



---

# **HBO5 Erasmus Onderwijs- examenregeling en evaluatiereglement**

**2018 - 2019**

---

## Inhoud

1 Inleidende bepalingen .....	4
Art. 1.1 Begripsbepalingen .....	4
Art. 1.2 Toepassing van de onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement.....	7
Art. 1.3 Inwerkingtreding.....	7
2 Toelatingsvoorwaarden .....	7
Art. 2.1 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs .....	7
Art. 2.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs .....	8
Art. 2.3 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een module of een opleidingsonderdeel binnen een opleiding hoger beroepsonderwijs.....	8
3 Inschrijving.....	9
Art. 3.1 Inschrijven.....	9
Art. 3.2 Bijdrageregeling .....	10
4 Vrijstellingen .....	11
Art. 4.1 Basis om vrijstellingen te verlenen .....	13
Art. 4.2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVK.....	13
Art. 4.3 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVK...	14
Art. 4.4 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVC.....	14
Art. 4.5 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVC...	15
5 Evaluaties .....	15
Art. 5.1 Evaluatievoorwaarden (voorwaarden voor deelname aan de evaluatie) .....	15
Art. 5.2 Evaluatievormen .....	15
Art. 5.3 Evaluatieperioden .....	16
Art. 5.4 Voorwaarden waaronder een tweede evaluatieperiode wordt georganiseerd .....	16
Art. 5.5 Afwezigheid op een evaluatie .....	16
Art. 5.6 Het inzagerecht.....	17
6 Evaluatiecommissie of delibererende klassenraad .....	17
Art. 6.1 Samenstelling van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad .....	17
Art. 6.2 Bevoegdheden van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad.....	18
Art. 6.3 Besluitvorming bij de beraadslaging .....	18
7 Slagen voor een opleidingsonderdeel of module slagen voor de opleiding en studiebekrachtiging..	18
Art. 7.1 Slagen voor een opleidingsonderdeel of een module en slagen voor de opleiding .....	18
Art. 7.2 Bekendmaking van de evaluatieresultaten .....	19
Art. 7.3 Studiebekrachtiging .....	19

---

8 Evaluatiefraude.....	19
Art. 8.1 Evaluatiefraude .....	19
Art. 8.2 Vaststelling van een onregelmatigheid .....	19
Art. 8.3 Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid .....	20
Art. 8.4 Onderzoek door de evaluatietuchtcommissie .....	20
Art. 8.5 Evaluatietuchtbeslissing .....	20
9 Behandeling van klachten .....	21
Art. 9.1 Ombudsdienst.....	21
Art. 9.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad .....	22
Art. 9.3 Beroepsprocedure tegen de beslissing omtrent EVK- EVC .....	24

---

# 1 Inleidende bepalingen

## Art. 1.1 Begripsbepalingen

### Academiejaar

De periode van één jaar die loopt van 1 september 2018 t.e.m. 31 augustus 2019. In de opleiding HBO5 Verpleegkunde noemt men deze periode ook schooljaar.

### Afstudeerrichting

Een differentiatie in een opleidingsprofiel met een studieomvang die ten minste een zesde en maximum de helft van de totale studieomvang van de opleiding bedraagt. De differentiatie is gebaseerd op de erkende beroepskwalificaties die behoren tot de onderwijskwalificatie.

### Competentie

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

### Creditbewijs

De erkenning dat een student door een examen de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in een document of een registratie. De verworven studiepunten, verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel, worden aangeduid als credits.

### EVC

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

### EVK

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

### Evaluatie

Elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of een module, heeft verworven. Een evaluatie kan samengesteld zijn uit verschillende deelevaluaties. De verschillende deelevaluaties kunnen gebruik maken van verschillende evaluatievormen (schriftelijke evaluatie, mondelinge evaluatie, opdrachten, permanente evaluatie, taken, scripties, presentaties, enz.).

### Evaluatietuchtbeslissing

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

### Instelling

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

---

## **Instellingsbestuur**

Het centrumbestuur, het hogeschoolbestuur of het schoolbestuur dat op basis van een samenwerkingsakkoord tussen een centrum voor volwassenenonderwijs of een secundaire school en een hogeschool er toe gemachtigd is de gezamenlijke opleiding HBO5 te vertegenwoordigen.

## **Inhaalevaluatie**

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

## **Medisch attest**

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

## **Module**

Voor een bestaande HBO5 opleiding bestaat een module uit een afgebakend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten en evaluaties dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Bij succesvolle voltooiing wordt het bekroond met een deelcertificaat.

Voor de nieuwe of omgevormde HBO5 opleidingen omvat een module één of meerdere domeinspecifieke leerresultaten en wordt samenwerkingsverband overstijgend vastgelegd, waardoor automatische uitwisselbaarheid op moduleniveau tussen de samenwerkingsverbanden gegarandeerd is. Een samenwerkingsverband verdeelt een module in één of meer opleidingsonderdelen. Een module wordt bekrachtigd met een modulebewijs. Een module telt minimaal 3 studiepunten en maximaal 20 studiepunten, met uitzondering van een module werkplekieren/ integratie die meer studiepunten kan tellen.

## **Ombudspersoon**

De door de directeur aangestelde persoon die optreedt als bemiddelaar bij geschillen tussen een student en één of meer personeelsleden, en die verband houden met de toepassing van de onderwijs- en evaluatieregeling of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

## **Opleiding**

Een geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat leidt tot een onderwijskwalificatie of een diploma. De opleiding van minder dan 900 lestijden wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een certificaat.

## **Opleidingsonderdeel**

Een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties op het gebied van kennis, vaardigheden en attitudes. De studieomvang van een opleidingsonderdeel bedraagt ten minste 3 studiepunten.

## **Opleidingsprofiel**

Een in modules geordende opsomming van de competenties van een onderwijskwalificatie binnen een opleiding.

---

### **Ordetermin**

Termijn waarbinnen een orgaan de inspanning levert tijdig een beslissing te nemen of aan bepaalde formaliteiten te voldoen. De overschrijding daarvan is mogelijk en leidt echter niet tot sancties of andere gevolgen.

### **Regelmatische student**

Een student die voldaan heeft aan de inschrijvingsvoorwaarden. In de modulefiche van elke module en/of bij aanvang van het opleidingsonderdeel wordt bepaald wat de minimale aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten is om als regelmatige student te worden beschouwd voor de betrokken module. Dit geldt niet voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde. Gewettigde afwezigheid wordt steeds beschouwd als aanwezig. Voor modules of opleidingsonderdelen die geheel of gedeeltelijk in afstandsonderwijs worden aangeboden, wordt ook rekening gehouden met de participatie binnen het gedeelte afstandsonderwijs.

### **Student**

Binnen deze onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement omvat het begrip student zowel de cursist van de graduaatsopleiding HBO5 binnen het volwassenenonderwijs als de leerling van de graduaatsopleiding HBO5 Verpleegkunde binnen het secundair onderwijs.

### **Studieomvang**

Het aantal studiepunten, toegekend aan een opleidingsonderdeel, een module of aan een opleiding. Eén studiepunt komt overeen met 12 uren. Voor wat echter de opleiding HBO5 Verpleegkunde betreft, wordt de studieomvang in een andere eenheid dan in studiepunten uitgedrukt.

### **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, elke module of elk opleidingsonderdeel, met uitzondering van de opleiding HBO5 Verpleegkunde wordt uitgedrukt.

### **Volgtijdelijkheid**

De in het opleidingsprofiel of het opleidingsprogramma bepaalde regels betreffende het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een module of opleidingsonderdeel, vooraleer een student examen kan doen over of zich kan inschrijven voor een andere module of een ander opleidingsonderdeel.

### **Vrijstelling**

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

### **Werkdag**

Een dag, niet een zaterdag, een zondag of niet een algemeen erkende feestdag. In het kader van dit onderwijsreglement worden de dagen van vakantieperiodes voor het onderwijs met name de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie ook niet beschouwd als werkdagen.

### **Werkplekieren**

Leeractiviteiten die gericht zijn op het verwerven van algemene en/of beroepsgerichte competenties, waarbij de arbeidssituatie de leeromgeving is. Het werkplekieren vormt een relevant aandeel van elke HBO5 opleiding. Voor een nieuwe of hervormde HBO5 opleiding geldt als minimale norm een derde van de studieomvang.

### **Art. 1.2 Toepassing van de onderwijs- en examenregeling en het evaluatiereglement**

Deze onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement is van toepassing op alle studenten ingeschreven in een opleiding HBO5 aan een instelling van het Samenwerkingsverband HBO5 Erasmus (waartoe behoren: Erasmushogeschool Brussel, CVO COOVI, CVO VOLT en Busleyden Atheneum-Campus Botaniek) gedurende het academiejaar 2018-2019.

### **Art. 1.3 Inwerkingtreding**

De onderwijs- en examenregeling en evaluatiereglement van het Samenwerkingsverband HBO5 Erasmus treedt in werking op 1 september 2018.

## **2 Toelatingsvoorwaarden**

### **Art. 2.1 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs**

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

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

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs dat voor alle opleidingen hoger beroepsonderwijs, behalve voor de opleiding Verpleegkunde, minstens drie jaar behaald is;
- een diploma van het secundair onderwijs;
- een certificaat van een opleiding van het secundair onderwijs voor sociale promotie van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs van minimum 900 lestijden;
- een certificaat van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs voor sociale promotie;
- een diploma van het hoger beroepsonderwijs;
- een diploma van het hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan;
- een diploma van bachelor of master;
- een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst wordt erkend als gelijkwaardig met een van de voorgaande diploma's. Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan het instellingsbestuur -in de opleiding HBO5 Verpleegkunde: de toelatingsklassenraad- personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding hoger beroepsonderwijs. De kandidaat-

student dient hiertoe een schriftelijk gemotiveerde aanvraag in bij de directie. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van volgende stukken:

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

## **Art. 2.2 Afwijkende toelatingsvoorwaarden voor een opleiding van het hoger beroepsonderwijs**

Wie niet voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voor het hoger beroepsonderwijs zoals omschreven in art. 2.1, kan door het instellingsbestuur -in de opleiding HBO5 Verpleegkunde: de toelatingsklassenraad- worden toegelaten omwille van volgende redenen:

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

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

De toelatingsproef, vermeld in 3, wordt uiterlijk de vijfde dag voor het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de kandidaat-student over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module of opleidingsonderdeel in kwestie aan te vangen. De directeur kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de kandidaat-student niet weigeren.

De directeur van de instelling maakt op basis van de resultaten van de toelatingsproef een beoordeling op in de vorm van een schriftelijk verslag, dat opgenomen wordt in het dossier van de student. In de opleiding HBO5 Verpleegkunde wordt de toelatingsproef beoordeeld door de toelatingsklassenraad. De directeur deelt de gemotiveerde beslissing schriftelijk aan de kandidaat-student mee uiterlijk drie werkdagen na de dag waarop de toelatingsproef plaatsvond. De toelating op basis van de toelatingsproef blijft vijf jaar geldig. De toelating is overdraagbaar naar een andere instelling van het Samenwerkingsverband HBO5 Erasmus. De kandidaat-student kan slechts één maal per academiejaar een aanvraag indienen bij de directeur voor deelname aan de toelatingsproef.

## **Art. 2.3 Algemene toelatingsvoorwaarden voor een module of een opleidingsonderdeel binnen een opleiding hoger beroepsonderwijs**

Behoudens de toelatingsvoorwaarden vermeld in art. 2.1 en 2.2, moet aan één van volgende voorwaarden voldaan zijn om als student toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module:

1. de student beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
2. de student beschikt over een welbepaald studiebewijs van een andere opleidings- of vormingsinstelling. De Vlaamse Regering bepaalt welk studiebewijs toegang geeft tot welke



sequentieel geordende modules. In de opleiding HBO5 Verpleegkunde oordeelt de toelatingsklassenraad of de student toegelaten wordt tot een sequentieel geordende module.

3. de student beschikt over een titel van beroepsbekwaamheid, zoals vermeld in het decreet van 30 april 2004 betreffende het verwerven van een titel van beroepsbekwaamheid en in het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van 23 september 2005 van het decreet betreffende de titel van beroepsbekwaamheid. De Vlaamse Regering bepaalt welke titel van beroepsbekwaamheid toegang geeft tot welke sequentieel geordende modules;
4. de directeur van de instelling -in de opleiding HBO5 Verpleegkunde: de toelatingsklassenraad-oordeelt dat de student beschikt over een studiebewijs waaruit blijkt dat hij over voldoende kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
5. de directeur van de instelling -in de opleiding HBO5 Verpleegkunde: de toelatingsklassenraad-oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

Behoudens de toelatingsvoorwaarden vermeld in art 2.1 en 2.2, kan een student zich inschrijven voor een opleidingsonderdeel of een module indien hij voldoet aan de regels van de volgtijdelijkheid.

## 3 Inschrijving

### Art. 3.1 Inschrijven

De student is ingeschreven wanneer hij voldoet aan de inschrijvingsvoorwaarden.

De inschrijvingsvoorwaarden zijn:

1. aan de toelatingsvoorwaarden voldoen;
2. het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig (gedeeltelijk) vrijgesteld zijn;
3. zich akkoord verklaard hebben met het instellingsreglement;
4. zich akkoord verklaard hebben met het eigen (ped)agogisch project van de instelling;
5. indien men voldaan heeft aan de deeltijdse leerplicht, het bewijs geleverd hebben te beschikken over de Belgische nationaliteit of te voldoen aan de bepalingen van het wettig verblijf.

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

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

- Het bewijs van de Belgische nationaliteit of een bewijs van wettig verblijf indien de student niet over de Belgische nationaliteit beschikt.
- Een kopie van het studiebewijs (of attest van slagen voor de toelatingsproef) op basis waarvan de student toegang heeft tot de opleiding waarvoor hij inschrijft.
- Kwitanties van betaling van het inschrijvingsgeld of bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van het inschrijvingsgeld.
- Enkel voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde: attest van antistoffenbepaling hepatitis B (indien ingeënt tegen hepatitis B) en attest van inenting tegen tetanus.
- Enkel voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: een taalverklaring.

- 
- Enkel voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde: een getuigschrift van de tweede graad SO (vereist voor het behalen van het diploma SO na de eindmodule).

In de opleiding HBO5 Verpleegkunde blijft een student die ingeschreven is, ingeschreven voor de hele duur van de opleiding, tenzij:

- de student zelf te kennen geeft uit desbetreffende module en/of instelling te willen treden;
- er tussen het einde van een module en het begin van een volgende module een onderbreking is (dus geen aaneensluiting van lesdagen).
- de student 30 halve dagen ongewettigd afwezig is geweest (30 B-codes). In dit geval wordt de student door de school uitgeschreven (en schriftelijk van deze uitschrijving op de hoogte gebracht).
- de student zich niet akkoord verklaart met het (gewijzigd) schoolreglement.

### Art. 3.2 Bijdrageregeling

Het bij inschrijving te betalen bedrag bestaat uit:

- Inschrijvingsgeld
- Cursusgeld

Als **inschrijvingsgeld** betaalt de student per academiejaar 1,50 euro per lestijd of 18 euro per studiepoint met een maximum van 600 euro per jaar en 300 euro per semester voor elke opleiding HBO5. Die plafonnering per academiejaar is niet overdraagbaar naar een andere instelling. De student betaalt contant, via Bancontact of met opleidingscheques voor werknemers of voor werkgevers, conform de afspraken die gelden binnen de respectievelijke instelling. De student bewaart zelf de betalingsbewijzen.

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

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

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

---

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

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

Studenten die binnen het samenwerkingsverband ingeschreven waren in een bachelor aan de Erasmushogeschool Brussel en die zich willen heroriënteren naar een graduaatsopleiding binnen het samenwerkingsverband HBO5 Erasmus, kunnen voor het inschrijvingsgeld een financiële incentive krijgen indien aan **alle** volgende voorwaarden zijn voldaan:

- het opgenomen studieprogramma in de bachelor bedraagt minstens 27 studiepunten;
- de student heeft het inschrijvingsgeld voor de bachelor betaald en komt niet in aanmerking voor terugbetaling omdat de terugbetalingstermijn is verstreken;
- de incentive is éénmalig en bedraagt de helft van het inschrijvingsgeld voor een graduaatsopleiding voor één semester maw maximaal 150 euro.
- De incentive geldt enkel voor de modules of opleidingsonderdelen waarvoor de graduaatsstudent op het einde van het betrokken semester geslaagd is.

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

De inschrijvingsgelden en cursusgelden zijn te raadplegen via de website van de instelling.

### **Art. 3.3 Individuele onderwijs- en examenmaatregelen**

- Toekenning individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

---

Individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen kunnen toegekend worden aan een student die een geattesteerde functiebeperking heeft of aan een student die om medische redenen of in geval van uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden niet aan de onderwijs- of evaluatieactiviteiten kan deelnemen. Een individuele onderwijs- en evaluatiemaatregel is een redelijke aanpassing op maat om de gelijkheid van kansen voor de student te waarborgen, zodat hij/zij volwaardig aan onderwijs- en evaluatieactiviteiten kan participeren. Deze maatregel voldoet aan de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en competentiebewaking.

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

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

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

- Aanvraagprocedure van de erkenning en toepassing van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

Het verkrijgen van individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen gebeurt op uitdrukkelijke en individuele vraag van de student. De student richt daartoe een schriftelijk verzoek, via het daartoe bestemde aanvraagformulier, aan de directeur vóór de start van de studie- en/of evaluatieactiviteiten. De student kan begeleiding vragen voor de opmaak van zijn/haar aanvraag. De student draagt de volle verantwoordelijkheid voor de inhoud en de volledigheid van het dossier. De student die op basis van een bijzonder statuut individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aanvraagt, moet het attest 'bijzonder statuut' bij de aanvraag voegen. De student die op basis van medische redenen en/of functiebeperkingen individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen aanvraagt, moet de noodzakelijke attesten met betrekking tot de medische redenen of de functiebeperking bij de aanvraag voegen. Bij een nieuwe aanvraag bij een volgende inschrijving zal de student opnieuw de attesten moeten voorleggen, uitgezonderd de studenten met een blijvende functiebeperking.

- Concretisering van de individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen

De beslissing over de toe te kennen individuele onderwijs- en evaluatiemaatregelen waarbij rekening gehouden wordt met de criteria van noodzakelijkheid, uitvoerbaarheid, verdedigbaarheid en

competentiebewaking, wordt aan de student schriftelijk bekendgemaakt en aan zijn/haar persoonlijk dossier toegevoegd.

Een beslissing tot weigering van de gevraagde aanpassingen kan gemotiveerd zijn op grond van een door de instelling gemaakte afweging dat de gevraagde aanpassing afbreuk doet aan de mogelijkheid om de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal te verwezenlijken.

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

## 4 Vrijstellingen

### Art. 4.1 Basis om vrijstellingen te verlenen

De directie van de instelling -in de opleiding HBO5 Verpleegkunde: de toelatingsklassenraad- kan op basis van een elders verworven competentie (EVC) of op basis van een elders verworven kwalificatie (EVK) vrijstelling verlenen voor één of meerdere opleidingsonderdelen of modules. Ze kan geen vrijstelling verlenen voor delen van opleidingsonderdelen of modules (die niet onderverdeeld worden in opleidingsonderdelen). Het handboek met de procedure voor vrijstelling is beschikbaar op de website van de instelling.

Een aanvraag voor een vrijstelling voor een module of opleidingsonderdeel kan opgestart worden als de student is ingeschreven in de opleiding. Indien de aangevraagde vrijstelling wordt toegekend voor een module of opleidingsonderdeel waarvoor de student reeds is ingeschreven, dan wordt het inschrijvingsgeld voor het betrokken opleidingsonderdeel of module terugbetaald.

### Art. 4.2 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVK

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

De student dient via het secretariaat de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK in. Dit gebeurt zo vroeg mogelijk, en uiterlijk vijftien werkdagen na de inschrijving in de betrokken module of opleidingsonderdeel. De aanvragen moeten ingediend worden binnen de voorziene termijn, op straffe van onontvankelijkheid.

De aanvraag dient vergezeld te zijn van volgende stukken:

- behaalde diploma's, individuele rapporten of modulebewijzen/ creditbewijzen (origineel of gelegaliseerde kopie). Minimaal moet de eenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd, zijn gevolgd op hetzelfde of een hoger studieniveau.
- opleidingsonderdeelfiches, modulefiches of ECTS-fiches,
- inhoudstabellen van cursussen (eventueel),
- hoofdstukken van cursussen (eventueel).

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

De volledige procedure en de nodige formulieren voor EVK zijn terug te vinden in het handboek EVC-EVK van het samenwerkingsverband HBO5 Erasmus.

---

### **Art. 4.3 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVK**

De opleidingscoördinator, eventueel in samenspraak met de lector van het betrokken opleidingsonderdeel of module onderzoek(t/en) de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVK. Deze adviesverlener(s) vergelijken de reeds behaalde competenties met de nagestreefde competenties in het betrokken opleidingsonderdeel. Op basis van dit onderzoek formuleren de adviesverleners een advies aan de directeur over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. De directeur- in de opleiding HBO5 Verpleegkunde: de toelatingsklassenraad- neemt de beslissing en deelt deze mee aan de student binnen een ordetermin van 15 werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag. Deze toegekende vrijstelling wordt door alle instellingen van het samenwerkingsverband erkend.

### **Art. 4.4 Procedure voor de aanvraag van vrijstelling op basis van EVC**

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

De student dient via het secretariaat de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC in. Dit gebeurt zo vroeg mogelijk en uiterlijk vijftien werkdagen na de inschrijving in de betrokken module of opleidingsonderdeel. De aanvragen moeten ingediend worden binnen de voorziene termijn, op straffe van onontvankelijkheid. De student toont in zijn vrijstellingsaanvraag schriftelijk aan dat hij de beoogde competenties van het betrokken opleidingsonderdeel of module, zoals vermeld in de opleidings- of modulefiche, heeft verworven en staft dit aan de hand van bewijsstukken. De student relateert daarbij de opgebouwde competenties aan de te bewijzen competenties. De bewijsstukken kunnen zijn: attesten van werkgever, functiebeschrijvingen, voorbeelden van gemaakte producten, kopieën van gepubliceerde artikelen, evaluatieverslagen, ... .

De bewijsstukken voldoen aan de volgende criteria:

- Waarheidsgetrouw: betrouwbaar, het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door de student gemaakt werd of betrekking heeft op de student. Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde zoals bvb. een werkgever, dan is het belangrijk dat het document uniek is (handtekening van de schrijver).
- Relevant: gerelateerd aan de competentie.
- Actueel: nog steeds actueel/buikbaar op de dag van beoordeling.
- Looptijd: onderbouwd met voldoende ervaring(stijd).
- Context competenties toegepast in verschillende omstandigheden, bij verschillende taken en opdrachten.

Indien het portfolio met de bewijsstukken niet voldoende informatie levert, kunnen de deskundigen die het dossier onderzoeken, bijkomend een criteriumgericht interview en/of een vrijstellingsproef organiseren.

Indien de student de gevraagde attesten als bewijsstukken niet kan voorleggen in zijn portfolio, kan de opleiding, indien dit haalbaar is, besluiten een assessment te organiseren. In dit assessment worden alle competenties van deze module of opleidingsonderdeel volledig getest, op een gelijkaardige wijze als bij de studenten die de module of het opleidingsonderdeel gevolgd hebben.

---

De volledige procedure en de nodige formulieren voor EVC zijn terug te vinden in het handboek EVC-EVK van het samenwerkingsverband HBO5 Erasmus.

### **Art. 4.5 Procedure voor de besluitvorming over de toekenning van vrijstelling op basis van EVC**

De deskundigen onderzoeken de aanvraag voor vrijstelling op basis van EVC.

De deskundigen gaan bij het onderzoek van de vrijstellingsaanvraag na of de te bewijzen competenties verworven zijn. Indien zij dit een bijkomend onderzoek nodig achten om tot een oordeel te kunnen komen, organiseren zij een gesprek met de student en/of een proef. De proef kan verschillende vormen aannemen. Het doel van het gesprek en/of de proef is de beoogde competenties bijkomend te toetsen. Op basis van deze onderzoeken formuleren de deskundigen een advies aan de directeur over het al dan niet toekennen van de vrijstelling. De directeur - in de opleiding HBO5 Verpleegkunde: de toelatingsklassenraad- neemt de beslissing en deelt deze mee aan de student binnen een ordetermin van vijftien werkdagen na het indienen van de volledig gedocumenteerde vrijstellingsaanvraag. Deze toegekende vrijstelling wordt door alle instellingen van het samenwerkingsverband erkend.

## **5 Evaluaties**

### **Art. 5.1 Evaluatievoorwaarden (voorwaarden voor deelname aan de evaluatie)**

Elke regelmatige student kan deelnemen aan de evaluatie.

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

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

### **Art. 5.2 Evaluatievormen**

De evaluatievormen voor een opleidingsonderdeel worden vastgelegd in de opleidings- of modulefiche van het betrokken opleidingsonderdeel of module. De evaluatie kan georganiseerd worden aan de hand van permanente evaluatie en/of een afsluitende evaluatie. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van verschillende evaluatievormen.

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

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

---

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

### **Art. 5.3 Evaluatieperioden**

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

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

### **Art. 5.4 Voorwaarden waaronder een tweede evaluatieperiode wordt georganiseerd**

Een student heeft voor ieder opleidingsonderdeel of module waarvoor hij/zij als regelmatige student ingeschreven is, het recht om deel te nemen aan de tweede evaluatiekans binnen dezelfde inschrijving tenzij de aard van het opleidingsonderdeel of module (gehanteerde evaluatievorm) het organiseren van een tweede evaluatiekans niet toelaat. Indien het opleidingsonderdeel of de module niet vatbaar is voor een tweede evaluatiekans, wordt dit opgenomen in de ECTS- of modulefiche van het opleidingsonderdeel of module.

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

Voor de opleiding HBO5 Verpleegkunde geldt een andere regeling dan de bovenstaande.

De delibererende klassenraad voor deze opleiding kan bij de eindbeoordeling van een module over het al dan niet geslaagd zijn van de student, beslissen tot een uitgestelde beslissing. De uitgestelde evaluatie vindt dan plaats in de daarvoor voorziene periode. Dat is in de maand augustus voor de modules waarvan de eindevaluatie afgesloten wordt in juni, en in de maand februari voor de modules waarvan de eindevaluatie afgesloten wordt in de maand januari.

### **Art. 5.5 Afwezigheid op een evaluatie**

Als een student ongewettigd afwezig is op een evaluatie, wordt een afwezigheidscode toegekend voor het opleidingsonderdeel en kan hij niet deelnemen aan een geplande inhaalevaluatie in de respectievelijke evaluatieperiode.

In de opleiding HBO5 Verpleegkunde krijgt de student bij ongewettigde afwezigheid op een evaluatie geen punten voor deze evaluatie. De delibererende klassenraad kan in dat geval een uitgestelde proef opleggen wanneer geoordeeld wordt dat er onvoldoende evaluatiegegevens voorhanden zijn om te beoordelen of de student de competenties die via de betrokken evaluatie getoetst werden, bereikt heeft.

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

- Medische redenen die gestaafd zijn a.d.h.v. een medisch attest. Een door de arts opgetekende verklaring van de patiënt (zgn. 'dixit-attest') aanvaardt de instelling niet als medisch attest voor het wettigen van de afwezigheid.
- Arbeidsprestaties tijdens het moment van de evaluatie bewezen door een verklaring van de werkgever.



- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht.
- Het bijwonen van een familieraad.
- Een begrafenis of een huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de student.
- Na een oproeping of dagvaarding voor de rechtbank moeten verschijnen.
- Maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- Feestdagen die inherent zijn aan de levensbeschouwelijke overtuiging van de student.

Voorwaarden voor deelname aan een inhaalevaluatie:

- a. De student heeft zijn afwezigheid op de evaluatie ten laatste de dag van de evaluatie meegedeeld aan het secretariaat.
- b. De student moet de nodige bewijsstukken ten laatste één werkdag na de datum van de geplande evaluatie overmaken aan het studentensecretariaat.
- c. De student kan geen inhaalexamen aanvragen voor een evaluatie waaraan hij reeds heeft deelgenomen.
- d. De directeur oordeelt dat het om een gewettigde afwezigheid gaat.

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

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

### **Art. 5.6 Het inzagerecht**

De student heeft het recht de documenten (schriftelijke examens, toetsen, verslagen bij mondelinge examens en andere examenvormen) in te kijken die voor zijn geval tot het besluit van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad hebben geleid.

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

Als de student meent dat daar aanleiding toe is, vraagt hij aan de ombudspersoon om bij de inzage aanwezig te zijn. Indien gewenst, kan de student een kopie van het evaluatieformulier aanvragen via de directeur.

## **6 Evaluatiecommissie of delibererende klassenraad**

### **Art. 6.1 Samenstelling van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad**

Voor de samenstelling van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad verwijzen we naar de reglementen van de respectievelijke instellingen, of naar de regelgeving die hierop van toepassing is.

---

## Art. 6.2 Bevoegdheden van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad

De evaluatiecommissie of delibererende klassenraad, al naar gelang het geval

- stelt de evaluatieresultaten definitief vast;
- kent de deelcertificaten of credits toe;
- bepaalt de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma;
- verklaart de student geslaagd voor het geheel van de opleiding.

## Art. 6.3 Besluitvorming bij de beraadslaging

Voor de besluitvorming bij de beraadslaging van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad verwijzen we naar het reglement van de respectievelijke instelling.

# 7 Slagen voor een opleidingsonderdeel of module, slagen voor de opleiding en studiebekrachtiging

## Art. 7.1 Slagen voor een opleidingsonderdeel of een module en slagen voor de opleiding

De student is geslaagd voor een opleidingsonderdeel of een module indien hij een gewogen gemiddelde van ten minste 50% van de punten behaalt.

Indien de student niet voldoet aan bovenstaande voorwaarden, kan de examencommissie (HBO5- CVO) de student:

- delibereren voor één of meerdere onderdelen;
- afwijzen. Een afgewezen student wordt niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode bij een opleidingsonderdeel of module waar in de ECTS- of modulefiche staat dat een tweede evaluatiekans niet mogelijk is.
- een uitgestelde proef opleggen.

In de opleiding HBO5 Verpleegkunde is de student geslaagd indien hij voor elke component van elk thema of elke sleutelcompetentie geslaagd is, d.w.z. ten minste 50% van de punten behaalt (met uitzondering van de component vaardigheden, waarvoor een niet-numerieke score geldt). De student dient tevens ten minste 50% te behalen voor verpleegkundig rekenen, opdrachten en eindproef.

Indien de student niet voldoet aan bovenstaande voorwaarden, kan de delibererende klassenraad de student:

- delibereren voor één of meerdere onderdelen;
- afwijzen;
- een uitgestelde proef opleggen.

De evaluatiecommissie of delibererende klassenraad verklaart een student met vrucht geslaagd voor de gehele opleiding indien de student voor alle opleidingsonderdelen of modules van de betrokken opleiding geslaagd verklaard is of er een vrijstelling voor verwierf.

---

## Art. 7.2 Bekendmaking van de evaluatieresultaten

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

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

## Art. 7.3 Studiebekrachtiging

De opleidingen HBO5 leiden tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap. Een regelmatige student die slaagt voor een opleidingsonderdeel, een module of voor de opleiding, heeft recht op het behalen van het betreffende studiebewijs.

Slagen voor een opleidingsonderdeel leidt tot het behalen van een creditbewijs. Creditbewijzen worden enkel opgemaakt op expliciete vraag van de student.

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

Het slagen voor alle modules en/of opleidingsonderdelen van een opleiding HBO5 van min. 900 lestijden (of van 90 of 120 studiepunten) of er een vrijstelling voor verwerven, leidt tot het behalen van een diploma van gegradueerde.

Het diploma is voorzien van de officiële droogstempel van de instelling(en) en de handtekening van de directeur van de instelling(en) (of zijn gemandateerde). Bij het diploma hoort het diplomasupplement.

De student moet ook zelf de studiebewijzen handtekenen.

# 8 Evaluatiefraude

## Art. 8.1 Evaluatiefraude

Als evaluatiefraude wordt beschouwd:

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

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

Plagiaat valt onder bovenstaande omschrijving.

## Art. 8.2 Vaststelling van een onregelmatigheid

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

- verwittigt hij de student van die vaststelling;

- 
- neemt hij de hulpmiddelen die de student ten onrechte voor gebruik beschikbaar heeft en alle evaluatiedocumenten in beslag;
  - krijgt de student een nieuw examenblad en kan hij zijn examen verder zetten. De examinator beoordeelt achteraf de twee afgegeven examenbladen;
  - brengt hij de voorzitter van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de vaststelling op de hoogte van de relevante gegevens onder de vorm van een schriftelijk verslag;
  - bezorgt hij de ombudspersoon een kopie van het verslag.

b) Indien de examinator de onregelmatigheid vaststelt tijdens of na de correctie van een evaluatie of een praktische opdracht, brengt hij de voorzitter van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad en de ombudspersoon schriftelijk op de hoogte van de mogelijke onregelmatigheid en voegt de relevante stukken toe. Hij doet dit zo snel als mogelijk en ten laatste een dag na de dag van de vaststelling. De voorzitter van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad brengt de student schriftelijk op de hoogte.

### **Art. 8.3 Het hoorrecht bij een vaststelling van een onregelmatigheid**

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

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

Na het horen roept de voorzitter een evaluatietuchtcommissie samen.

### **Art. 8.4 Onderzoek door de evaluatietuchtcommissie**

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

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

Daarnaast bestaat de evaluatietuchtcommissie uit volgende niet-stemgerechtigde leden:

- a) de voorzitter van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad;
- b) de secretaris van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad;
- c) de ombudspersoon.

### **Art. 8.5 Evaluatietuchtbeslissing**

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

- een nul voor de desbetreffende evaluatie;

- 
- een nul voor het desbetreffende opleidingsonderdeel of module;
  - een uitsluiting voor de tweede evaluatieperiode voor het desbetreffende opleidingsonderdeel of module.

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

Binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de dag van het horen van de student betekent de voorzitter van de evaluatietuchtcommissie de gemotiveerde evaluatietuchtbeslissing aan de student via een aangetekend schrijven. Indien in deze termijn van 14 kalenderdagen een vakantieperiode valt, wordt deze termijn verlengd met de duur van deze vakantieperiode.

## 9 Behandeling van klachten

### Art. 9.1 Ombudsdienst

#### §1 Aanstelling van de ombudspersoon

De directeur stelt jaarlijks voor de aanvang van het academiejaar één of meerdere ombudspersonen aan. De ombudspersoon behoort tot het onderwijzend of administratief personeel van de instelling. Leden van het onderwijzend personeel kunnen niet als ombudspersoon optreden voor studenten die tot hun opleiding behoren. Studentenbegeleiders kunnen niet als ombudspersoon optreden voor studenten die hen zijn toegewezen.

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

#### §2 Opdracht van de ombudspersoon

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

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

De student meldt zijn klacht zo snel mogelijk bij de ombudspersoon. De ombudspersoon onderzoekt alle klachten en bemiddelt met de betrokken partijen.

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

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

#### §3 Recht op informatie

---

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

#### **§4 Deelname aan de beraadslaging**

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

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

#### **Art. 9.2 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad**

Voor CVO COOVI wijkt de beroepsprocedure af van onderstaande reglementering. Bijgevolg geldt de beschrijving in 9.2 niet voor CVO COOVI en is de beroepsprocedure voor dit centrum terug te vinden in het instellingseigen centrumreglement.

##### **Bezwaar**

Als de student de beslissing van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad niet kan aanvaarden kan hij ten laatste op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit doet de student door een persoonlijk onderhoud aan te vragen met de afgevaardigde van het instellingsbestuur of de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) - in het geval van de opleiding HBO5 Verpleegkunde: de directeur (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld. Bij HBO5 Verpleegkunde vindt het overleg plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het aangevraagd is. Tijdens dit onderhoud zal de student inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

1. De student is ervan overtuigd dat de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
2. De afgevaardigde van het instellingsbestuur, de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) of de directeur meent dat de student redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de evaluatiecommissie of de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De evaluatiecommissie of delibererende klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de student meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
3. De afgevaardigde van het instellingsbestuur, de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) of de directeur meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe

---

bijeenkomst van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de student meegedeeld. Wanneer de student het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

Bij HBO5 Verpleegkunde neemt de student kennis van de beslissing van de klassenraad (mogelijkheid 2) of van de directeur (mogelijkheid 3) per aangetekende brief.

### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan de student binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur van het instellingsbestuur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing.

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de afgevaardigde van het instellingsbestuur, de voorzitter van de evaluatiecommissie (of zijn afgevaardigde) of de directeur, zoals besproken in 4.2.1.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

De interne leden zijn leden van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad, waaronder alleszins de voorzitter, en eventueel een lid van het instellingsbestuur. De externe leden zijn personen die extern zijn aan het instellingsbestuur en aan de instelling waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

### **Beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de student in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

1. een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
2. een bevestiging van de beslissing van de evaluatiecommissie of delibererende klassenraad; voor HBO5 Verpleegkunde na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
3. de vervanging door een ander evaluatieresultaat; voor HBO5 Verpleegkunde na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep (in de opleiding HBO5 Verpleegkunde uiterlijk op 15 september voor een opleiding die eindigt op 31 augustus en op 15 maart voor een opleiding die eindigt op 31 januari).

In het geval een vervolgmodule in de sequentiële volgorderelatie start terwijl de procedure loopt, wordt de student toegelaten tot die module in afwachting van de afhandeling van het beroep.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

### **Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan de student een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de student kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de student het niet eens is, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## **Art. 9.3 Beroepsprocedure tegen de beslissing omtrent EVK- EVC**

### **Bezwaar**

Als de student de beslissing van de directeur (of de toelatingsklassenraad voor HBO5 Verpleegkunde) voor een beslissing omtrent EVK- EVC betwist, kan hij ten laatste op de derde werkdag na de bekendmaking van de beslissing zijn bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld. Tijdens dit onderhoud zal de student inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Er zijn drie mogelijkheden:

1. De student is ervan overtuigd dat de directeur (of de toelatingsklassenraad) de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
2. De directeur meent dat de student redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen met de betrokken adviesverleners of deskundigen. Het resultaat van de bespreking zal schriftelijk en gemotiveerd aan de student meegedeeld worden. Wordt de beslissing herzien, dan is het probleem opgelost. Blijft de beslissing gehandhaafd, dan blijft het probleem bestaan.
3. De directeur meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe overweging noodzakelijk maken. Dit wordt dan gemotiveerd aan de student meegedeeld. Wanneer de student het daarmee oneens is en de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan.

### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kan de student binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de algemeen directeur van het



---

instellingsbestuur. Het schriftelijk beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

De beroepsprocedure kan enkel worden opgestart, als gebruik gemaakt werd van het recht op overleg met de directeur van het instellingsbestuur.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. De beroepscommissie bestaat uit twee geledingen: een interne en een externe geleding.

De interne leden omvatten de directeur en de adviesverleners of deskundigen van het dossier. De externe leden zijn personen die extern zijn aan het instellingsbestuur en aan de instelling waar de beslissing is genomen. Een lid dat intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en onderworpen aan de discretieplicht. Bij de stemming moet er pariteit zijn tussen de interne en externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

### ***Beslissing van de beroepscommissie***

De beroepscommissie beslist geldig als er evenveel interne als externe leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de student in kwestie. De behandeling van beroep door de beroepscommissie leidt tot:

1. een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldaan hebben aan de vormvereisten (gedateerd, ondertekend, met omschrijving van het voorwerp van beroep en de aanwezigheid van een motivering);
2. een bevestiging van de beslissing van de directeur (of toelatingsklassenraad);
3. de vervanging door een andere beslissing rond EVK- EVC.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen na het indienen van het beroep.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

### ***Annulatieberoep***

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kan de student een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat de student kennis nam van de beslissing van de beroepscommissie.

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de student het niet eens is, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

**Voor alle bepalingen die niet aan bod komen in voorliggend reglement, is de eigen regeling van de instelling van toepassing, zoals omschreven in de opleidingsspecifieke aanvulling bij dit reglement.**

### **Adressen van de instellingsbesturen**

**Erasmushogeschool Brussel**, Nijverheidskaai 170, 1070 Brussel

**Scholengroep Brussel**, Oudstrijderslaan 200, 1140 Brussel (waartoe behoort het CVO COOVI Brussel)

**Scholengroep Mechelen-Keerbergen-Heist-op-den-Berg**, Mechelbaan 561, 2580 Putte (waartoe behoort het Busleyden Atheneum- Campus Botaniek)

De **Scholengroep Leuven- Tienen - Landen**, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo (waartoe behoort het CVO Volt)