosten

Specifieke en in omvang beperkte kosten voor het gebruik van goederen en organisatie van specifieke evenementen kunnen worden doorgerekend voor zover zij rechtstreeks verband houden met de organisatie van de opleiding. Studenten worden bij inschrijving, op basis van een raming door de programmacoördinator, geïnformeerd over deze kosten.

2.3 Betaald educatief verlof

In sommige gevallen kun je als student betaald educatief verlof (BEV) aanvragen bij je werkgever.

Betaald educatief verlof is het recht van voltijdse en sommige deeltijdse werknemers in de privé-sector en contractuele werknemers bij een autonoom overheidsbedrijf, die bepaalde algemene of beroepsopleidingen volgen, om op het werk afwezig te zijn met behoud van het normale (weliswaar geplafonneerd) loon. Het aantal uren toegelaten afwezigheid is onder meer afhankelijk van de aard van de opleiding en het aantal gevolgde uren. Het BEV is een recht maar de afwezigheid moet in overleg met de werkgever (volgens de gemaakte afspraken binnen het bedrijf) gepland worden. Je moet het verlof opnemen tussen de aanvang van het academiejaar en het einde van juni. Eventueel kan de periode worden verlengd tot het einde van het academiejaar.

Arbeidsvoorwaarden:

- voltijds werken
- deeltijds werken voor minstens 4/5, of minstens 1/3 in een variabel uurrooster, of minstens halftijds in een vast uurrooster (in dit geval is er slechts recht op BEV voor de gevolgde beroepsopleidingen tijdens de werkuren)

Er moet geen verband zijn tussen de opleiding die je wilt volgen en je beroep. Werknemers die een opleiding volgen in hun vrije tijd, krijgen extra verlofuren. Werknemers die een opleiding volgen waarvan de lessen samenvallen met de werkuren, krijgen verlof om de lessen effectief te volgen.

Op het secretariaat van het GPV kan je vernemen voor welke opleidingen de HUB een erkenning heeft.

Je rechten:

Het aantal uren is beperkt tot het aantal contacturen dat je effectief hebt gevolgd, met een maximum per academiejaar afhankelijk van het soort opleiding. Voor opleidingen die leiden tot een master of bachelor bedraagt het maximum aantal uren 120. Voor de andere opleidingen 100 uren.

Meer info op www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=536

2.4.Faciliteiten op basis van een bijzonder statuut**2.4.1 Functiebeperking**

Het kan gaan om:

- een auditieve, visuele of motorische functiebeperking,
- een ernstige psychische of medische problematiek
- dyslexie, ADHD (of andere leerstoornissen)

Indien je één van bovenstaande problemen hebt neem je in het begin van het academiejaar, of zo snel mogelijk nadat de omstandigheden zich hebben voorgedaan (bij ernstige medische of psychische problemen) contact op met de programmacoördinator waarmee je samen bekijkt wat de mogelijkheden en de beperkingen zijn.

2.4.2 Faciliteiten

Bij de aanvraag wordt in samenspraak met de programmacoördinator nagegaan welke specifieke faciliteiten ter compensatie van de functiebeperking kunnen verleend worden zoals bijvoorbeeld afwijking van de examenvorm, langere examentijd...

Afdeling 3 Toelatingsvoorwaarden

Studenten die een bachelors- of masteropleiding voltooid hebben aan een Vlaamse Hoger Onderwijsinstelling, kunnen zich inschrijven voor een postgraduaatopleiding. Extra toelatingsvoorwaarden worden in de folder van de betrokken opleiding vermeld.

Heb je een diploma dat niet werd uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap, dan geldt voor jou alle informatie van afdeling 10 van dit onderwijsreglement. Studenten van buiten de EER die voldoen aan alle hieronder beschreven voorwaarden voor toelating tot een opleiding, worden pas ingeschreven als ze een geldige verblijfsvergunning kunnen voorleggen (zie afdeling 10).

Afdeling 4 Opleidingen

4.1 Overzicht van de postgraduaatopleidingen aangeboden door het GPV van de HUB

Postgraduaatopleiding Palliatieve Zorg
Postgraduaatopleiding Radiotherapie
Postgraduaatopleiding gespecialiseerd verpleegkundige in de Palliatieve Zorg
Postgraduaatopleiding gespecialiseerd verpleegkundige in de anesthesie
Postgraduaatopleiding (Bijzondere Beroepsbekwaamheid) Verpleegkundige in de stomatherapie, de wondzorg en het weefselherstel
Postgraduaatopleiding (Bijzondere Beroepsbekwaamheid) Verpleegkundige in de wondzorg
Postgraduaatopleiding (Bijzondere Beroepsbekwaamheid) Verpleegkundige in de wondzorg en de stomatherapie

Postgraduaatopleiding Informatica Management

Postgraduaatopleiding ICT-Coördinator Basisonderwijs
Postgraduaatopleiding Schoolmanagement
Postgraduaatopleiding Mentor in stage- en aanvangsbegeleiding
Postgraduaatopleiding Leraar Nederlands voor anderstaligen
Postgraduaatopleiding Diversiteit en Intercultureel onderwijs

Postgraduaatopleiding Conferentietolken

Postgraduaatopleiding Orthopedagogisch Management – De leidinggevende als actor in de organisatie en de maatschappelijke context
Postgraduaatopleiding Orthopedagogisch Management – De leidinggevende als persoon & als (bege)leider van een team

4.1.1 Opleidingsprogramma

Een opleidingsprogramma bestaat uit een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen, met een studieomvang van ten minste 20 studiepunten. Het opleidingsprogramma van elke opleiding wordt besproken en goedgekeurd in de Academische Raad en de Raad van Bestuur.

De opleidingprogramma's zijn opgenomen als bijlagen bij dit onderwijsreglement.

Wanneer er opleidingsonderdelen als niet-tolereerbaar of niet-herkansbaar zijn aangegeven, of wanneer er tussen bepaalde opleidingsonderdelen dwingende volgtijdelijkheid bestaat, wordt dit in het opleidingsprogramma vermeld.

4.2 Informatie met betrekking tot de opleidingen

4.2.1 Informatie per opleiding

Voor meer informatie over de inhoud en de doelstellingen van elke opleiding kan je terecht bij de programmacoördinator.

4.2.2 Informatie per opleidingsonderdeel: ECTS-fiche

Je kunt de inhoudelijke studie-informatie van een opleidingsonderdeel raadplegen op de website van het GPV, www.hubrusssel.be/gpv, onder 'ECTS-fiches'. Je vindt hier per opleidingsonderdeel een beknopt overzicht van verwachte aanvangcompetenties, doelstellingen, niveau (inleidend, uitdiepend, gespecialiseerd), competenties, leerinhoud, flexibiliteit, leertrajecten en onderwijsmethoden, studie- en verwerktijd, evaluatiemodaliteiten en studiemateriaal.

In de ECTS-fiches vind je ook een verwijzing naar de bijlagen voor de stages en, indien relevant, naar de richtlijnen voor de eindproef. De ECTS-fiches 2009-2010 kunnen aangepast worden tot uiterlijk 15 september 2009. De ECTS-fiches maken integraal deel uit van het Onderwijs- en Examenreglement.

Om de eventuele afspraken die afwijken van de bepalingen in de ECTS-fiche tussen jezelf en een docent vast te leggen, moet je het formulier 'Afwijkingen van de ECTS-afspraken' gebruiken. Je kunt dit formulier afhalen op het secretariaat van het GPV. Dit formulier vermeldt o.m. opleidingsonderdeel, docent, student, de overeengekomen bepalingen en een handtekening van de betrokken student, docent en de programmacoördinator. Na ondertekening bezorg je een exemplaar aan de programmacoördinator.

4.3 Studiepunten en studietijd

4.3.1 Studiepunten

Met betrekking tot het bepalen van studiepunten per opleidingsonderdeel, houdt HUB rekening met een wetenschappelijk verantwoord studiebelastingsonderzoek. Eén studiepunt staat voor een gemiddelde studie- en verwerktijd van 25 à 30 uur per jaar.

De HUB onderneemt een geregelde evaluatie van knelpunten met betrekking tot studietijd en studiepunten. Het is dus mogelijk dat op een bepaald moment de studiepunten per opleidingsonderdeel op grond van exactere berekeningen worden herverdeeld.

Een studiepunt geeft enkel een aanduiding van de omvang van een opleidingsonderdeel. Het geeft een student bij wijziging van opleiding of instelling niet zonder meer recht op een vrijstelling in de nieuwe context, zelfs al is de omvang van de studietijd identiek aan of groter dan de studietijd van een opleidingsonderdeel dat ogenschijnlijk gelijkaardig is.

4.3.2 Verdeling van de studiepunten over de opleiding

Het structuurdecreet bepaalt dat elke postgraduaatopleiding een studieomvang moet hebben van minstens 20 studiepunten. De belasting van één studiepunt komt overeen met 25 à 30 uren werken (lessen volgen, stagelopen, studeren, opzoekingswerk doen, projectwerken schrijven, examens afleggen,). Afzonderlijke opleidingsonderdelen moeten wettelijk een omvang hebben van ten minste 3 gehele studiepunten. Binnen elk opleidingsonderdeel bepaalt de docent onder toezicht van de opleiding hoe de beschikbare studietijd verdeeld wordt over contacturen en verwerkingsactiviteiten.

4.4 Gedragscode met betrekking tot de taalregeling

4.4.1 Algemene bepaling van onderwijs- en bestuurstaal

Als bestuurstaal hanteert de HUB het Nederlands.

Bij betwistingen is de Nederlandstalige versie van de reglementering de enige rechtsgeldige. Het aantekenen van extern beroep bij de Raad voor Betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen van de Vlaamse Gemeenschap moet steeds in het Nederlands gebeuren.

4.4.2 Opleidingsonderdelen die in elk geval in een andere taal worden georganiseerd

Voor volgende opleidingsonderdelen wordt er een andere taal dan het Nederlands gebruikt:

- opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben
- opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gastprofessoren
- anderstalige opleidingsonderdelen, die met instemming van de programmacoördinator worden gevolgd aan een andere instelling voor hoger onderwijs.

4.4.3 Andere opleidingsonderdelen die in een andere taal worden georganiseerd

De HUB kan ook beslissen om in beperkte mate opleidingsonderdelen in een andere taal dan het Nederlands aan te bieden als dat een meerwaarde biedt voor de studenten en functioneel is in de opleiding. Wel bestaat de mogelijkheid het examen van een anderstalig opleidingsonderdeel, aangeboden in een Nederlandstalige opleiding, in het Nederlands af te leggen met uitzondering van de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot voorwerp hebben en anderstalige opleidingsonderdelen die gevolgd worden aan een andere instelling voor hoger onderwijs. De student vraagt dit minstens veertien dagen voor het betrokken examen aan bij de programmacoördinator.

Telkens het plan wordt opgevat om opleidingsonderdelen in een andere taal dan het Nederlands aan te bieden, is hierover eerst overleg met de studenten.

4.4.4 Kwaliteitsbewaking

De HUB staat bij de aanstelling van haar personeel ervoor garant dat een voldoende kennis van de voor het onderwijs noodzakelijk internationale standaardtaal aanwezig is. Bij de interne kwaliteitsbewaking van opleidingen wordt dit aspect bewaakt.

Afdeling 5 Het individueel jaarprogramma

5.1 Algemeen

Je individueel jaarprogramma omvat de opleidingsonderdelen die je tijdens het lopende academiejaar wenst te volgen en waarover je wenst geëvalueerd te worden/examens af te leggen.

Om correct ingeschreven te zijn, dien je uiterlijk drie weken na de start van je opleiding of zo snel mogelijk na inschrijving, je inschrijvingsformulier op het secretariaat van het GPV af te geven.

Pas als dit in orde is

- Kan je binnen de digitale leeromgeving (HUBwise) het aanvullend studiemateriaal voor jouw individueel programma te zien krijgen;
- zullen al je examens in de loop van het academiejaar correct worden gepland.

Indien je eerder aan HUB gestudeerd hebt, maar 1 jaar of langer je studies onderbroken hebt, dien je steeds een programmavergelijking te laten opstellen, alvorens je kan inschrijven. Je kan hiervoor terecht bij de programmacoördinator.

5.2 Vrijstellingen aanvragen

Er zijn twee soorten vrijstellingen:

1. vrijstellingen op basis van eerder verworven **kwalificaties** (EVK)
2. vrijstellingen op basis van eerder verworven **competenties** (EVC)

5.2.1 Vrijstelling op basis van eerder verworven kwalificaties: diploma, getuigschrift (EVK)

HUB kan je vrijstellingen verlenen voor opleidingsonderdelen of delen van opleidingsonderdelen op basis van eerder behaalde diploma's en getuigschriften. De vrijstelling wordt toegestaan als HUB kan vaststellen dat het opleidingsonderdeel, op basis waarvan je de vrijstelling aanvraagt, gelijkwaardig is met het opleidingsonderdeel aan HUB waarvoor je de vrijstelling aanvraagt wat betreft de nagestreefde competenties. Hierbij wordt o.a. rekening gehouden met niveau, inhoud en studieomvang.

Je vraagt vrijstellingen aan bij de programmacoördinator door het invullen van een 'aanmeldingsformulier EVK' beschikbaar op het secretariaat van het GPV. Bij je aanmeldingsformulier EVK voeg je een kopie van je behaalde diploma en/of getuigschrift en een overzicht van de opleidingsonderdelen met het aantal gevolgde uren en/of studiepunten toe en dient dit in op het secretariaat van het GPV. Deze dienst kan je later eventueel ook vragen meer informatie over de inhoud van een opleidingsonderdeel te verstrekken.

Vrijstellingen moet je aanvragen uiterlijk drie weken na de start van je opleiding bij de programmacoördinator. Voor opleidingsonderdelen die pas in het tweede semester starten, komt een eventuele aanvraag nog in aanmerking tot de tweede les van het betrokken opleidingsonderdeel.

Na deze periode kan je je niet meer beroepen op eerder behaalde creditbewijzen, andere studiebewijzen en attesten van bekwaamheid om je programma aan te passen.

De vrijstellingen op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK) vraag je best meteen aan voor je volledige studieloopbaan.
De programmacoördinator van je opleiding is de eindverantwoordelijke bij het toekennen van de vrijstellingen.

Je mag een antwoord verwachten binnen de veertien dagen na indiening van een volledig dossier. Bij een negatief antwoord zal je ook een motivering ontvangen. Indien je met de beslissing niet akkoord gaat, kan je een interne beroepsprocedure opstarten zoals bepaald in punt 9.2 Interne beroepsprocedure betreffende vrijstellingen en bekwaamheidsbewijzen.

5.2.2 Vrijstelling op basis van elders verworven competenties (EVC)

Je kunt als student bepaalde competenties hebben die je niet of onvoldoende kan aantonen via een eerder behaald diploma of getuigschrift. Bijvoorbeeld via je beroep, vrijwilligerswerk of andere activiteiten. Mogelijk zijn die competenties gelijk aan bepaalde competenties van de opleiding die je wenst te volgen. In dat geval kan je je bij de HUB aanmelden voor een bekwaamheidsonderzoek. Indien dit leidt tot een bewijs van bekwaamheid, kan je eventueel hiermee vrijstellingen krijgen voor bepaalde (delen van) opleidingsonderdelen van je gekozen opleiding.

a) Aanmelding

Wanneer je over eerder verworven competenties (EVC) beschikt, kun je een aanvraag tot erkenning indienen bij de HUB. Je doet dat met het aanmeldingsformulier EVC (dat je kan krijgen op het secretariaat van het GPV), je Curriculum Vitae en een motivatiebrief.

Een bekwaamheidsonderzoek voor het verkrijgen van vrijstellingen op basis van eerder verworven competenties (EVC) vraag je elk jaar opnieuw aan voor de opleidingsonderdelen die je dan in je individueel jaarprogramma hebt opgenomen. Je aanvraag dient te gebeuren bij het begin van het academiejaar en uiterlijk op 15 oktober 2009. Indien je na 15 oktober 2009 inschrijft, kan je aanvraag nog ingediend worden binnen de 14 dagen na inschrijving t/m. 16 februari 2010.

b) Intakegesprek en informatie

Naar aanleiding van je aanmeldingsdossier word je gecontacteerd voor een intakegesprek. Op basis van alle beschikbare informatie wordt nagegaan of je ervaring voldoende breed en relevant is om je toe te laten tot een bekwaamheidsonderzoek.

Meer bepaald wordt nagegaan of je verworven kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes aan volgende voorwaarden voldoet:

- ze zijn authentiek, d.w.z. ze geven het presteren van de kandidaat zelf weer;
- ze zijn actueel, d.w.z. ze weerspiegelen het huidige competentieniveau van de kandidaat;
- ze zijn relevant, d.w.z. ze zijn voldoende toereikend om relevante elementen van een opleiding te dekken;
- ze verwijzen naar een voldoende lange periode van activiteiten;
- ze verwijzen naar een voldoende variatie in handelings- en opleidingscontexten.

Indien je toegelaten wordt voor een bekwaamheidsonderzoek, kan je inschrijven via de programmacoördinator bij de assessmentcoördinator.

c) Financiële bijdrage

Je aanvraag en het intakegesprek zijn gratis. Enkel indien je inschrijft voor een bekwaamheidsonderzoek, betaal je een administratieve kost van €55.

Voor specifieke competenties i.f.v. een opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen:

De bijkomende kosten zijn gedifferentieerd in verhouding tot de complexiteit van het onderzoek. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen

- eenvoudige toetsen (in grote groep, gestandaardiseerd) waarvoor €50 per toets wordt aangerekend;
- en meer uitgebreide toetsen (individueel, meer omkadering) waarvoor €150 per toets wordt aangerekend.

Indien een combinatie van assessmentinstrumenten wordt gebruikt, worden de bedragen opgeteld.

Als je naderhand inschrijft voor de postgraduaatopleiding op grond van de EVC-beoordeling, krijg je 20% van de hoger beschreven bedragen terugbetaald (met uitzondering van de €55 die je als administratiekost betaalde) onder de vorm van een vermindering van het inschrijvings- en examengeld.

d) Bekwaamheidsonderzoek en attestering

Een bekwaamheidsonderzoek kan gebeuren voor specifieke competenties i.f.v. een opleidingsonderdeel of een cluster van opleidingsonderdelen of voor een hele opleiding. Het resultaat van het bekwaamheidsonderzoek mag je verwachten binnen de zes weken na indiening van een volledig dossier. Bij positieve evaluatie levert de HUB je een bewijs van bekwaamheid af voor de competenties waarvan zij vaststelt dat je ze effectief verworven hebt.

e) Vrijstellingen

Met je bewijs van bekwaamheid kan je vrijstellingen aanvragen bij de programmacoördinator voor de postgraduaatopleiding waarvoor je je inschreef. Binnen de 14 dagen mag je een antwoord verwachten.

f) Beroep

Indien je meent dat het bekwaamheidsonderzoek leidt tot onvoldoende erkenning van competenties of het bewijs van bekwaamheid leidt tot onvoldoende vrijstellingen, kan je een interne beroepsprocedure opstarten zoals bepaald in punt 9.2 van dit onderwijsreglement.

g) Praktisch

Voor meer informatie hieromtrent of hulp bij aanmaken van je dossier, kun je terecht bij de programmacoördinator.

Afdeling 6 Trajectbegeleiding

6.1 Algemeen

Alle studenten kunnen een beroep doen op diverse vormen van begeleiding die er op gericht zijn hun studie optimaal te laten verlopen en hun slaagkansen te maximaliseren.

Zij kunnen bij de programmacoördinator terecht voor:

- begeleiding bij het samenstellen van een flexibel traject
- begeleiding bij EVK en EVC – aanvragen
- vakinhoudelijke begeleiding
- studievorderingstests/proefexamens
- nabespreking van de examenresultaten
- problemen met de examenplanning.

Afdeling 7 Examens, resultatenblad en postgraduaatgetuigschriften

7.1 Structuur van het academiejaar

Er kunnen op elk moment in het academiejaar evaluaties georganiseerd worden, deze worden aangekondigd in de betreffende ECTS-fiche. Alle evaluaties en examens die afgenomen worden tussen het begin van het academiejaar en einde juni behoren tot de beraadslagingsperiode juni.

In de maanden augustus en september worden de examens van de beraadslagingsperiode september georganiseerd.

7.2 Examens

De concrete examenplanning wordt tijdig bekendgemaakt. Je ontvangt je individuele examenplanning in de vorm van een examenkaart.

Naargelang het opleidingsonderdeel zijn er verschillende evaluatiemodaliteiten mogelijk. De evaluatiemodaliteiten van elk opleidingsonderdeel kan je terugvinden in de ECTS-fiches.

7.2.1 Examens buiten de examenperiode

Vooruitgeschoven examens

Een vooruitgeschoven examen is een examen voor studenten die de beoogde competenties al vroegtijdig hebben bereikt en waarbij de afname gebeurt voordat de lessen van het opleidingsonderdeel ten einde zijn. De inhoud van het examen is gelijkaardig aan die van het examen dat afgenomen wordt tijdens de normaal voorziene examenperiode.

Een vooruitgeschoven examen is enkel mogelijk voor de opleidingsonderdelen waarvoor dit expliciet vermeld staat op de ECTS-fiche. Er zijn criteria bepaald waaraan voldaan moet worden om te kunnen deelnemen. Die criteria zijn ook terug te vinden op de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel.

Een vooruitgeschoven examen geeft als resultaat een cijfer. Indien je deelneemt aan een vooruitgeschoven examen dan neem je je eerste examenkans op voor dit opleidingsonderdeel dit academiejaar. Je tweede examenkans kun je pas opnemen in de examenperiode van september. Het resultaat van je vooruitgeschoven examen wordt schriftelijk bezorgd.

Indien je wegens een overmachtsituatie een vooruitgeschoven examen niet op het voorziene moment kan afleggen, meld je dit zo snel mogelijk aan de programmacoördinator.

Indien de reden(en) niet aanzien wordt als overmachtsituatie, verlies je een eerste examenkans en zal je een tweede examenkans hebben in beraadslagingsperiode september. Indien de reden(en) wel aanzien wordt als overmachtsituatie, treft de programmacoördinator een nieuwe regeling. De aanvraag voor een vooruitgeschoven examen dient in het begin van het academiejaar te gebeuren en uiterlijk drie weken na de start van de opleiding op het secretariaat van het GPV. Voor opleidingsonderdelen die pas in het tweede semester starten, komt een eventuele aanvraag nog in aanmerking tot de tweede les van het betrokken opleidingsonderdeel. Voor meer informatie hieromtrent kun je terecht bij de programmacoördinator.

Permanente evaluatie en opdrachten

Voor een bepaald opleidingsonderdeel zijn in de loop van het academiejaar één of meerdere opdrachten mogelijk. Ook een permanente evaluatie, ter aanvulling of ter vervanging van een klassiek examen, is mogelijk. De concrete planning vind je terug in de ECTS-fiches.

7.2.2 Inschrijven voor examens en beraadslagingsperiodes

Voor deelname aan de examens is een aparte inschrijving vereist op het secretariaat van het GPV.

Nadat je je resultaat van de beraadslagingsperiode juni hebt ontvangen, dien je eventueel te beslissen welke opleidingsonderdelen je in augustus/september opnieuw wilt afleggen. Het spreekt vanzelf dat je je enkel kan inschrijven voor de opleidingsonderdelen die behoren tot je individueel jaarprogramma. Je kan je inschrijven op het secretariaat van het GPV.

7.3 Resultatenblad

Voor elk opleidingsonderdeel waarvoor je ten minste 10 op 20 of pass behaalde kan je op je resultatenblad een resultaat (cijfer op 20) krijgen.

Je krijgt een resultaat op je resultatenblad voor opleidingsonderdelen en voor delen.

Wanneer je een 10 of meer voor een deel van een opleidingsonderdeel behaalde, maar geen 10 op 20 op het volledige opleidingsonderdeel, wordt dit resultaat overgedragen naar de volgende examenperiode van hetzelfde academiejaar. Enkel de delen van het opleidingsonderdeel waarvoor je in de beraadslagingsperiode juni minder dan 10 behaalde moet je opnieuw afleggen in de beraadslagingsperiode september.

Als je op basis van EVK/EVC een vrijstelling verkregen hebt voor een deel van een opleidingsonderdeel, verkrijgt je een resultaat op je resultatenblad voor het opleidingsonderdeel als je voor het resterende deel ten minste 10 op 20 hebt behaald. Je neemt ook in dit geval het opleidingsonderdeel op in je individueel jaarprogramma, maar je legt enkel examen af over het deel waarvoor je geen vrijstelling hebt verkregen. Het examenresultaat van het opleidingsonderdeel wordt berekend op basis van de resultaten behaald op de niet-vrijgestelde delen.

Indien je een vrijstelling hebt behaald voor een opleidingsonderdeel waarvan de studiepunten in de loop van je studie in aantal veranderen wegens een programmarevisie, dan blijft het aantal studiepunten behouden zoals in het jaar waarin jij de vrijstelling hebt behaald. Dit is van belang voor het bepalen van het globaal aantal studiepunten dat nodig is voor het behalen van je postgraduaatgetuigschrift.

7.4 De voorwaarden voor het behalen van een postgraduaatgetuigschrift

Wanneer je alle nodige studiepunten van je opleiding hebt behaald, ontvang je je postgraduaatgetuigschrift.

Afdeling 8 Academische kalenders - Administratieve kalender

8.1. Academische kalender

Je ontvangt bij het begin van het academiejaar een gedetailleerde academische kalender voor jouw opleiding.

Voor alle opleidingen geldt:	
Start van de opleiding	Zie folder van de opleiding
Examens beraadslagingsperiode juni	Zie folder van de opleiding, alle examens zijn afgenomen ten laatste één maand na de laatste onderwijsactiviteit
Bekendmaking van de examenresultaten	Ten laatste zes weken na de laatste onderwijsactiviteit
Examens beraadslagingsperiode september	Tussen 16 augustus 2010 en 5 september 2010
Bekendmaking van de examenresultaten	Tussen 5 september 2010 en 15 september 2010

8.2. Administratieve kalender

Het spreekt vanzelf dat een vlot verloop van je studieloopbaan door de HUB enkel kan gegarandeerd worden indien je je voldoende informeert en tijdig de nodige administratieve stappen zet. In dit onderwijs- en examenreglement nemen we hieronder de administratieve verplichtingen en mogelijkheden op.

Hieronder volgt een chronologisch overzicht van de stappen nodig om administratief in orde te zijn; in principe kan je slechts naar de volgende stap, wanneer je de vorige in orde hebt gebracht.

Wanneer?	Wat?	Hoe?
Stap 1 Tot 3 weken na de start van de opleiding	Inschrijven en indienen: <ul style="list-style-type: none">- 1 pasfoto- kopie van identiteitskaart- kopie van alle eerder behaalde diploma's hoger onderwijs- Voor buitenlandse studenten moeten de kopieën van de attesten/ diploma's m.b.t. het studieverleden gelegaliseerd zijn op het gemeentehuis	Via het secretariaat van het GPV of de programmacoördinator

Stap 2 als de inschrijving in orde is	Studentenkaart wordt opgestuurd per gewone post enkel wanneer: - je je inschrijvings- en examengeld hebt betaald, (enkel het inschrijvingsgeld als het examengeld later moet betaald worden) - je inschrijvingsdossier in orde is	
Stap 3 Student wordt via mail uitgenodigd	Inschrijven voor de examens van de beraadslagingsperiode juni	Via het secretariaat van het GPV
Stap 4 vier weken voor de examens	examenkaart wordt aan de student overhandigd	
Stap 5 Zes weken na de laatste onderwijsactiviteit	Bekendmaking resultaat van de beraadslagingsperiode juni; resultatenblad wordt met de gewone post opgestuurd	
Stap 6 Tot en met 5 juli 2010	Inschrijven voor de examens van de beraadslagingsperiode september	Via secretariaat van het GPV
Stap 7 Vanaf 9 juli 2010	examenkaart wordt bezorgd via gewone post	
Stap 8 September 2010: na de samenkomst van de examencommissie	Bekendmaking resultaat van de beraadslagingsperiode september; resultatenblad wordt met de gewone post opgestuurd	

Afdeling 9 Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement

9.1 Rechten en plichten van de student

Bij je inschrijving ga je met de HUB een overeenkomst aan, een zogenaamde toetredingsovereenkomst. Hierdoor ben je als student drager van zowel rechten als plichten t.o.v. de instelling. Een overzicht van deze rechten en plichten vind je hieronder. Voor de concrete uitwerking verwijzen we naar de andere delen van het onderwijs- en examenreglement.

9.1.1 Recht op gelijke behandeling

Elke student van HUB heeft recht op een gelijke behandeling. De term 'gelijke behandeling' moet in zijn juridische betekenis begrepen worden. Dat wil zeggen dat er wel een onderscheid mag gemaakt worden tussen studenten wanneer hun objectieve toestand verschilt en voor zover de aangepaste behandeling in verhouding is tot een rechtmatig na te streven doel. In zulke gevallen wordt een onderscheid wel altijd gemotiveerd. De wetgeving staat toe dat de instelling algemene maatregelen neemt om de gelijkheid van kansen te waarborgen en de toegankelijkheid van de instelling voor studenten met een handicap of een chronische ziekte en voor studenten uit minder vertegenwoordigde groepen te garanderen. Wanneer een student zich benadeeld voelt in zijn recht op gelijke behandeling, kan hij zich wenden tot het diensthoofd van het GPV.

9.1.2 Recht op openbaarheid van bestuur

De studenten kunnen de verslagen van de bestuursorganen raadplegen, voor zover deze betrekking hebben op hun rechtspositie. De aanvraag tot openbaarmaking van een bestuursdocument richt je schriftelijk aan het diensthoofd van het GPV op een daartoe voorzien formulier. Je kan dit formulier bekomen tijdens de kantooruren bij het secretariaat van het GPV. Het examenreglement bepaalt het inzagerecht ten aanzien van de examens. Elke student kan conform de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens éénmaal per jaar inzage en eventueel correctie vragen van de gegevens die de instelling over hem elektronisch bewaart. Hiervoor kan je terecht bij het diensthoofd van het GPV.

9.1.3 Recht op een onpartijdige behandeling

De instelling behandelt elke student zonder vooringenomenheid. Wanneer leden van de instelling een persoonlijk belang hebben bij een beslissing ten aanzien van een student, kunnen zij niet deelnemen aan de beslissing van het betrokken bestuursorgaan, respectievelijk de Examencommissie. Dit geldt evenzeer voor collega-studenten. Het diensthoofd van het GPV waakt over de totstandkoming van onpartijdige beslissingen.

9.1.4 Recht op verdediging

Het examenreglement bepaalt hoe een student zijn rechten kan verdedigen met betrekking tot zijn examens.

Het onderwijsreglement bepaalt hoe een student een interne beroepsprocedure kan opstarten indien hij van oordeel is dat een van de hierna opgesomde beslissingen aangetast is door een schending van het recht:

- een beslissing tot het toekennen van vrijstellingen;
- 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.

9.1.5 Motiveringsplicht

Eenzijdige beslissingen van de instelling ten aanzien van individuele studenten of groepen van studenten die als doel hebben rechtsgevolgen tot stand te brengen, dient de instelling steeds te motiveren.

9.1.6 Specifieke rechten en plichten

De dienstverlening (administratieve diensten, Bibliotheek/Mediatheek) waarvan je als student gebruik kan maken, kan je aanvragen op het secretariaat van het GPV.

Ten slotte hebben de studenten de plicht om de gebouwen en de uitrusting van de instelling met de nodige zorg te behandelen volgens het tuchtreglement opgenomen in het Onderwijsreglement. De gevolgen van de niet-naleving van deze rechten en plichten, kan je vinden in het tuchtreglement.

9.1.7 Inspraakregeling van de studenten

Enmaal per jaar worden de studenten van elke opleiding gehoord m.b.t. alle aspecten van hun opleiding: organisatorisch, inhoudelijk en cursusmateriaal.

9.1.8 Bescherming van de persoonsgegevens

Elke student geeft bij zijn inschrijving een adres op waarnaar post kan worden opgestuurd. Je bent zelf verantwoordelijk voor het actualiseren van dit adres. In geval van adreswijzigingen wordt er van je verwacht deze wijziging door te geven aan het secretariaat van het GPV. De instelling is niet aansprakelijk voor de gevolgen van niet gemelde adreswijzigingen.

Studenten die zich laten inschrijven aan HUB, dienen bereikbaar te zijn voor de personeelsleden van de instelling en medestudenten. Concreet betekent dit dat adressen en telefoonnummers van studenten kunnen worden doorgegeven aan personeelsleden van de instelling, medestudenten en derden voor studiedoelinden en activiteiten in het kader van de studie (groepswerken, projectwerken, stages, e.d.).

Adressen en telefoonnummers van (oud-)studenten kunnen ook worden doorgegeven aan derden voor tewerkstellingsdoelinden of studieheroriënteringsdoelinden, voor zover de student hiervoor toestemming heeft gegeven bij zijn inschrijving.

In het kader van wetenschappelijk onderzoek, kunnen ook andere gegevens, zoals studieresultaten, worden doorgegeven aan derden in zoverre door de aard van het wetenschappelijk onderzoek zelf voldoende waarborgen bestaan dat deze gegevens, die de persoonlijke levenssfeer betreffen, niet openbaar worden gemaakt en de verwerking ervan beperkt blijft binnen het strikte kader van de verzameling en analyse van de onderzoeksgegevens van het bedoelde wetenschappelijk onderzoek. In alle andere gevallen worden adres- en andere gegevens van studenten enkel beschikbaar gesteld na uitdrukkelijke en voorafgaande schriftelijke toestemming van de student.

9.2 Interne beroepsprocedure betreffende vrijstellingen en bekwaamheidsbewijzen

Voor de postgraduaatopleidingen georganiseerd door het GPV treedt de groepsvoorzitter van de professionele opleidingen of de academische coördinator van de onderwijsgroep academische opleidingen op als interne beroepsinstantie. Bij overmachtssituaties zullen beide instanties als elkaars vervanger optreden.

Elke student kan een interne beroepsprocedure starten indien hij van oordeel is dat een van de hierna opgesomde beslissingen onterecht is:

- een beslissing tot het toekennen van vrijstellingen;
- 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.

Je stelt binnen de vijf kalenderdagen na de dag waarop je de mogelijkheid had kennis te nemen van de betrokken beslissing, een verzoek tot heroverweging van de beslissing in bij de groepsvoorzitter van de onderwijsgroep professionele opleidingen of de academische coördinator van de onderwijsgroep academische opleidingen. Je beroep moet schriftelijk bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs ingediend worden en dient gemotiveerd te zijn.

De groepsvoorzitter/academische coördinator onderzoekt de klacht en oordeelt over de ontvankelijkheid.

- Indien de groepsvoorzitter/academische coördinator beslist dat het beroep onontvankelijk is, motiveert hij zijn beslissing en brengt je hiervan schriftelijk op de hoogte bij aangetekend schrijven en/of tegen ontvangstbewijs.
- Wanneer de groepsvoorzitter/academische coördinator de klacht ontvankelijk verklaart, hoort hij de student en alle nuttige partijen telkens in aanwezigheid van een jurist van de instelling en het diensthoofd van het GPV. De student mag zich hierbij laten bijstaan door een raadgever van zijn keuze.
Na advies van de jurist van de instelling en van het diensthoofd van het GPV neemt de groepsvoorzitter/ academische coördinator een eindbeslissing. Hij kan de oorspronkelijke beslissing bevestigen of herzien.

Elke beslissing van de groepsvoorzitter/academische coördinator is schriftelijk gemotiveerd. Ten laatste vijftien dagen na het instellen van het beroep word je bij aangetekend schrijven en of tegen ontvangstbewijs op de hoogte gebracht van de beslissing. De eindbeslissing maakt melding van de externe beroepsmogelijkheid.

Tegen de beslissing van de interne beroepsinstantie kan beroep worden ingediend bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen conform artikel II. 23 t/m II.40 van het decreet van 19 maart 2004 betreffende de rechtspositie van de student.

Materiële vergissingen

Wanneer je vermoedt dat er een vergissing is gebeurd bij een beslissing met betrekking tot het toekennen van vrijstellingen of bekwaamheidsbewijzen, meld je deze bij het secretariaat van het GPV.

De materiële vergissingen die gemeld zijn binnen een vervaltermijn van tien kalenderdagen na de datum van de beslissing, worden herzien.

De betrokken dienst of persoon gaat dan na of er inderdaad sprake is van een vergissing. Indien dit het geval is, wordt de beslissing met terugwerkende kracht herzien. Je wordt binnen de vijftien dagen van de beslissing op de hoogte gesteld. Indien er geen vergissing wordt vastgesteld, brengt de betrokken dienst of persoon je hiervan ook binnen de vijftien kalenderdagen op de hoogte.

9.3 Rechtsbescherming en behandeling van klachten

Rechtstreekse en open communicatie met de betrokken medewerkers van de diensten en docenten is vaak de meest effectieve weg om een probleem op te lossen of een verbetering voor te stellen.

Maar misschien heb je het gevoel dat jouw verbetersuggestie onvoldoende gehoor krijgt? Of weet je niet meteen waar je met een bepaalde klacht of verbetersuggestie terecht kunt? Dan is de elektronische ideeënbus het beste kanaal om ervoor te zorgen dat je vraag correct wordt behandeld. Je vindt deze ideeënbus op het secretariaat van het GPV.

Ten laatste een maand na de mededeling van het probleem aan de bevoegde medewerker in de instelling, kan je een antwoord verwachten op je klacht of voorstel tot verbetering.

Indien je een probleem zonder naamvermelding wil signaleren, kan je dit doen bij het diensthoofd van het GPV.

9.4 Tuchtreglement

9.4.1 Inleidende bepalingen

Art. 1.

Dit reglement is van toepassing op alle studenten van HUB die ingeschreven zijn in een postgraduaatopleiding georganiseerd door het GPV. Hierna genoemd de studenten.

Onregelmatigheden naar aanleiding van examens worden geregeld in het Examenreglement.

Art. 2.

De HUB-student aanvaardt de opdrachtverklaring van de Hogeschool-Universiteit Brussel (blz 6 van dit onderwijs- en examenreglement)

Art. 3.

In die opdrachtverklaring staat de optimalisering van het leerproces van de student centraal. De instelling wil daartoe kansen maximaliseren en belemmeringen minimaliseren, zowel op organisatorisch als didactisch vlak. De studenten van hun kant horen deel te nemen aan de voor hen geprogrammeerde colleges en andere didactische samenkomsten die deel uitmaken van hun individueel jaarprogramma.

Art. 4.

De HUB-student houdt er een positieve en open ingesteldheid op na, een kritische houding en respect voor diversiteit.

Art. 5.

Vanuit deze achtergrond aanvaardt de student ook de reglementen en afspraken die in HUB van kracht zijn.

9.4.2 Tuchtreglement

Art. 6.

De studenten tonen respect voor hun medestudenten, de HUB-medewerkers en alle personen waarmee ze in het kader van hun opleiding en alle activiteiten van de Hogeschool-Universiteit Brussel in aanraking komen.

De studenten dienen zich op ieder ogenblik te onthouden van discriminatie onder welke vorm dan ook ten opzichte van een medestudent, een medewerker van HUB en de personen waarmee ze in het kader van hun opleiding en alle activiteiten van de instelling in aanraking komen.

Art. 7.

Studenten zijn medeverantwoordelijk voor de orde en de netheid van de gebouwen. Ze behandelen de gebouwen en de uitrusting van de gebouwen met de nodige zorg. Hiertoe sorteren ze ondermeer hun afval correct in de daartoe voorziene vuilnisbakken.

Bij het gebruik van infrastructuur en materiële en immateriële uitrusting van de instelling, nemen de studenten alle richtlijnen in acht die de instelling hierover uitvaardigt.

Art. 8.

Studenten die de gebouwen of de uitrusting schade toebrengen, zullen hiervoor aansprakelijk worden gesteld en de schade zal op hen worden verhaald. In geval van opzet wordt een tuchtmaatregel opgelegd.

Art. 9.

Alle HUB-campusen zijn volledig rookvrij.

Art. 10.

Eten en drinken zijn enkel toegelaten in de daarvoor bestemde ruimten. Het is uitdrukkelijk verboden te eten of te drinken in les- of oefenruimtes, de bibliotheek/mediatheek en lokalen waar computerinfrastructuur of audiovisuele infrastructuur aanwezig is.

Art. 11.

Studenten moeten de instructies in verband met de brandveiligheid strikt opvolgen.

Art. 12.

Studenten die medewerkers van HUB of medestudenten oneerbiedig behandelen of die de orde verstoren, kunnen door een HUB-medewerker verzocht worden om de ruimte waar ze zich bevinden, of het gebouw te verlaten. Indien de betrokken student weigert om hier gevolg aan te geven, mag de medewerker van HUB een van de stewards of de campuscoördinator verwittigen.

Art. 13.

Studenten die bij het deelnemen aan (een onderdeel van) hun opleiding gehinderd worden, kunnen dit melden aan een HUB-medewerker. De student kan het voorval zodanig signaleren aan de programmacoördinator van de opleiding of via de ideeënbus op het secretariaat van het GPV.

Art. 14.

Feiten uit het privé-leven kunnen geen aanleiding geven tot een tuchtmaatregel wanneer ze geen negatieve weerslag hebben op de relatie van de student met zijn medestudenten en/of met medewerkers van HUB of op de werking van de instelling.

Art. 15.

Ten aanzien van de studenten die bovenvermelde regels overtreden, kan de instelling een ordemaatregel of een tuchtmaatregel nemen. Herhaaldelijke overtredingen, zware overtredingen (zoals weerspanning en diefstal) en opzettelijke overtredingen worden steeds gesanctioneerd met een tuchtmaatregel.

Art. 16.

Ordemaatregelen zijn maatregelen van dagelijkse gezagsuitoefening die bedoeld zijn om het gedrag van een student te verbeteren zonder dat aan de student het voordeel van onderwijs ontnomen wordt.

Ordemaatregelen zijn:

- de berisping;
- de intrekking van de studentenkaart gedurende 24 uur zonder dat dit kan leiden tot de uitsluiting van de deelname aan examens;
- het uitvoeren van poetsdiensten, herstellingswerken of andere opdrachten die bedoeld zijn om de gevolgen van het gedrag van de betrokken student recht te zetten, onder begeleiding van een HUB-medewerker.

Ordemaatregelen worden genomen door het diensthoofd van het GPV die zijn bevoegdheid echter kan delegeren.

Art. 17.

Tuchtmaatregelen zijn maatregelen die een reactie vormen op het gedrag van een student en die ertoe strekken zijn gedrag te verbeteren maar die hem tevens treffen in zijn voordeel van onderwijs.

Tuchtmaatregelen zijn:

- het ontzeggen van de toegang tot de bibliotheek/mediatheek, de skills labs en de informaticalokalen (tenzij voor het volgen van colleges) met inbegrip van de faciliteiten die hiermee gepaard gaan, voor een periode van één week tot één maand;
- de tijdelijke wegzending voor een periode van twee dagen tot ten hoogste veertien dagen;
- de ontzegging van het recht om één of meer opleidingsonderdelen te volgen, eventueel met uitsluiting van de deelname aan evaluatie voor dit opleidingsonderdeel;
- de uitsluiting van deelname aan de examens van een of meerdere examenperiodes;
- de definitieve wegzending.

Tuchtmaatregelen worden genomen door de algemeen directeur op voorstel van het diensthoofd van het GPV met uitzondering van het ontzeggen van de toegang tot de bibliotheek/mediatheek, de skills labs en de informaticalokalen. Deze laatste tuchtmaatregel wordt rechtstreeks genomen door het diensthoofd van het GPV.

Art. 18.

Vooraleer een tuchtmaatregel wordt genomen, krijgt de student inzage in het tuchtdossier. Er wordt hem meegedeeld welke straf overwogen wordt. Hij wordt gehoord door het diensthoofd van het GPV en kan zich laten bijstaan door een raadsman of een vertrouwenspersoon.

In gevallen met een spoedeisend karakter kan de algemeen directeur overgaan tot een preventieve schorsing, gevolgd door een tuchtprocedure.

De tuchtmaatregel wordt nauwkeurig gemotiveerd en onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de student.

Art. 19.

Tegen de opgelegde tuchtmaatregel kan de student binnen acht kalenderdagen na de mededeling van de tuchtmaatregel een bezwaarschrift indienen bij de Commissie van Beroep betreffende orde en tucht. Dit gebeurt met een aangetekende brief aan de voorzitter van de Commissie van Beroep betreffende orde en tucht.

De Commissie van Beroep betreffende orde en tucht is als volgt samengesteld:

- twee vertegenwoordigers van het instellingsbestuur: een directeur van de professionele opleidingen en de groepsvoorzitter van de professionele opleidingen/academisch coördinator wanneer de student respectievelijk in een professionele/academische opleiding ingeschreven is die als voorzitter optreedt;
- twee vertegenwoordigers van het personeel (één OP, één ATP of Patrimoniumpersoneel);
- twee vertegenwoordigers van de studenten.

De algemeen directeur en het diensthoofd van het GPV maken géén deel uit van de commissie.

Art. 20.

Binnen dertig dagen na ontvangst van het bezwaarschrift zal de Commissie van Beroep de student horen. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman of een vertrouwenspersoon.

Het beroep schorst de wegzending niet. Voor andere tuchtmaatregelen werkt het beroep wel opschortend.

De Commissie van Beroep beslist binnen acht kalenderdagen nadat de student is gehoord en deelt haar nauwkeurig gemotiveerde beslissing onverwijld en schriftelijk mee aan de student.

9.5 Bewaartermijn van documenten

Documenten, andere dan examenkopijen, die betrekking hebben op beslissingen ten aanzien van een student, worden bewaard tot ten minste drie jaar nadat de student voor het laatst aan de instelling ingeschreven was voor de betrokken opleiding of opleidingsonderdeel.

Afdeling 10 Aanvullingen en afwijkingen in verband met studenten die niet in het bezit zijn van een diploma van de Vlaamse Gemeenschap en/of niet-EER studenten

Vooraf:

1. Als je niet in het bezit bent van een diploma van de Vlaamse Gemeenschap dat als toelatingsvoorwaarde voor een bepaalde opleiding geldt, moet je je steeds aanmelden bij Inge Bergers van de dienst Studentenadministratie (campus Stormstraat, lokaal 5103, tel: 02 210 13 18).
2. Studenten van buiten de EER die voldoen aan alle beschreven voorwaarden voor toelating tot een opleiding worden pas ingeschreven indien ze een geldige verblijfsvergunning kunnen voorleggen.
3. Studenten van de Volksrepubliek China moeten bovendien beschikken over het 'Certificaat van Academisch Screening' (APS) afgeleverd door het Academisch Evaluatie Centrum van de Duitse ambassade in Beijing (DAAD).

Specifieke aanvullingen t.a.v. de volgende afdelingen in het onderwijsreglement:

Bij afdeling 1 Inschrijvingen

1.1 Uitschrijven

Studenten van buiten de EER kunnen uitschrijven zonder terugbetaling van het inschrijvings- en examengeld. Voor studenten van buiten de EER van wie de verblijfsvergunning afhangt van de inschrijving aan de instelling kan de uitschrijving worden gemeld aan de dienst Vreemdelingenzaken.

Bij afdeling 2 Inschrijvingsregels en inschrijvings- en examengeld

2.1.1 Inschrijven is een overeenkomst tot stand brengen

Het op eigen beweging afsluiten van een polis burgerlijke aansprakelijkheid privé-leven voor de hele duur van de studies geldt als een bijkomende verplichting voor studenten van buiten de EER.

2.1.3 Ogenblik van inschrijven

Als je niet in het bezit bent van een diploma van de Vlaamse Gemeenschap, moet je tijdig een aanvraag tot toelating indienen. Hierbij moet rekening worden gehouden met de wetgeving met betrekking tot de verblijfsvergunningen, die een onderscheid maakt tussen EER- en niet-EER-studenten. Daarom worden volgende deadlines vooropgesteld: je aanvraag tot toelating moet volledig zijn

- vóór 31 oktober 2009 voor EER-studenten en studenten met een onbeperkte verblijfsvergunning
- vóór 15 mei 2009 voor niet-EER studenten die een visum nodig hebben
- vóór 30 september 2009 voor niet-EER-studenten met een verblijfsvergunning die minstens geldig is tot 31 oktober 2009.

Inschrijven in het tweede semester is enkel mogelijk voor EER-studenten en studenten met een onbeperkte verblijfsvergunning.

Bij afdeling 3 Toelatingsvoorwaarden

3.1 Taalvoorwaarden

De hierna volgende taalvoorwaarden gelden als toelatingsvoorwaarde voor studenten die zich wensen in te schrijven op basis van een voorafgaand diploma dat niet uitgereikt werd in de Vlaamse Gemeenschap.

Een kandidaat-student met een diploma van buiten de Vlaamse Gemeenschap wordt enkel tot een in het Nederlands georganiseerde opleiding toegelaten als hij aan één van de volgende voorwaarden voldoet:

- Bewijzen dat hij de examens van ten minste één studiejaar in het Nederlandstalig secundair of hoger onderwijs succesvol heeft afgelegd (in hoger onderwijs: minstens 54 studiepunten succesvol afgelegd).
- Geslaagd zijn voor het hoogste niveau van een universitaire taalopleiding (HUB: niveau 5, KULeuven: niveau 5, UGent: niveau 3, UA: niveau 4) of voor Richtgraad 3 of 4 van een erkend Centrum voor Volwassenenonderwijs.
- Geslaagd zijn voor het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal of het Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs
- Zich inschrijven in een opleiding van de HUB in de context van een samenwerkingsovereenkomst met een andere instelling van hoger onderwijs. De taalvoorwaarden zijn een element van de samenwerkingsovereenkomst.
- Voor het studiegebied Onderwijs is een hoger instapniveau Nederlands vereist dan vastgelegd door de Nederlandse Taalunie voor toelating tot de postgraduaatopleidingen.

3.2. Diplomavorwaarden

Studenten die beschikken over een diploma hoger onderwijs dat niet werd afgeleverd door een Vlaamse Hoger Onderwijsinstelling, kunnen worden toegelaten tot een postgraduaatopleiding indien het instellingsbestuur op gemotiveerde wijze van oordeel is dat het diploma waarover de student beschikt, gelijkwaardig is aan een Vlaams diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot de betrokken postgraduaatopleiding.

Afdeling 11 Verzekeringen

Alle informatie m.b.t. de verzekeringen die de onderwijsinstelling heeft afgesloten ten behoeve van de studenten en m.b.t. de ziekteverzekering kan geraadpleegd worden via het secretariaat van het GPV.

Bij een schadegeval contacteer je de verantwoordelijke verzekeringen van de campus waar je opleiding georganiseerd wordt:

- Campus Stormstraat: Christine Notredame, lokaal 5203, tel: 02-210 13 23
Specifiek voor internationale studenten: Marieke Steurs, lokaal 8217, tel: 02-210 13 37
- Campus Nieuwland: Jimmy Gorteman, lokaal N.D15, tel: 02-608 49 32
- Campus Parnas: Martine Supply, secretariaat P.082 in de inkomhal, tel: 02-609 37 53.
- Campus Koningsstraat: Annemie Vancauwelaert , lokaal K.014, tel: 02-221 12 27.
- Campus Koekelberg: Marina De Ridder, lokaal V.3/O/2, tel: 02-412 51 10.
- Campus Terranova: Chantal Van den Eede, lokaal T6203
- Campus Hoger Instituut voor Gezinswetenschappen: Tanja Nuelant, secretariaat 1ste verdieping, tel: 02-240 68 43

Afdeling 12 Reglement HUB-Bibliotheek/Mediatheek

Je kunt het reglement over de HUB-Bibliotheek/Mediatheek terugvinden via het secretariaat van het GPV. Dit reglement maakt integraal deel uit van het onderwijsreglement.

TITEL III EXAMENREGLEMENT

Afdeling 1. Algemeen examenreglement

Art. 1 Doelstellingen

§1. Dit reglement legt de regels vast die een vlot en correct verloop van de examens van de postgraduaatopleidingen georganiseerd door het GPV aan de Hogeschool–Universiteit Brussel, moeten waarborgen. De taak van de examiner/evaluator bestaat erin om na te gaan in welke mate een student de leerresultaten heeft behaald t.a.v. een bepaald opleidingsonderdeel. De bevoegde examencommissie heeft tot taak na te gaan of een student ten aanzien van de opleiding of opleidingsonderdelen de leerresultaten heeft behaald en over de competenties beschikt die noodzakelijk worden geacht om te slagen.

§2. Elk examen dient zo te worden georganiseerd dat de student ten volle de kans krijgt de voor het opleidingsonderdeel vereiste competenties te bewijzen. Dit vraagt van de examiner/evaluator, en van alle ter zake bevoegde organen, een constante zorg om voor elk opleidingsonderdeel een optimaal georganiseerd examen te garanderen.

Onderafdeling 1 – Algemene bepalingen

Art. 2 Toepassingsgebied

§1. Dit examenreglement is van toepassing op alle examens van de postgraduaatopleidingen georganiseerd door het Groepscentrum Permanente Vorming aan de Hogeschool-Universiteit Brussel (HUB).

§2. Elke student wordt geïnformeerd over de plaats waar het onderwijs- en examenreglement digitaal kan geraadpleegd en afgeprint worden.

Art. 3 Aanvullingen en afwijkingen

In geval van overmacht of wegens onvoorziene omstandigheden kunnen afspraken uit het examenreglement tijdens het lopende academiejaar wijzigen. Eventuele wijzigingen kunnen enkel doorgevoerd worden mits goedkeuring door de Academische Raad én na mededeling aan alle betrokken studenten.

Onderafdeling 2 – Organisatie van de examens

Art. 4 Examenperiodes

§1. Een examenperiode is een periode in het academiejaar, vastgelegd in de academische kalender, specifiek bedoeld om examens te organiseren en waarna de resultaten van examens worden geregistreerd door het secretariaat van het GPV.

§2. Per academiejaar worden twee examenperioden voorzien waarbinnen een opleiding examens kan organiseren: de eerste periode binnen de maand na de laatste onderwijsactiviteit en de tweede periode in augustus/september. Deze examenperioden zijn vastgelegd in de academische kalender.

§3. In uitzonderlijke gevallen kan de beperkte examencommissie de examenperiode voor een student verlengen, maar voor de laatste examenperiode niet later dan 30 september.

Art. 5 Beraadslagingsperiodes

§1. Een beraadslagingsperiode is een periode in het academiejaar, vastgelegd in de academische kalender, waarin de **examencommissies** samenkomen met het oog op het uitoefenen van de hun door artikels 26 en 27 toegewezen bevoegdheden.

§2. Per academiejaar worden twee beraadslagingsperiodes georganiseerd telkens binnen de zes weken na de laatste onderwijsactiviteit

§3. In de beraadslagingsperiode juni worden resultaten van volledige opleidingsonderdelen en delen vastgesteld die werden geregistreerd tijdens de examens afgenomen voor einde juni; in de beraadslagingsperiode september worden resultaten vastgesteld die werden geregistreerd tijdens de examenperiode van augustus/september.

Art. 6 Bijzondere examineertijdstippen

§1. Enkel permanente evaluatie, in de ECTS-fiche aangekondigde opdrachten en evaluaties doorheen het academiejaar en vooruitgeschoven examens kunnen buiten de voorziene examenperioden worden georganiseerd.

§2. Wanneer een student zich heeft ingeschreven voor een vooruitgeschoven examen, geldt dit als zijn eerste examenkans.

Art. 7 Studievorderingstoetsen/proefexamens

De resultaten van studievorderingstoetsen/proefexamens georganiseerd ter oriëntering, worden niet verrekend in de eindresultaten.

Art. 8 Tijd en plaats

Alle examens worden, behalve bij overmacht of in het geval van specifieke werkvormen volgens art. 6, afgenomen op het in de examenplanning voorziene moment, tenzij in onderafdeling 5 anders is bepaald.

Art. 9 Openbaarheid

§1. De student, de examiner en/of de programmacoördinator heeft het recht voor ieder mondeling examen de aanwezigheid van een derde te vragen. De aanvrager richt hiertoe een schriftelijk verzoek aan het diensthoofd van het GPV die de modaliteiten van deze aanwezigheid bepaalt.

Deze derde kan geen student zijn die het examen over hetzelfde opleidingsonderdeel in dat academiejaar moet afleggen of die in datzelfde academiejaar door de betrokken examiner moet worden ondervraagd en evenmin een bloed- of aanverwant van de student tot de vierde graad. Deze beperking geldt niet voor de mondelinge verdediging van een eindproef. In dat geval kunnen andere beperkingen gelden om de vertrouwelijkheid van de gegevens te waarborgen.

De openbaarheid van schriftelijke examens wordt gegarandeerd door de mogelijkheid tot inzage in de examenkopij na de bekendmaking van de examenresultaten, zoals bepaald in artikel 41 van dit examenreglement.

§2. Een beeld- en/of geluidsopname van een examen of van de mondelinge verdediging van een eindproef is enkel toegelaten mits vooraf verkregen schriftelijke toestemming van alle belanghebbende partijen. In geen geval kunnen zulke opnames gebruikt worden als bewijsmateriaal bij een intern beroep.

Art. 10 Inschrijving voor examens en examenplanning

§1. De student dient zich in te schrijven voor de betrokken beraadslagingsperiode volgens de modaliteiten beschreven in punt 7.2.2 van het onderwijsreglement.

§2. De examenplanning wordt bekendgemaakt, in de vorm van een examenkaart, ten laatste vier weken voor het betrokken examen. De examenplanning voor eindproef wordt uiterlijk één kalenderweek voor het examen bekendgemaakt.

§3. Een examenkaart is een individueel overzicht van de examenplanning waarop het (deel van het) opleidingsonderdeel, de dag, de datum en het dagdeel waarop de student examen moet afleggen, vermeld staan. Voor een mondeling examen wordt het dagdeel aangeduid door middel van het algemene aanvangsuur.

§4. Studenten houden zich strikt aan elke examenplanning, tenzij in geval van uitzonderlijke omstandigheden.

Uitzonderlijke omstandigheden moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan de programmacoördinator conform artikel 18 van dit examenreglement. Enkel indien deze oordeelt dat de uitzonderlijke omstandigheid in aanmerking moet genomen worden, wordt in de mate van het mogelijke voor de betrokken examenkans een nieuw examenmoment gepland. Indien het examen niet op het voorziene moment werd afgelegd zonder dat de programmacoördinator de uitzonderlijke omstandigheid in aanmerking nam, vervalt de betrokken examenkans.

§5. Wanneer er voor het indienen van een werkstuk een bepaalde inleveringstermijn is vastgelegd en een student om gegronde redenen voorziet een bepaalde termijn niet te kunnen respecteren, neemt hij voor de aangegeven vervaldatum contact op met de docent van het opleidingsonderdeel die een nieuwe inleveringstermijn kan bepalen.

§6. In geval van uitzonderlijke omstandigheden kan een afwijking van de in de ECTS-fiche vastgestelde examenvorm noodzakelijk zijn, conform artikel 22 van dit examenreglement.

Onderafdeling 3 – Deelname aan de examens

Art. 11 Voorwaarden om aan examens deel te nemen

§1. Om examens te kunnen afleggen en om in aanmerking te komen voor beraadslaging dient de student:

- ingeschreven te zijn in de instelling volgens de modaliteiten beschreven in afdeling 2 van het onderwijsreglement;
- én alle administratieve voorwaarden volbracht te hebben;
- én ingeschreven te zijn voor de betrokken beraadslagingsperiode volgens de modaliteiten beschreven in punt 7.2.2 van het onderwijsreglement;
- én het verschuldigde inschrijvings- en examengeld betaald te hebben.

§2. Als een student het verschuldigde inschrijvings- en examengeld niet heeft betaald, wordt de inschrijving aan de instelling geschorst. Zolang de schorsing niet herroepen wordt, worden de eventueel behaalde resultaten als niet bestaande beschouwd en ontvangt de student geen resultatenblad of attest van deelname voor de betrokken opleidingsonderdelen/onderwijsactiviteiten.

§3. De deelname aan een examen kan onderworpen zijn aan voorwaarden zoals

- een aanwezigheidsplicht met betrekking tot praktische onderdelen,
- voldoende deelname aan groepsverplichtingen
- het tijdig indienen van werkstukken.

Indien dit het geval is wordt dit duidelijk vermeld in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel.

Art. 12 Examenkansen

§1. Een student heeft in principe in één academiejaar recht op twee examenkansen over eenzelfde opleidingsonderdeel, tenzij de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat het tijdens hetzelfde academiejaar tweemaal wordt geëxamineerd.

Opleidingsonderdelen waarvoor geen twee examens tijdens eenzelfde academiejaar kunnen worden georganiseerd, worden aangeduid als niet-herkansbaar in de opleidingsprogramma's zoals vastgelegd in het onderwijsreglement.

§2. Een niet-afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans.

§3. De eerste examenkans wordt in principe opgenomen voor de beraadslagingsperiode juni, afhankelijk van de examenplanning, en de tweede examenkans in principe voor de beraadslagingsperiode september.

§4. Het resultaat van een tweede examenkans voor een opleidingsonderdeel kan nooit in dezelfde beraadslagingsperiode worden vastgesteld als het resultaat van de eerste examenkans.

Art. 13 Controle

§1. De student brengt zijn examenkaart mee naar elk examen. Na het beëindigen van het examen en op vertoon van de studentenkaart, wordt de examenkaart getekend door de examiner of toezichthouder. De student heeft recht op een examenresultaat van dit examen indien op de examenkaart de authentieke handtekening van de toezichthouder of examiner is vermeld.

Art. 14 Hernemen van examens uit de examenperiode januari

§1. De examens die georganiseerd worden in de examenperiode in de loop van het academiejaar, gelden als een eerste examenkans, tenzij in het aanvullende examenreglement anders is bepaald.

Onderafdeling 4 – Afwijkende examenplanningen

Art. 15 Bijzondere regelingen in individuele omstandigheden

Op grond van uitzonderlijke individuele omstandigheden (bv. ernstige medische redenen, specifieke functiebeperkingen,...) kan aan studenten een spreiding van examens buiten de examenperiodes toegestaan worden. Dit moet aangevraagd worden bij de programmacoördinator van de opleiding. Het diensthoofd van het GPV beslist op gemotiveerde wijze over de concrete spreidingsmodaliteiten.

Onderafdeling 5 – Examens afgelegd in een andere opleiding of instelling

Art. 16 Tijdstip en plaats van examens

Wanneer een student, opleidingsonderdelen volgt in een andere opleiding of aan een andere binnen- of buitenlandse instelling van hoger onderwijs, wordt het examen over deze opleidingsonderdelen, afgenomen op het tijdstip, de plaats en onder de organisatorische voorwaarden bepaald door die opleiding of de betrokken instelling.

Onderafdeling 6 – Ombudsdienst

Art. 17 Opdracht, aanstelling en beschikbaarheid

De ombudsdienst wordt waargenomen door het diensthoofd van het GPV. Zij moet de bemiddelingsrol in volle onafhankelijkheid kunnen vervullen. In zijn relatie met de ombudsdienst heeft de student recht op:

- 1° een objectief, onafhankelijk en onpartijdig onderzoek van zijn probleem of klacht;
- 2° een discrete behandeling. De ombudsdienst houdt zich aan het beroepsgeheim. In contacten met de diensten of personeelsleden van de HUB wordt de identiteit van de student niet prijsgegeven, als de student daarom gevraagd heeft;

- 3° een klantvriendelijke en respectvolle behandeling. De ombudsdienst behandelt het probleem/de klacht binnen een redelijke termijn en verstrekt de student op diens vraag informatie over de stand van zaken van zijn dossier.

Art. 18 Bevoegdheid en betwistingen

§1. De ombudsdienst kan optreden vóór, tijdens en na een examenperiode en krijgt toegang tot alle informatie nodig voor de uitoefening van deze taak. De ombudsdienst moet wat tijdens de uitoefening van de functie vertrouwelijk wordt meegedeeld, geheimhouden tenzij de student uitdrukkelijk de toelating verleent de informatie mee te delen.

§2. De ombudsdienst beslist autonoom of uitzonderlijke omstandigheden een student beletten om op het geplande moment aan een examen deel te nemen, en of een nieuw examenmoment kan worden voorzien.

§3. Indien de ombudsdienst uitzonderlijke omstandigheden die haar uiterlijk drie dagen voor de samenkomst van de examencommissie gemeld zijn, relevant en voldoende zwaarwichtig acht, deelt zij deze mee aan de voorzitter van de examencommissie zoals bepaald in artikel 26 §4 van dit examenreglement.

§4. De ombudsdienst wordt betrokken bij alle gemelde onregelmatigheden op het examen conform artikel 38 van dit examenreglement en bereidt het individuele dossier voor.

Art. 19 Onverenigbaarheid

De ombudsmedewerker die deel uitmaakt van de examencommissie mag geen examiner zijn van de student(en) waarop de beraadslaging betrekking heeft.

Art. 20 Ombudsverslag

Na de laatste beraadslagingsperiode van elk academiejaar stelt de ombudsdienst een verslag op van de werkzaamheden. Deze verslagen worden bij het begin van het volgende academiejaar, uiterlijk op 15 november met de programmacoördinatoren besproken.

Onderafdeling 7 - Verloop van de examens

Art. 21 Examinator

§1. De examinerator is het lid van het onderwijzend personeel dat belast is met het toekennen van het examenresultaat (van een deel) van een opleidingsonderdeel van het betrokken academiejaar en de betrokken groep, of zijn vervanger. Een examenresultaat komt tot stand door evaluatieactiviteiten die worden uitgevoerd door de examinerator en zijn eventuele mede-evaluatoren.

§2. Een examinerator/evaluator mag geen examen afnemen van of deelnemen aan de beraadslaging over een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Indien een examinator of een student van mening is dat er een te grote mate van persoonlijke betrokkenheid is tussen de te examineren student en de examinator, kunnen zij dit melden aan de voorzitter van de examencommissie. Deze duidt een plaatsvervanger aan die de student zal examineren.

Ook in geval van overmacht in hoofde van de examinator of mede-evaluator, wordt door de voorzitter van de examencommissie, in overleg met het diensthoofd van het GPV een oplossing aangebracht.

Art. 22 Examenvorm en examenduur

§1. De doelstellingen van een opleidingsonderdeel, de examenvorm(en) evenals de verschillende onderdelen van de evaluatie zijn door de examinator vastgelegd in de ECTS-fiche en worden toegelicht aan de studenten in de loop van de eerste maand van het college van ieder opleidingsonderdeel.

§2. Bij elk mondeling of deels mondeling examen wordt een schriftelijke voorbereidingstijd van ten minste twintig minuten toegestaan, tenzij voor het toetsen van de spontane taalvaardigheid in een taalexamen. De student kan hiervan afstand doen.

§3. De voorzitter van de examencommissie kan omwille van bijzondere omstandigheden in hoofde van een student of docent, een afwijking van de examenvorm toestaan in overleg met de ombudsdienst. Een student die omwille van bijzondere individuele omstandigheden de examens op een andere dan de vastgestelde wijze wenst af te leggen, dient hiertoe een gemotiveerde aanvraag in bij de ombudsdienst. Indien een afwijkende regeling toegestaan wordt aan een student, geldt deze voor de betrokken examenperiode. De betrokken docenten worden door de ombudsdienst op de hoogte gebracht. Een docent die om redenen van overmacht de examens op een andere dan de in de ECTS-fiche vastgestelde wijze wil afnemen, dient hiertoe een gemotiveerde aanvraag in bij de voorzitter van de examencommissie. Indien een wijziging van examenvorm wordt toegestaan aan een docent, worden alle betrokken studenten hiervan op de hoogte gebracht.

Art. 23 Beoordeling

Voor elk opleidingsonderdeel wordt de eindbeoordeling uitgedrukt in een geheel getal van 0 tot 20 op 20, tenzij voor opleidingsonderdelen waarvoor in het aanvullende examenreglement een pass/fail beoordeling wordt vermeld. Deze eindbeoordeling vormt het examenresultaat.

Het examenresultaat van een opleidingsonderdeel wordt, ingeval het opleidingsonderdeel bestaat uit delen, gewogen aan de hand van de studiepunten van de delen. Wanneer een student niet heeft deelgenomen aan het examen van een deel van een opleidingsonderdeel, dan wordt het volledige opleidingsonderdeel als niet deelgenomen beschouwd.

In het geval voor een (deel van een) opleidingsonderdeel meerdere examens worden voorzien en de student heeft niet deelgenomen aan één van deze examens, wordt het volledige (deel of) opleidingsonderdeel als "niet deelgenomen" beschouwd, tenzij in de ECTS-fiche anders is bepaald.

Het cijfermatige examenresultaat ontleent zijn betekenis aan de volgende kwalitatief beschrijvende waarderingschaal.

HUB code	HUB score	Kwalitatieve omschrijving
A	≥17	UITSTEKEND, prestatie op niveau grootste onderscheiding.
B	15-16	ZEER GOED, prestatie op niveau grote onderscheiding.
C	13-14	GOED, prestatie op niveau onderscheiding.
D	11-12	RUIM VOLDOENDE
E	10	VOLDOENDE, prestatie beantwoordt aan de minimale criteria.
FX	8-9	LICHTE ONVOLDOENDE, prestatie benadert de minimale criteria maar voldoet er niet helemaal aan.
F	≤7	ZWARE ONVOLDOENDE

Deze lettercode wordt ook aan inkomende mobiele studenten meegegeven als ECTS-score, berekend op instellingsniveau. Dit wil zeggen dat de score is vastgelegd op basis van vijfjaarlijks uitvoerig kwantitatief onderzoek, waarbij abstractie is gemaakt van verschillen tussen opleidingsonderdelen, tussen niveaus (bachelor versus master), tussen types van opleidingen (professioneel versus academisch), tussen afstudeerrichtingen en andere eventuele verschillen.

Art. 24 Administratieve verwerking

De examinatoren delen ten laatste één week na het examen en alleszins vóór de door het GPV bepaalde uiterste datum hun examenbeoordeling mee aan het secretariaat van het GPV.

Onderafdeling 8 – De examencommissies en hun bevoegdheid

Art. 25 Samenstelling van de examencommissie van de opleiding

§1. Er wordt een examencommissie opgericht voor elke opleiding, bestaande uit een voorzitter, tevens secretaris en minstens 2 examinatoren aangeduid door het diensthoofd van het GPV op voorstel van de opleiding die het aantal en de representativiteit van de voorgestelde leden verantwoordt. Er worden steeds plaatsvervangers aangeduid. Naar deze examencommissie wordt verwezen als 'de examencommissie'.

§2. De programmacoördinator of een andere bevoegde opleidingsverantwoordelijke is voorzitter én secretaris van de examencommissies van de opleidingen.

§3. In geval van overmacht in hoofde van de voorzitter tevens secretaris wordt de voorzitter vervangen door een andere programmacoördinator.

Art. 26 Bevoegdheden van de examencommissie van de opleiding

§1. De examencommissie van de opleiding stelt de examenresultaten vast van de studenten met het oog op het behalen van een postgraduaatgetuigschrift die in de betrokken beraadslagingsperiode een examenresultaat hebben behaald voor opleidingsonderdelen van de betrokken opleiding.

§2. De examencommissie van de opleiding is bevoegd voor het behandelen van de dossiers in geval van onregelmatigheid. Zij oordeelt over de ontvankelijkheid en de ernst van de onregelmatigheid. Zij kan een sanctie uitspreken zoals bepaald in artikel 39 van dit examenreglement.

De examencommissie wordt door de voorzitter ingelicht over de relevante elementen van het dossier. Zij kan ertoe besluiten om de student te horen. Dit laatste gebeurt altijd wanneer de betrokken student er om verzoekt.

§3. In het geval van uitzonderlijke omstandigheden voorgedragen door de ombudsdienst oordeelt de examencommissie of de gemelde uitzonderlijke omstandigheden in aanmerking kunnen genomen worden om voor de betrokken student alsnog te beslissen dat hij de doelstellingen van de opleiding behaald heeft en alsdus geslaagd kan verklaard worden.

§4. De examencommissie kan een begeleidingsadvies formuleren op grond van de examenresultaten van een student.

§5. In geval de voorzitter van de examencommissie tijdens de betrokken beraadslagingsperiode een sterk afwijkend puntenprofiel heeft vastgesteld kan de examencommissie de examenresultaten voor een (groep) student(en) aanpassen, indien hij van oordeel is dat de door de examinerator toegekende cijfers kennelijk onredelijk zijn.

In dit geval wordt de betrokken examinerator door de examencommissie gehoord.

§6. In geval de voorzitter van de examencommissie tijdens de betrokken beraadslagingsperiode een zwaarwichtige klacht heeft ontvangen kan de examencommissie de examenresultaten voor een (groep) student(en) aanpassen, indien hij van oordeel is dat de klacht gegrond is en de door de examinerator toegekende cijfers kennelijk onredelijk zijn.

In dit geval wordt de betrokken examinerator door de examencommissie gehoord.

Art. 27 Samenstelling en bevoegdheden van de beperkte examencommissie

§1. De voorzitter, tevens secretaris van de examencommissie van de opleiding vormt samen met de ombudsmedewerker de beperkte examencommissie die de beraadslaging van de examencommissie van de opleiding als geheel voorbereidt.

Onderafdeling 9 – Beraadslaging

Art. 28 Aanwezigheid

§1. De leden van een examencommissie nemen deel aan de beraadslaging en ondertekenen de aanwezigheidslijst. Een lid dat wettig verhinderd is, deelt dit zo snel mogelijk mee aan de voorzitter van de examencommissie.

§2. Een examencommissie beraadslaagt geldig wanneer alle leden aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is wordt de betrokken examencommissie 24 uur later opnieuw samengeroepen. Zij kan dan rechtsgeldig beraadslagen ongeacht het aantal aanwezigen.

§3. Als bepaalde studenten zich tijdens de beraadslaging ter beschikking moeten houden worden zij hiervan minstens 24 uur op voorhand verwittigd door het secretariaat van het GPV.

Art. 29 Geheimhouding

De leden van een examencommissie en alle personen die ter zitting aanwezig zijn, zijn tot volledige geheimhouding verplicht.

Art. 30 Stemgerechtigden

§1. Alle leden van de examencommissie zijn stemgerechtigd. Elk lid beschikt over één stem.

§2. Leden van de examencommissie nemen geen deel aan de beraadslaging over beslissingen ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad.

§3. Leden van de examencommissie waarover de examencommissie moet oordelen of een door hun toegekend cijfer aan een individuele student of een groep studenten kennelijk onredelijk is, nemen geen deel aan de beraadslaging over beslissingen m.b.t. deze student of deze groep studenten.

Art. 31 Consultatie van niet-leden door de examencommissie

§1. Elke examiner die geen lid is van de examencommissie kan op gemotiveerd verzoek steeds gehoord worden door de beperkte examencommissie en de examencommissie. Hetzelfde geldt voor elke student over wie door de examencommissie een beslissing zal genomen worden.

§2. Als de beperkte examencommissie oordeelt dat het door een examiner voorgesteld cijfer voor een individuele student of voor een groep studenten kennelijk onredelijk is, moet zij, voor de examencommissie een beslissing kan nemen, de examiner horen.

§3. De examencommissie zelf kan steeds beslissen om een examiner die geen lid is van de examencommissie, te horen over een door haar voorgestelde beslissing.

Art. 32 De examencommissie als college en beslis- en stemregels

§1. In geval van onregelmatigheid, uitzonderlijke omstandigheden en kennelijk onredelijke cijfers beraadslaagt en beslist de examencommissie bij consensus over het voorstel dat geformuleerd wordt door de voorzitter conform de bepalingen van dit examenreglement. Wanneer er geen consensus is onder de leden van de commissie wordt er geheim gestemd.

§2. Elk lid van de commissie kan de stemming aanvragen.

§3. Indien er gestemd wordt formuleert de voorzitter, na overleg, een voorstel waarover de stemgerechtigde leden zullen stemmen. Het voorstel is aanvaard

indien meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen ja-stemmen zijn, onthoudingen en ongeldige stemmen niet meegerekend. Bij staking van stemmen wordt beslist in het voordeel van de student.

Art. 33 Criteria voor het slagen voor een opleidingsonderdeel

Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij ten minste 10 op 20 of pass behaalt.

Art. 34 Criteria voor het slagen voor een opleiding

§1. Een student slaagt voor een opleiding indien hij alle examens die deel uitmaken van het opleidingsprogramma, behoudens de hem toegekende vrijstellingen, heeft afgelegd en op grond van het feit dat hij voor alle opleidingsonderdelen een 10 op 20 behaald heeft.

Art. 35 Criteria voor het behalen van een postgraduaatgetuigschrift

Een student die voor het geheel van de opleiding geslaagd wordt verklaard zoals bepaald in artikel 34 van dit examenreglement, verwerft een postgraduaatgetuigschrift.

Art. 36 Beraadslagingsverslag

§1. Het proces-verbaal van de werkzaamheden van de examencommissie wordt opgemaakt door de secretaris en vermeldt alle door de examencommissie vastgestelde examenresultaten, de beslissingen over het slagen en de beslissingen in geval van onregelmatigheden of uitzonderlijke omstandigheden. De aanwezigheidslijst van de beraadslaging maakt deel uit van het proces-verbaal. De voorzitter, tevens secretaris, ondertekent het proces-verbaal. De lijst met materiële vergissingen, vastgesteld na de beraadslaging en behandeld volgens de bepalingen van artikel 47 van dit examenreglement, wordt later toegevoegd aan het beraadslagingsverslag.

§2. Het proces-verbaal van de werkzaamheden van de beperkte examencommissie vermeldt de vastgestelde examenresultaten van studenten.

Onderafdeling 10 – Onregelmatigheid of fraude

Art. 37 Definities

§1. Als onregelmatigheid of fraude wordt beschouwd elk gedrag van een student in het kader van een examen waardoor hij het vormen van een juist oordeel over de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van zichzelf en/of andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of probeert te maken. Zo wordt onder onregelmatigheid ook verstaan het bezitten van documenten of voorwerpen die niet toegelaten zijn tijdens een examen.

§2. Onder plagiaat wordt verstaan elke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, data...) van anderen op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder (juiste) bronvermelding.

Wanneer een examiner of een lid van de beoordelingscommissie constateert dat er plagiaat is gepleegd in een werkstuk, wordt dit steeds gesanctioneerd in de cijfers. In geval het plagiaat bijzonder ernstig is qua omvang of opzet, kan de examiner of de beoordelingscommissie van de eindproef bijkomend gebruik maken van de bepalingen in artikel 38 van dit examenreglement.

Art. 38 Procedures

§1. Wanneer een examiner, toezichthouder of de beoordelingscommissie voor de eindproef een onregelmatigheid vaststelt, meldt hij dit onmiddellijk aan de voorzitter van de examencommissie, de ombudsmedewerker en de student indien deze aanwezig is. De ombudsmedewerker neemt contact op met de student, de voorzitter van de examencommissie zo nodig met de examiner. De voorzitter van de examencommissie hoort de betrokken student in aanwezigheid van de ombudsmedewerker die hiervan een verslag opstelt. De student ondertekent dit verslag ter kennisneming en formuleert er desgevallend zijn bedenkingen bij.

§2. In afwachting van een beslissing van de examencommissie, die zich het recht voorbehoudt de onregelmatigheid te bestraffen met een sanctie voorzien in artikel 39 van dit examenreglement, heeft een student het recht het desbetreffende examen en de andere examens van de lopende beraadslagingsperiode af te werken. De examiner neemt tijdens het desbetreffende examen wel het bezwarende materiaal in beslag om dit aan de voorzitter van de examencommissie te overhandigen.

Art. 39 Sancties

Op grond van een door de student begane onregelmatigheid bij een examen kan de examencommissie beslissen om hem één of meerdere van de volgende sancties op te leggen:

- de student krijgt geen examenresultaat voor het desbetreffende examen;
- de student krijgt geen examenresultaat voor een aantal of alle al afgelegde examens waarvoor het examenresultaat nog niet officieel door een examencommissie vastgesteld werd;
- De student verliest tijdens het lopende academiejaar voor één of meerdere opleidingsonderdelen/delen zijn eerste examenkans;
- De student verliest tijdens het lopende academiejaar voor één of meerdere opleidingsonderdelen/delen zijn tweede examenkans;
- De student verliest tijdens het lopende academiejaar voor één of meerdere opleidingsonderdelen beide examenkansen;
- De student maakt een nieuwe eindproef met een ander onderwerp, al of niet bij een andere promotor;
- Bij het opnemen van een volgende examenkans moet de student het examen opnieuw afleggen met gewijzigde examenmodaliteiten;
- Een combinatie van bovenvermelde sancties.

Onderafdeling 11 – Mededeling en bespreking van de examenresultaten

Art. 40 Mededeling van de beslissingen van de examencommissie

§1. Het GPV bepaalt het tijdstip waarop de examenresultaten na beraadslaging van de bevoegde examencommissie bezorgd worden aan de studenten en vanaf welke datum de examenresultaten ter inzage liggen op het secretariaat van het GPV.

Elke student ontvangt per gewone post een resultatenblad met de handtekening van de programmacoördinator. De beroepstermijn van vijf kalenderdagen loopt voor alle studenten vanaf het tijdstip waarop de informatie voor de studenten via inzage beschikbaar was.

§2. Aan alle studenten wordt meegedeeld:

- het examenresultaat per opleidingsonderdeel behaald in de betrokken beraadslagingsperiode;
- desgevallend tot wie zij zich moeten wenden om het door de examencommissie geformuleerde niet-bindend studieadvies te vernemen.

§3. De resultaten van delen van opleidingsonderdelen, waarvan het volledige opleidingsonderdeel nog niet afgewerkt is, worden enkel onder voorbehoud van een definitieve vaststelling door de bevoegde examencommissie aan de studenten meegedeeld.

§4. Studenten die alle examens van de opleiding succesvol afleggen ontvangen een postgraduaatgetuigschrift dat ondertekend wordt door de directeur van het betrokken studiegebied/opleiding.

Art. 41 Bespreking van de resultaten en inzagerecht

§1. De student heeft recht op feedback over zijn prestatie op een examen en kan op de daartoe georganiseerde nabesprekingsmomenten de programmacoördinator om toelichting vragen. De programmacoördinator moet in elk geval het toegekende resultaat kunnen motiveren. Bij schriftelijke examens mag de student op de nabesprekingsmomenten zijn examenkopij inkijken.

§2. Ten aanzien van beraadslagingsverslagen heeft een student recht op inzage, met dien verstande dat elke verwijzing naar andere studenten onherkenbaar wordt gemaakt.

Art. 42 Bewaren van de examenkopijen

§1. De examinatoren staan in voor het bewaren van alle kopijen van de schriftelijke examenstukken en hun notities bij mondelinge examens. Zij bewaren die tot minstens drie maanden na de mededeling van de resultaten van de beraadslagingsperiode september van het betrokken academiejaar.

§2. Voor opleidingen die door de HUB gezamenlijk worden aangeboden met een andere instelling voor Hoger Onderwijs of voor opleidingen met een bijzonder karakter, kan afgeweken worden van de bepaling in §1 wanneer dit is voorzien in het aanvullend examenreglement.

Art. 43 Hernemen van examens over (delen van) opleidingsonderdelen binnen het academiejaar

Wanneer een student niet slaagt voor een opleidingsonderdeel dat uit delen bestaat wordt een examenresultaat van 10 of meer voor een deel overgezet naar de volgende beraadslagingsperiode van hetzelfde academiejaar. Dit betekent dat de student enkel de delen van het opleidingsonderdeel waarvoor hij minder dan 10 behaalde, opnieuw moet afleggen.

Art. 44 Hernemen van opleidingsonderdelen in een volgend academiejaar

Wanneer een student niet slaagt voor een opleidingsonderdeel dat uit delen bestaat moet hij alle delen opnieuw afleggen in een volgend academiejaar.

Onderafdeling 12 – Geschillenregeling

Art. 45 Conflicten voor of tijdens een examen

Wanneer een student of examiner het correcte verloop van de examens betwist, brengt hij zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie dagen voor de beraadslaging de ombudsdienst op de hoogte. Deze bemiddelt en informeert de voorzitter van de examencommissie die, zo nodig, maatregelen treft om het correcte verloop van het examen te waarborgen.

Art. 46 Materiële vergissingen vastgesteld vóór een beraadslaging

Materiële vergissingen vastgesteld door een examiner vóór de officiële vaststelling en bekendmaking van de examenresultaten worden zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het secretariaat van het GPV. Als er reeds examenresultaten zijn meegedeeld aan de student, bezorgt het secretariaat van het GPV de student een gecorrigeerd examenresultaat.

Art. 47 Materiële vergissingen vastgesteld na een beraadslaging

§1. Materiële vergissingen vastgesteld na een beraadslaging worden binnen de tien kalenderdagen na de officiële bekendmaking van de examenresultaten schriftelijk gemeld aan de voorzitter van de examencommissie en het secretariaat van het GPV.

§2. Wanneer de materiële vergissing het slagen of niet slagen voor een opleidingsonderdeel betreft, dan stelt de voorzitter van de examencommissie en het secretariaat van het GPV het nieuwe examenresultaat vast. De student wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en krijgt een gecorrigeerd examenresultaat.

§3. Wanneer de materiële vergissing het slagen of niet slagen voor de opleiding betreft, stelt de voorzitter samen met het secretariaat van het GPV het nieuwe examenresultaat vast.

Hij onderneemt vervolgens één van de volgende acties:

- Wanneer de aanpassing geen invloed heeft op het resultaat van de student, stelt hij het nieuwe examenresultaat vast. De student wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht en krijgt het gecorrigeerde resultaat;
- Wanneer de aanpassing ertoe leidt dat een voor de opleiding niet-geslaagd verklaarde student slaagt, herstelt hij de genomen beslissing. De student ontvangt het gecorrigeerde resultaat met de vermelding dat hij geslaagd is;

- Wanneer de aanpassing leidt tot een voor de student ongunstige beslissing (niet slagen i.p.v. slagen) roept hij de betrokken examencommissie zo snel mogelijk opnieuw samen.

Art. 48 Intern beroep tegen een ongunstige examenbeslissing

§1. Als examenbeslissing wordt beschouwd elke beslissing genomen door een examencommissie betreffende :

- a) de vaststelling van het examenresultaat voor een afzonderlijk opleidingsonderdeel;
- b) de beslissing over het slagen of niet slagen voor een opleiding;
- c) een examentuchtbeslissing.

§2. De groepsvoorzitter, voor de professionele opleidingen, en de academisch coördinator, voor de academische opleidingen treden op als interne beroepsinstantie van respectievelijk de professionele en academische opleidingen en nemen kennis van de ingestelde beroepen. Als één van beiden al deel uitmaakte van de examencommissie die de bestreden beslissing heeft genomen, of bij overmacht, wordt hij door de andere vervangen.

§3. De student die oordeelt dat een ongunstige examenbeslissing of een examentuchtbeslissing aangetast is door een schending van het recht, heeft toegang tot een interne beroepsprocedure. De student stelt met een gemotiveerd verzoekschrift gericht aan de interne beroepsinstantie bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs beroep in tegen de examen(tucht)beslissing binnen een vervaltermijn van vijf kalenderdagen, die ingaat op de dag na de bekendmaking van de resultaten.

§4. De interne beroepsinstantie onderzoekt de klacht en oordeelt over de ontvankelijkheid.

§5. Wanneer de interne beroepsinstantie de klacht ontvankelijk verklaart, hoort hij de student, de voorzitter van de betrokken examencommissie en alle nuttige partijen, telkens in aanwezigheid van een jurist van de HUB en een vertegenwoordiger van de ombudsdienst.

Na advies van de jurist en van de vertegenwoordiger van de ombudsdienst oordeelt de interne beroepsinstantie of er voldoende redenen zijn om de beslissing opnieuw voor te leggen aan de betrokken examencommissie.

Indien er geen voldoende redenen aanwezig zijn, motiveert de interne beroepsinstantie het behoud van de initiële beslissing.

Indien er wel voldoende redenen zijn verzoekt de interne beroepsinstantie de betrokken examencommissie opnieuw samen te komen. De betrokken student heeft het recht gehoord te worden in de opnieuw samengeroepen examencommissie.

§6. De gemotiveerde eindbeslissing wordt bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs door de interne beroepsinstantie ter kennis gebracht aan de student. Dit alles dient te gebeuren binnen de vijftien kalenderdagen na het indienen van de klacht. De eindbeslissing maakt melding van de externe beroepsmogelijkheid.

§7. Tegen de beslissing van de interne beroepsinstantie kan beroep worden ingediend bij de Raad voor Betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen conform artikels II. 23 t/m II.40 van het decreet van 19 maart 2004 betreffende de rechtspositie van de student.

§8. Het proces-verbaal van de werkzaamheden van de interne beroepsinstantie vermeldt de gemotiveerde beslissing van een intern beroep tegen een examenbeslissing.