



# Onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling PLOT

Onderdeel van het Algemeen Reglement PLOT

**Datum: provincieraadsbeslissing dd. 21.11.2018**

## INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN .....	3
ONDERWIJSREGELING .....	4
1. Opleidingen .....	4
2. Taalregeling .....	4
3. Toelatingsvoorwaarden.....	4
4. Inschrijven en inschrijvingstarieven .....	5
5. Uitschrijven.....	5
6. Vrijstellingen.....	5
7. Studenten in bijzondere omstandigheden.....	6
8. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten.....	6
EXAMENREGELING .....	7
9. Algemene bepalingen examens .....	7
10. Examenperiodes.....	7
11. Evaluatie: vormen en afspraken.....	7
12. Deelname aan examens en examenkansen .....	8
13. Examenroosters.....	9
14. Plaats en duur van examens.....	9
15. Openbaarheid van mondelinge examens.....	10
16. Examinator en examenresultaten .....	10
17. Examencommissie en deliberatie.....	11
18. Slagen, graad en creditbewijzen.....	11
19. Hernemen van examens.....	12
20. Bekendmaking van examenresultaten .....	12
21. Bijzondere bepalingen inzake specifieke opleidingsonderdelen .....	13
22. Examens afgelegd aan een andere instelling .....	13
23. Onregelmatigheden.....	13
24. Materiële vergissingen .....	15
25. Conflicten .....	15
RECHTSPOSITIEREGELING.....	16
26. Intern beroep .....	16
27. Ombudspersoon.....	17
28. Reglementen .....	17

29.	Rechtsverhouding- forumkeuze .....	17
30.	Overige .....	18
INWERKINGTREDING EN OPHEFFING.....		18
31.	Inwerkingtreding en opheffing.....	18

## Algemeen

Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies moeten als genderneutraal gelezen worden. De algemeen coördinator van de school fungeert als contactpersoon voor vragen van studenten in verband met dit reglement.

# BEGRIPSBEPALINGEN

## Art. 1. Begripsbepalingen

- **academiejaar:** het academiejaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar;
- **algemeen coördinator:** coördinator die aan het hoofd staat van een school of dienst van het PLOT;
- **coördinator:** de behartiger van een bepaald onderdeel of opdracht van het PLOT;
- **creditbewijs:** een document of een andere vorm van registratie waarin vastgelegd wordt dat een student een examen heeft afgelegd, en dat hij de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven;
- **docent:** met onderwijsopdrachten belaste persoon: dit zijn personen of organisaties die voor een welomschreven opdracht of dienst op zelfstandige basis ingehuurd of individueel door de deputatie aangesteld worden op voorstel van het PLOT;
- **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;
- **examen:** elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven;
- **examinator:** een examiner is elke persoon betrokken bij de evaluatie van de mate waarin een student de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of delen ervan, verworven heeft;
- **inschrijvingstarief:** het bedrag te betalen door de student voor de deelname aan onderwijsactiviteiten en/of examens;
- **OER:** de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling: alles wat te maken heeft met VTO, de inschrijving aan het PLOT, de examens en evaluaties, het gebruik van de infrastructuur, enz ... en omvat alle rechten en plichten van studenten aan het PLOT;
- **onderwijsperiode:** een afgelijnde periode waarbinnen een opleiding of opleidingsonderdeel georganiseerd wordt;
- **opleiding:** een structurele eenheid van het onderwijsaanbod;
- **opleidingsonderdeel:** een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;
- **overmacht:** een situatie buiten de wil van de betrokken persoon, die niet voorzien, verhinderd of overwonnen kon worden en waardoor die persoon niet in staat is zijn verplichtingen of engagementen na te komen;
- **personeel:** het personeel van het PLOT dat behoort tot het provinciepersoneel of dat door een andere overheid ter beschikking wordt gesteld van het PLOT;
- **PLOT:** Provincie Limburg Opleiding en Training;
- **school:** organisatorisch onderdeel van het PLOT;
- **student:** al wie VTO volgt aan het PLOT;
- **studietraject:** de wijze waarop de studie wordt geordend;
- **toetredingsovereenkomst:** de inschrijving van de student aan het PLOT. Hiermee geeft de student aan voor welke VTO hij zich inschrijft en verklaart hij zich akkoord met de reglementen van het PLOT;
- **volgtijdelijkheid:** de bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer een student kan deelnemen aan een ander opleidingsonderdeel of een andere opleiding;
- **VTO:** vorming, training, opleiding: een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten, in of over een studiegebied heen.

# ONDERWIJSREGELING

## 1. Opleidingen

### Art. 2. Opleidingsaanbod

Het PLOT organiseert vorming, training en opleiding (VTO) onder de vorm van onder meer voorbereidingsprogramma's, basisopleidingen, voortgezette vorming, functionele vorming, specifieke opleidingen, actualiteitsvorming, permanente vorming, maatopleidingen.

### Art. 3. Opleidingsonderdelen

De leerresultaten/eindcompetenties van bepaalde opleidingen worden gerealiseerd via opleidingsonderdelen.

Het curriculum, de opbouw en de inhoud van het opleidingsaanbod worden, binnen de wettelijke bepalingen, door het PLOT in samenspraak met de docenten vastgelegd. Voor elk opleidingsonderdeel van meerdaagse VTO waarvoor een getuigschrift of diploma kan worden afgeleverd, worden minimaal de begin- en eindcompetenties, de inhoud, de werkvormen, de evaluatievormen en het noodzakelijk studiemateriaal bepaald. De docent geeft hiertoe een aanzet.

### Art. 4. Opleidingsvisie

De algemene opleidingsvisie van het PLOT stelt de student en zijn welbevinden centraal. Er is aandacht voor ondersteuning, aantrekkelijkheid van de gebruikte methodes, studeerbaarheid en voor een transparant didactisch beleid.

Rondom de student wordt een dynamische, attractieve, competentiegerichte en multidisciplinaire leeromgeving gecreëerd. Hierin komen diverse leerstijlen aan bod en er is aandacht voor individuele behoeften. De docent heeft een sturende rol, de student is mede verantwoordelijk voor het eigen leerproces en geeft dus mee inhoud, vorm en richting aan.

De scholen kunnen deze opleidingsvisie verder aanvullen met wettelijke en reglementaire bepalingen eigen aan de school en met verfijningen die betrekking hebben op de beroepsspecifieke context van hun doelgroepen.

## 2. Taalregeling

### Art. 5. Onderwijstaal

De onderwijstaal is, net zoals de bestuurstaal, het Nederlands. Enkel de volgende opleidingsonderdelen kunnen in een andere taal worden gedoceerd:

- a. de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en in die taal worden gedoceerd;
- b. de opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gastdocenten;
- c. anderstalige opleidingsonderdelen die met instemming van het PLOT gevolgd worden aan een andere instelling;
- d. de opleidingsonderdelen waarvoor het PLOT gemotiveerd beslist dat het gebruik van een andere taal dan het Nederlands een meerwaarde voor de student betekent en functioneel is voor de opleiding;
- e. de opleidingsonderdelen die specifiek ten behoeve van anderstalige studenten werden ontworpen.

Studenten behouden het recht om over een in een vreemde taal gevolgde onderwijsactiviteit examen in het Nederlands af te leggen, met uitzondering van de opleidingsonderdelen bedoeld onder punten a en c.

## 3. Toelatingsvoorwaarden

### Art. 6. Toelatingsvoorwaarden

Voor de inschrijving voor VTO kunnen toelatingsvoorwaarden bepaald worden. Aan de voorwaarden moet voldaan zijn bij inschrijving. Door de inschrijving aan het PLOT onderwerpt de student zich aan het OER en aan de aanvullende reglementen op niveau van een school of opleiding.

### Art. 7. Afwijking

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of nog een procedure moet doorlopen om toegelaten te worden, richt minimaal drie weken voor de aanvang van de betrokken opleiding aan de algemeen coördinator van de betrokken school een gemotiveerde aanvraag om toegelaten te worden. Er volgt een toelatingsonderzoek door de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning, dat erop gericht is om na te gaan of de aanwezige kennis, inzicht en vaardigheden beantwoorden aan de instroomeisen van de opleiding. De algemeen coördinator beslist over de aanvraag na advies van de dienst Opleiding en Werkveldondersteuning.

## 4. Inschrijven en inschrijvingstarieven

### Art. 8. Inschrijven

Een student kan zich persoonlijk of via zijn werkgever inschrijven voor zover hij voldoet aan de voorziene toelatingsvoorwaarden.

De student dient zich in te schrijven vóór aanvang van de VTO en met respect voor de inschrijvingstermijn. Laattijdige inschrijving kan enkel mits toelating van de betrokken algemeen coördinator. De inschrijving is pas definitief na betaling van het betrokken inschrijvingstarief.

Indien er bij de inschrijving documenten vereist worden, moeten deze documenten binnen de voorziene termijn ingediend worden.

De inschrijving geldt als een overeenkomst met de school, waarbij de student verklaart het algemeen reglement, het OER, het schoolspecifieke uitvoeringsreglement en de overige reglementen van het PLOT na te leven.

### Art. 9. Inschrijvingstarieven

Voor elke VTO kan een inschrijvingstarief bepaald worden. De provincieraad stelt jaarlijks de inschrijvingstarieven voor de PLOT-opleidingen vast.

Behoudens in geval van urgentieopdrachten of andersluidende bepalingen in de uitvoeringsreglementen, blijft het inschrijvingstarief ook na afwezigheid of laattijdige annulering door de student of zijn werkgever verschuldigd.

### Art. 10. Weigering

Een student kan geweigerd worden voor een inschrijving of voor VTO indien

- hij niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet of geen afwijking bekomt;
- er nog een openstaand saldo van een vorige inschrijving moet voldaan worden;
- het inschrijvingstarief voor de betrokken VTO niet of onvolledig werd betaald;
- hij de vereiste documenten niet tijdig indient.

Om deze redenen kan ook de deelname aan examens of proeven worden geweigerd en kan het attest, getuigschrift of diploma worden ingehouden.

## 5. Uitschrijven

### Art. 11. Uitschrijven

Wie zijn studie wenst stop te zetten of zijn inschrijving wil annuleren, deelt dit schriftelijk mee aan de betrokken coördinator. In geval van uitschrijving of annulering kan de werkgever van de student worden ingelicht.

Het PLOT of de betrokken school kan een student ambtshalve uitschrijven, indien

- het inschrijvingstarief voor de betrokken VTO niet of onvolledig werd betaald;
- de student de vereiste documenten niet tijdig indient.

De student die uitgeschreven wordt, levert in voorkomend geval de studentenkaart terug in.

### Art. 12. Geen terugbetaling inschrijvingsgeld

Behoudens in geval van urgentieopdrachten of andersluidende bepalingen in de uitvoeringsreglementen, worden reeds betaalde inschrijvingsgelden bij uitschrijving of annulering niet terugbetaald. Deze regeling geldt ook wanneer de uitschrijving of annulering minder dan drie weken voor de aanvang van de VTO gebeurt.

## 6. Vrijstellingen

### Art. 13. Begrip vrijstelling

Een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan een proef of examen af te leggen.

### Art. 14. Verlenen van vrijstelling

In regel verleent het PLOT noch de betrokken school vrijstellingen op basis van eerder behaalde diploma's of getuigschriften, noch op basis van een EVK of een EVC.

Enkel in geval een creditbewijs behaald werd in de eigen instelling of in de gevallen in de respectievelijke uitvoeringsreglementen voorzien, kan een vrijstelling worden verleend.

#### **Art. 15. Procedure**

Een student die meent aanspraak te kunnen maken op een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel of een deel ervan, richt zijn aanvraag aan de algemeen coördinator van de betrokken school. In de aanvraag geeft de student aan voor welk opleidingsonderdeel of –delen hij vrijstelling beoogt en voegt hij ter verantwoording een dossier met stukken toe. De aanvraag wordt uiterlijk bij inschrijving ingediend. De algemeen coördinator kan mits motivatie positief afwijken van deze aanvraagtermijn.

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning beoordeelt aan de hand van het dossier de overeenstemming tussen de competenties verbonden aan het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd en de geattesteerde competenties, zijnde

- een creditbewijs behaald in de eigen of een andere instelling;
- een EVK die niet via een creditbewijs maar via een ander studiebewijs werd bekrachtigd;
- een EVC zijnde een bewijs van bekwaamheid uitgereikt door de validerende instantie.

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning kan de student verzoeken bijkomend studiemateriaal aan zijn dossier toe te voegen.

De algemeen coördinator beslist over de aanvraag en maakt de beslissing over aan de betrokken student.

#### **Art. 16. Tweede inschrijving voor eenzelfde VTO**

Ten aanzien van een tweede inschrijving voor eenzelfde VTO, geldt de voorwaarde dat de student nog alle of de niet geattesteerde opleidingsonderdelen van de betrokken VTO moet volgen.

## **7. Studenten in bijzondere omstandigheden**

#### **Art. 17. Student met een functiebeperking**

Een student met een functiebeperking (studenten met een lichamelijke of psychische functiebeperking en studenten in andere bijzondere omstandigheden) kan bij de inschrijving faciliteiten aanvragen bij de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning.

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning bespreekt samen met de student en de algemeen coördinator van de betrokken school welke faciliteiten, hulpmiddelen en geïndividualiseerde voorwaarden mogelijk zijn.

## **8. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten**

#### **Art. 18. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten**

Indien fraude wordt vastgesteld met betrekking tot ingeleverde documenten op basis waarvan beslissingen werden genomen ten aanzien van de student, dan worden de beslissingen gebaseerd op dergelijke documenten als nietig beschouwd.

Het gebruik maken van vervalste attesten, getuigschriften of diploma's met het oog op inschrijving aan het PLOT voor een opleiding of een opleidingsonderdeel, wordt beschouwd als een tuchtfout die kan leiden tot een tuchtsanctie zoals voorzien in het Tuchtreglement voor studenten.

## EXAMENREGELING

### 9. Algemene bepalingen examens

#### Art. 19. Toepassingsgebied

De examenregeling is van toepassing op alle examens aan het PLOT.

#### Art. 20. Informatie

Voor elke VTO of VTO-onderdeel dat afgerond wordt door een diploma, getuigschrift of vormingsattest en waarvoor een examen of evaluatie is voorzien, wordt informatie over de inhoud, de begincompetenties, de beoogde competenties, de examenvorm en eventuele bijzondere evaluatievoorwaarden van alle opleidingsonderdelen beschreven. Die informatie is bindend voor de examinerator en de student.

#### Art. 21. Bijzondere of afwijkende bepalingen

Elke school kan de algemene examenregeling aanvullen met bijzondere of afwijkende bepalingen, conform de specifieke regelgeving met betrekking tot die school. Deze bijzondere of afwijkende bepalingen zijn opgenomen in een uitvoeringsreglement.

Uitzonderlijke afwijking van de examenregeling kan alleen toegestaan worden door een gemotiveerde beslissing van de directeur van het PLOT, na advies van de algemeen coördinator van de betrokken school. De directeur bepaalt expliciet de inhoud en de geldigheidsduur van de toegestane afwijking.

### 10. Examenperiodes

#### Art. 22. Examenperiodes

Het PLOT organiseert gedurende het academiejaar examenperiodes aansluitend bij elke onderwijsperiode en een examenperiode voorafgaand aan de aanvang van een nieuwe onderwijsperiode. De examenperiodes staan expliciet vermeld in de aanvullende reglementen van de betrokken scholen.

Elke school kan per academiejaar meerdere examenperiodes organiseren. De laatste examenperiode van een academiejaar is behoudens de bepalingen van art. 30 (2<sup>e</sup> exkans) de enige periode waarin de student desgevallend zijn tweede examenkans per opleidingsonderdeel kan benutten. De daaraan voorafgaande examenperiodes vormen de eerste zittijd.

### 11. Evaluatie: vormen en afspraken

#### Art. 23. Examen en evaluatievorm

Een examen is elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Tenzij toegelaten afwijking, moet deze evaluatie plaatsvinden tijdens de daartoe voorziene examenperiodes.

De evaluatievorm wordt bepaald op grond van de te beoordelen competenties en wordt voor aanvang van de VTO bekend gemaakt. Indien nodig kan de tweede examenkans plaatsvinden onder een andere evaluatievorm. De algemeen coördinator bewaakt de evaluatievormen van de betrokken school.

#### Art. 24. Evaluatie opleidingsonderdelen

Een opleidingsonderdeel dat over meerdere onderwijsperiodes wordt georganiseerd, wordt in zijn geheel geëxamineerd. De betrokken school kan echter, op advies de docent en de coördinator, beslissen dat voor dergelijk opleidingsonderdeel na meerdere onderwijsperiodes een dealexamen kan worden afgenomen.

Deelname aan alle dealexamen is een voorwaarde om een examenresultaat voor het gehele opleidingsonderdeel te bekomen. Het relatieve aandeel van elk dealexamen wordt vooraf vastgelegd. Resultaten van onderdelen van examens kunnen niet worden overgedragen naar een tweede (en eventueel volgende) examenkans, tenzij anders wordt aangegeven.

#### Art. 25. Evaluatie buiten de voorziene examenperiode

De algemeen coördinator kan, op advies van de docent of de betrokken coördinator, beslissen dat opleidingsonderdelen of delen ervan worden geëvalueerd buiten de voorziene examenperiodes.

In dit geval wordt aangegeven:



- de omschrijving van de onderwijs- en leeractiviteiten;
- de evaluatievormen en de evaluatiemomenten;
- het relatieve aandeel van afzonderlijke evaluaties in het definitieve examenresultaat;
- eventuele mededeling van resultaten van afzonderlijke evaluaties;
- resultaten van de onderdelen van evaluaties kunnen niet worden overgedragen naar een tweede (en eventueel volgende) examenkans, tenzij anders wordt aangegeven in de informatie over het opleidingsonderdeel;
- of en onder welke voorwaarden resultaten van afzonderlijke evaluaties kunnen behouden worden bij een tweede (en eventueel een volgende) examenkans;
- dat desgevallend een tweede examenkans onder een andere evaluatievorm plaatsvindt, of niet mogelijk is.

#### **Art. 26. Wijziging examenvorm**

Op vraag van de docent of de coördinator kan de beschreven evaluatievorm gewijzigd worden op basis van gegronde redenen, te beoordelen door de algemeen coördinator van de betrokken school, en uiterlijk voor de aanvang van de onderwijsperiode van het betreffende opleidingsonderdeel. In geval van overmacht kan de evaluatievorm ook gewijzigd worden tijdens de onderwijsperiode.

Aan studenten die in aanmerking komen voor faciliteiten of in geval van overmacht kan de algemeen coördinator, op verzoek van de student, de docent of de coördinator, afwijkingen op een evaluatievorm toestaan en/of een evaluatie/examen buiten de voorziene examenperiodes toelaten.

## **12. Deelname aan examens en examenkansen**

#### **Art. 27. Voorwaarden deelname**

Een student kan maar deelnemen aan een examen van een opleidingsonderdeel indien hij is ingeschreven voor dat opleidingsonderdeel. Zonder geldige inschrijving wordt het behaalde examenresultaat als niet bestaande beschouwd.

Indien het inschrijvingsgeld niet of niet volledig werd betaald, kan de deelname aan de examens worden geweigerd.

De deelname aan een examen of evaluatieonderdeel kan onderworpen zijn aan bepaalde voorwaarden zoals bijvoorbeeld:

- de aanwezigheid bij bepaalde onderwijs- en leeractiviteiten. De algemeen coördinator zal, op advies van de docent of de coördinator, bepalen voor welke opleidingsonderdelen dergelijke voorwaarden van toepassing zijn;
- voldoende deelname aan groepsverplichtingen met betrekking tot het onderwijs verbonden aan het betreffende opleidingsonderdeel;
- de voorwaarde dat de student eerst een voldoende examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsonderdeel vooraleer aan het betrokken examen te mogen deelnemen (volgtijdelijkheid).

Deelname aan alle deexamens of deevaluaties is een voorwaarde om een examencijfer of examenresultaat voor het gehele opleidingsonderdeel te bekomen.

#### **Art. 28. Examenkansen per opleidingsonderdeel**

Een student heeft in beginsel voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen in de loop van het academiejaar om een creditbewijs te behalen. Een student die ongewettigd afwezig is op een examen verliest de betreffende examenkans. Binnen eenzelfde examenperiode kan een student slechts eenmaal beoordeeld worden over eenzelfde materie.

Indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tijdens hetzelfde academiejaar tweemaal wordt geëxamineerd, kan het in het eerste lid bedoelde recht niet tijdens hetzelfde academiejaar worden uitgeoefend. In dat geval kan de student, tenzij andersluidende bepalingen, zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven. In de informatie over de opleidingsonderdelen wordt aangeduid voor welke opleidingsonderdelen geen tweede examenkans bestaat.

Bij een laattijdige inschrijving bestaat de mogelijkheid dat de evaluatie van bepaalde opleidingsonderdelen voorbij is. In deze gevallen is er afstand van de eerste examenkans en heeft de student geen mogelijkheid meer tot het benutten van twee examenkansen in het betreffende academiejaar.

In geval van verlies van een examenkopij, heeft de student die deelname aan het examen kan aantonen, recht op een nieuwe examenkans.

Een student die voor een examenperiode is ingeschreven en die niet aan alle examens deelneemt of zijn deelneming stopzet, deelt dat onmiddellijk mee aan de docent of de coördinator en aan de studentenadministratie.

#### **Art. 29. Eerste examenkans in een academiejaar**

Een student die ingeschreven is voor een opleidingsonderdeel zal examen afleggen in de examenperiode die onmiddellijk volgt op de periode waarin het onderwijs voor het opleidingsonderdeel wordt afgesloten.

**Art. 30. Tweede examenkans in een academiejaar**

Een student kan een tweede examenkans enkel opnemen in een volgende examenperiode.

Studenten die niet geslaagd zijn voor het door hen opgenomen examenprogramma worden automatisch ingeschreven voor de volgende examenkans en dit voor alle opleidingsonderdelen waarvoor ze niet slaagden. Studenten die niet wensen deel te nemen, dienen zich uit te schrijven voor de voor hen voorziene examens.

**Art. 31. Inhaalexamen in geval van overmacht of te voorziene ernstige reden**

Indien een student tijdens de examens of tijdens een onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid wegens overmacht of een te voorziene ernstige reden verhinderd is aan één of meer examens/verplichte onderwijsactiviteiten deel te nemen, wordt dit aan het secretariaat gemeld en gestaafd met een geldig bewijsstuk wanneer de student een inhaalexamen wenst. In geval van overmacht gebeurt de melding zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de drie werkdagen na de dag van het gemiste examen of de verplichte onderwijsactiviteit. In geval van een te voorziene ernstige reden gebeurt de melding zodra de reden gekend is.

Een medisch attest wordt als geldig bewijsstuk aanvaard mits het door een arts uiterlijk is uitgeschreven op de dag van de ziekte of het ongeval. Een attest waarin enkel de verklaring van de student wordt gemeld of een attest dat na de ziekte werd geschreven wordt niet als bewijsstuk aanvaard.

De algemeen coördinator gaat na wanneer de student het inhaalexamen binnen dezelfde examenperiode kan afleggen.

Een school kan in zijn uitvoeringsreglement bepalen dat er geen inhaalexamens georganiseerd worden. De student die zijn eerste examenkans niet benut, legt in voorkomend geval het betrokken examen af in de tweede examenperiode en verliest bijgevolg een tweede examenkans.

Het afleggen van een examen buiten de examenperiode kan slechts zeer uitzonderlijk en gemotiveerd door de algemeen coördinator worden toegestaan. De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning wordt hiervan in kennis gesteld.

**Art. 32. Inleveringstermijn werkstukken**

De gevolgen van het laattijdig indienen van een werkstuk worden door de docent of de coördinator vooraf schriftelijk/elektronisch aan de studenten meegedeeld. Als een student om gegronde redenen voorziet dat hij een werkstuk niet tijdig zal kunnen inleveren, neemt hij voor de aangegeven datum contact op met de docent. De algemeen coördinator kan, op advies van de docent, desgevallend een nieuwe inleveringstermijn bepalen.

**Art. 33. Geen gebruik van gsm, smartwatch, tablet, laptop, documenten of andere vormen van informatieuitwisseling tijdens examens**

Het is verboden een gsm-toestel, smartwatch, tablet, laptop, andere communicatiemiddelen of niet toegestane documenten te gebruiken bij de examens, tenzij anders bepaald. Studenten mogen tijdens de examens op generlei wijze informatie uitwisselen; ook het opzetten van een ad hoc netwerk tijdens laptopexamens is niet toegestaan.

## 13. Examenroosters

**Art. 34. Examenroosters**

De volledige en gedetailleerde examenroosters worden via de gebruikelijke elektronische of schriftelijke communicatiekanalen bekendgemaakt voor het begin van een examenperiode en volgens de modaliteiten voorzien in het uitvoeringsreglement van de betrokken school.

De examenroosters vermelden minstens de namen van de examinator of de coördinator, van de algemeen coördinator en van de ombudspersoon.

Bij de opmaak van de examenroosters wordt getracht een zo goed mogelijk evenwicht te vinden tussen de roosters van de examinatoren en de studiedruk van de studenten.

Examinatoren en studenten kunnen niet afwijken van de vastgelegde examenroosters, behoudens in de gevallen voorzien in hoofdstuk 12.

## 14. Plaats en duur van examens

**Art. 35. Plaats van examens**

Alle examens worden afgenomen in de gebouwen van het PLOT behoudens:

- examens die met toelating van de algemeen coördinator op een andere plaats worden afgenomen. In dergelijk geval wordt dit aangegeven in de informatie over de opleiding of het opleidingsonderdeel;

- gevallen van overmacht, vast te stellen door de algemeen coördinator;
- examens voor studenten met toegekende faciliteiten die met toelating van de algemeen coördinator op een andere plaats mogen worden afgenomen.

#### **Art. 36. Duur van examens**

Van de voorziene examenduur kan alleen worden afgeweken mits goedkeuring door de algemeen coördinator en de docent of coördinator.

Studenten met toegekende faciliteiten kunnen langer dan een halve dag (ca. 4 uur) werken aan een examen. De docent of de coördinator deelt de toegestane tijd vooraf en voor de aanvang van het examen mee aan de student met toegekende faciliteiten.

## 15. Openbaarheid van mondelinge examens

#### **Art. 37. Aanwezigheid ombudspersoon**

Een student kan vragen dat een ombudspersoon een mondeling examen bijwoont. Hiertoe richt de student uiterlijk 7 kalenderdagen voorafgaand aan het examen een vraag aan de algemeen coördinator. Deze contacteert de examinator en de ombudspersoon en ziet erop toe dat er geen betrokkenheid is tussen de student en de ombudspersoon. De ombudspersoon mag op geen enkele manier het verloop van het examen beïnvloeden.

## 16. Examinator en examenresultaten

#### **Art. 38. Examinator**

Indien meer personen instaan voor eenzelfde opleidingsonderdeel, kan een van hen als coördinator aangeduid en bekendgemaakt worden. De coördinator coördineert de evaluatie m.b.t. de opleidingsonderdelen hem toegewezen en staat in voor het samenstellen en het indienen van het examencijfer voor het betreffende opleidingsonderdeel. Hij kan zich hierbij laten bijstaan door meerdere examinatoren..

Een examinator neemt uitsluitend examens af over de onderwijsactiviteiten waarmee hij belast is en is verplicht, behoudens overmacht, om bij de aanvang van of tijdens het examen beschikbaar te zijn om eventuele vragen van studenten te beantwoorden.

Een examinator kan niet betrokken zijn bij de beoordeling ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad, ten aanzien van personen met wie hij samenwoont of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of in geval van een andere relationele verwantschap die de objectiviteit als beoordelaar in het gedrang kan brengen. De examinator verzoekt de algemeen coördinator een plaatsvervangend examinator aan te wijzen. Hetzelfde gebeurt bij overmacht in hoofde van de examinator.

#### **Art. 39. Toekennen van examenresultaten**

Het examenresultaat voor een opleidingsonderdeel (één cijfer per opleidingsonderdeel of de notering geslaagd/niet geslaagd) wordt vastgelegd door de docent of de coördinator van het opleidingsonderdeel, tenzij anders bepaald in de informatie over de opleiding. Desgevallend komen examenresultaten tot stand na advies van een examencommissie.

Behoudens in gevallen van een niet-numerieke resultaatsbepaling (geslaagd/niet geslaagd) wordt het examenresultaat voor een opleidingsonderdeel uitgedrukt als een geheel getal met een maximale waarde van 20.

IJKpunten bij het geven van examenresultaten zijn:

- 0 tot en met 9: onvoldoende
- 10 tot en met 13: voldoende
- 14 - 15: goed
- 16 - 17: zeer goed
- 18 tot en met 20: uitstekend

Voor de bepaling van het resultaat van een opleidingsonderdeel wordt voor het eindcijfer steeds de gewone afrondingsregel voor decimalen toegepast: afronding naar boven vanaf 0,50 tot en met 0,99 en afronding naar beneden van 0,01 tot en met 0,49. De examinatoren dienen op een transparante manier aan te geven op welke gronden het examencijfer tot stand is gekomen.

#### **Art. 40. Administratieve verwerking van examenresultaten**

De docent of de coördinator bezorgt de examenresultaten binnen een periode van 10 werkdagen na het einde van het betreffende examen en uiterlijk 2 werkdagen voor een eventuele deliberatie aan de studentenadministratie van de betrokken school.

## 17. Examencommissie en deliberatie

### Art. 41. Examencommissie

Elke school bepaalt voor welke VTO een examencommissie wordt voorzien, welke benaming deze examencommissie krijgt, hoe die wordt samengesteld en wanneer ze samenkomt. Een examencommissie voor een opleiding bestaat uit minstens vijf leden. Als richtlijn wordt een maximum van tien leden vooropgesteld. Aangewezen is dat de algemeen coördinator deel uitmaakt van de examencommissie. Een ombudspersoon kan met raadgevende stem deelnemen aan de vergaderingen van de examencommissie.

### Art. 42. Bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie bepaalt minimaal

- dat de student al dan niet geslaagd is voor een deel of het geheel van de opleiding;
- welke opleidingsonderdelen de student desgevallend moet hernemen met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift of vormingsattest;
- in voorkomend geval het vaststellen van de graad van verdienste.

Indien elke student geslaagd is (quotering 'geslaagd' of minimaal 10/20 punten), is geen beraadslaging nodig en kan de vaststelling van de resultaten en de eventuele graad van verdienste door de algemeen coördinator gebeuren.

### Art. 43. Beraadslaging en verslag van de examencommissie

Leden van de examencommissie nemen geen deel aan beraadslagingen en beslissingen ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of ten aanzien van personen met wie ze samenwonen of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad.

De leden van de examencommissie en alle betrokken personen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van de beraadslaging te vrijwaren.

Een examencommissie kan in een vergadering slechts bindende beslissingen nemen ten aanzien van een student zo ten minste de helft van de leden van de examencommissie aanwezig is.

Beslissingen van de examencommissie tijdens een vergadering zijn genomen bij unanimiteit wanneer geen van de aanwezige leden om een stemming bij handopsteking of om een geheime stemming verzoekt. Ook de ombudspersoon kan een stemming vragen. In geval van een stemming, beslist de examencommissie met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Onthoudingen, blanco stemmen of ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen wordt in het voordeel van de student beslist. De stemmingen gebeuren schriftelijk en geheim indien ten minste één lid dit wenst. Zo niet stemmen de leden bij handopsteken.

Ieder aanwezig lid van de examencommissie beschikt over één stem; de ombudspersoon heeft een raadgevende stem.

De beslissingen van de examencommissie worden opgenomen in een verslag. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie. Het verslag vermeldt ten minste de datum, de namen van de aanwezigen en alle genomen beslissingen.

## 18. Slagen, graad en creditbewijzen

### Art. 44. Slagen

Een student is geslaagd voor een opleidingsonderdeel als hij ten minste 10 op 20 als examenresultaat behaalt of een niet-numerieke beoordeling 'geslaagd' verkrijgt. In dit geval behaalt hij een creditbewijs voor het betrokken opleidingsonderdeel.

De examencommissie is bevoegd om op gemotiveerde wijze af te wijken van de regelingen in verband met slagen voor een opleiding of opleidingsonderdeel, namelijk als de examencommissie van oordeel is dat de doelstellingen van het betrokken deel van de opleiding, respectievelijk van de opleiding, globaal verwezenlijkt zijn. De afwijking kan geen verstrenging inhouden van de deliberatieregels.

De school kan een beperkt aantal opleidingsonderdelen uitsluiten van deliberatie. De student dient dan geslaagd te zijn voor dergelijke opleidingsonderdelen. Dit wordt aangegeven in de beschrijving van het betrokken opleidingsonderdeel.

De student die geslaagd is voor een opleiding behaalt het diploma of het getuigschrift van de opleiding.

### Art. 45. Graad van verdienste

Een graad van verdienste wordt in voorkomend geval als volgt berekend:

- onderscheiding: vanaf een percentage van 69 %;

- grote onderscheiding: vanaf een percentage van 79 %;
- grootste onderscheiding: vanaf een percentage van 89 %.

De examencommissie is bevoegd om in uitzonderlijke gevallen op gemotiveerde wijze af te wijken van deze regeling.

#### **Art. 46. Creditbewijzen**

Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is. Een creditbewijs wordt niet automatisch neergelegd in een document.

Indien de student door toepassing van de deliberatieregels geslaagd verklaard wordt, betekent dit dat het onvoldoende examenresultaat geen bezwaar vormt voor het behalen van een diploma, getuigschrift of vormingsattest. Het feit dat een student globaal geslaagd wordt verklaard, betekent echter niet dat hij in aanmerking komt voor een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor hij niet is geslaagd.

## **19. Hernemen van examens**

#### **Art. 47. Onvoldoendes**

Indien op het einde van een academiejaar een student nog niet geslaagd is voor de betreffende opleiding, moet hij het eerstvolgende academiejaar minstens opnieuw examen afleggen over de opleidingsonderdelen waarvoor hij niet geslaagd was. Hij moet de lessen van de desbetreffende VTO opnieuw bijwonen.

Indien het betrokken opleidingsonderdeel het eerstvolgende academiejaar niet wordt aangeboden, dient examen afgelegd te worden in het academiejaar waarin het opleidingsonderdeel voor het eerst opnieuw wordt aangeboden. In een afstudeerfase kan de directeur een passende maatregel nemen na advies van de algemeen coördinator en de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning.

In geval van een keuzeopleidingsonderdeel, kan desgevallend een ander keuzeopleidingsonderdeel opgenomen worden.

Indien een student tijdens eenzelfde academiejaar opnieuw examen aflegt over een opleidingsonderdeel wordt het laatst behaalde examenresultaat weerhouden. Bij herneming in een volgend academiejaar, komt het resultaat behaald tijdens dat academiejaar in de plaats van het voorgaande.

## **20. Bekendmaking van examenresultaten**

#### **Art. 48. Meedelen van examenresultaten**

De examinerator deelt bij het einde van het examen of na de quotering resultaat noch kwalitatieve feedback mee aan de student.

Tijdens een examenperiode worden geen examencijfers aan de student meegedeeld, tenzij anders wordt bepaald in het uitvoeringsreglement van de betrokken school.

De resultaten van alle examens worden zo snel als mogelijk door het studentensecretariaat meegedeeld na het beëindigen van een examenperiode en de eventuele deliberatie of binnen de in het uitvoeringsreglement gestelde termijnen. Elke student ontvangt informatie per opleidingsonderdeel: de behaalde resultaten, de behaalde creditbewijzen, de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma, getuigschrift of vormingsattest en desgevallend advies over het verdere studietraject en bindende voortgangmaatregelen.

De studentenadministratie deelt aan elke student mee:

- de behaalde examenresultaten inclusief de resultaten van de deexamens;
- of de student geslaagd is voor de opleiding, inclusief de eventueel behaalde graad van verdienste;
- of de student voldoet aan de voorwaarden voor het slagen voor een opleiding;
- een mededeling over de te volgen beroepsprocedure.

Deze resultaten zijn definitief op het moment van bekendmaking en kunnen niet meer gewijzigd worden behalve bij materiële vergissing of ingesteld beroep. Intern beroep is niet mogelijk tegen examencijfers die een oordeel inhouden over een deel van een opleidingsonderdeel.

De eerste dag volgend op de dag dat de resultaten beschikbaar zijn voor de studenten is de dag dat de termijn voor de interne beroepsprocedure start.

**Art. 49. Inzagerecht en bespreking examenresultaten**

Het PLOT staat in voor de bewaring van de kopijen van de schriftelijke examens tot ten minste vijf jaar na de mededeling van de resultaten.

De student die erom verzoekt, heeft het recht zijn examenkopij in te kijken binnen de 5 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten. De inzage gebeurt individueel en onder toezicht. De examenkopijen mogen niet meegenomen worden.

De examinatoren delen aan de studentenadministratie mee waar en wanneer zij ter beschikking zijn voor eventuele opheldering.

## 21. Bijzondere bepalingen inzake specifieke opleidingsonderdelen

**Art. 50. Stages**

Het reglement in verband met stages en in het bijzonder de criteria voor de beoordeling van stages worden in een uitvoeringsreglement per school vastgesteld.

**Art. 51. Groepsopdrachten**

Indien een groepsopdracht in de evaluatie van een opleidingsonderdeel wordt betrokken, wordt minimaal het volgende meegedeeld aan de studenten:

- de criteria voor de beoordeling;
- de fasering van de opdracht;
- de rol van de groepsleden;
- de mate waarin aanwezigheid van de groepsleden is vereist;
- de maatregelen die van toepassing zijn in geval een student niet voldoet aan de opgegeven verplichtingen.

Indien per groep studenten een groepsbegeleider wordt toegewezen, zal deze de studenten op procesmatige wijze begeleiden. Hij zal geregeld rapporteren aan het betreffende onderwijsteam en terugkoppelen aan de groepsleden.

Iedere groepsopdracht wordt na afloop beoordeeld aan de hand van de opgegeven criteria. De examinator kan differentiëren en gemotiveerd een individueel resultaat toekennen.

## 22. Examens afgelegd aan een andere instelling

**Art. 52. Examens**

Wanneer een student, volgens de voorwaarden bepaald door de betrokken school, opleidingsonderdelen volgt aan een andere binnen- of buitenlandse instelling, wordt het examen over deze opleidingsonderdelen afgenomen en beoordeeld op het tijdstip, de plaats en onder de voorwaarden bepaald door de betrokken instelling, onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de examencommissie.

Indien van toepassing, zal het resultaat van een examen afgelegd aan een andere instelling worden omgezet in de puntenschaal vermeld zoals van toepassing in de eigen instelling. In dit geval wordt de student voor zijn vertrek in kennis gesteld van de omzettingsregels.

**Art. 53. Vervanging door een equivalent vak**

De examencommissie kan studenten die geen creditbewijs behaalden voor een opleidingsonderdeel, gevolgd aan een andere buitenlandse instelling voor hoger onderwijs, toestemming verlenen om in een volgende examenperiode van hetzelfde academiejaar aan het PLOT examen af te leggen over een door de examencommissie bepaald equivalent opleidingsonderdeel.

## 23. Onregelmatigheden

**Art. 54. Definitie onregelmatigheid**

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag en/of gebruikte hulpmiddelen waardoor een student, in het kader van een examen/evaluatie, het vormen van een juist oordeel over de verworven competenties van hemzelf of van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

Plagiaat is een onregelmatigheid die bestaat uit overname of vertaling van het werk van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding. Ook teksten laten opstellen door derden wordt als plagiaat beschouwd.

Het bezit van hulpmiddelen waarvan het gebruik tijdens een examen/evaluatie niet vooraf schriftelijk/elektronisch werd toegestaan, wordt beschouwd als onregelmatigheid.

#### **Art. 55. Vaststelling van een onregelmatigheid**

Onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden voor, tijdens of na het examen of de deliberatie.

Bij vaststelling van een onregelmatigheid (inclusief plagiaat) tijdens een examen of bij de beoordeling van een examenkopie of onderwijs- en leeractiviteiten zoals stages, projecten of werkstukken, neemt de examiner/surveillant de eventuele betwiste stukken in bewaring; de reeds beantwoorde vragen worden vastgesteld. In afwachting van verdere behandeling van de vastgestelde onregelmatigheid mag de student het betreffende examen verder afwerken, alsook de daarop volgende examens of evaluaties.

Indien de betrokken student zijn medewerking aan het in bewaring nemen van de betwiste stukken weigert, kan de examiner/surveillant beslissen dat de student onmiddellijk wordt uitgesloten van het betreffende examen.

De examiner/surveillant brengt dezelfde dag formeel en schriftelijk verslag uit van de feiten aan de algemeen coördinator van de betrokken school en overhandigt de eventueel in bewaring genomen betwiste stukken. De algemeen coördinator brengt de bevoegde ombudspersoon op de hoogte van de vermeende onregelmatigheid. De algemeen coördinator legt een dossier aan. De student heeft het recht dit dossier in te zien en kan een kopie van het verslag vragen.

In afwachting van verdere behandeling van de vastgestelde onregelmatigheid mag de student de evaluatie- en examenreeks verder afwerken.

#### **Art. 56. Behandeling van een onregelmatigheid - procedure**

De procedure wordt toegepast op elke situatie waarbij sprake is van een onregelmatigheid gepleegd door een student. Ze wordt tevens zo veel als mogelijk toegepast op analoge situaties, zoals bijvoorbeeld bewezen vervreemding van examenvragen ten behoeve van een of meerdere studenten zonder dat kan aangetoond worden welke student(en) aan oorsprong van de fraude zit(ten).

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning beraadslaagt met de algemeen coördinator over de vermeende onregelmatigheid binnen de 10 werkdagen na de melding (aanvang termijn is de eerste werkdag na de dag van de melding). Van deze termijn kan uitzonderlijk en gemotiveerd afgeweken worden. De student en de examiner worden uitgenodigd om gehoord te worden. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman. De student en/of zijn raadsman kunnen geen conclusies of verweerschriften neerleggen.

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning en de algemeen coördinator beslissen of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid.

In geval de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning en de algemeen coördinator beslissen dat de onregelmatigheid niet vaststaat, kan de student verzoeken het examen opnieuw te mogen afleggen. De algemeen coördinator stelt desgevallend de datum van het examen vast, na overleg met de student en de docent of coördinator.

In geval de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning en de algemeen coördinator beslissen dat er wel sprake is van een onregelmatigheid, oordelen zij over de ernst ervan. Afhankelijk hiervan kunnen zij één van de volgende sancties uitspreken:

- een aangepast cijfer voor het examen; in geval van deelevaluaties, een aangepast cijfer voor de deelevaluatie waarvoor de onregelmatigheid werd vastgesteld;
- 0 voor het examen; in geval van deelevaluaties, 0 op de deelevaluatie waarvoor de onregelmatigheid werd vastgesteld of 0 voor het gehele opleidingsonderdeel;
- geen cijfers voor alle opleidingsonderdelen in de betrokken periode, hetgeen in dit geval inhoudt dat voor deze opleidingsonderdelen de betreffende examenkans opgenomen is;
- in geval van een eerste examenkans, kan het managementteam wel beslissen voor bepaalde opleidingsonderdelen of delen ervan het cijfer te laten behouden;
- in geval van een eerste examenkans in een academiejaar, het nietig verklaren van de reeds behaalde examenresultaten en het uitsluiten van het opnemen van de eerste examenkans voor de opleidingsonderdelen behorend tot de inschrijving van dat academiejaar; zij kunnen evenwel beslissen voor bepaalde opleidingsonderdelen of delen ervan het cijfer te laten behouden.

Daarenboven kunnen zij de student uitsluiten van het opnemen van de tweede examenkans.

De dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning en de algemeen coördinator zullen de beslissing omstandig motiveren en deze binnen de 5 kalenderdagen na de beraadslaging formeel meedelen aan de student.

In geval van zeer zware of herhaalde onregelmatigheid kan de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning aan de directeur voorstellen om de student onmiddellijk uit te sluiten en de inschrijving aan de instelling te weigeren voor het eerstvolgende academiejaar of voor meerdere academiejaren. De beslissing ter zake wordt binnen de 5 kalenderdagen na de beraadslaging formeel meegedeeld aan de student.

Tegen de beslissing kan de student intern beroep instellen binnen een vervalt termijn van 7 kalenderdagen, die ingaat op de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student.

Indien de algemeen coördinator van de betrokken school betrokken partij is, wordt hij vervangen door een lid van het managementteam. Zijn de directeur en de algemeen coördinator van de betrokken school betrokken partij, dan worden zij vervangen door de resterende leden van het managementteam.

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

## 24. Materiële vergissingen

### **Art. 57. Materiële vergissingen voor de registratie van het resultaat of voor of tijdens de deliberatie**

Indien een materiële vergissing wordt vastgesteld voor het registreren van het resultaat of voor of tijdens de deliberatie, wordt de vergissing onmiddellijk en uiterlijk tijdens de delibaratie en met akkoord van de algemeen coördinator hersteld.

### **Art. 58. Materiële vergissingen na de registratie van het resultaat of na de deliberatie**

Indien een materiële vergissing wordt vermoed of vastgesteld na de registratie van het resultaat of na een deliberatie, moet dit formeel en onmiddellijk worden gemeld bij de algemeen coördinator van de betrokken school.

Indien de algemeen coördinator vaststelt dat er inderdaad sprake is van een materiële vergissing die geen invloed heeft op het behaalde eindresultaat en dus geen nieuwe beraadslaging vergt, herstelt hij de fout.

Indien een vastgestelde vergissing wel invloed kan hebben op een beslissing genomen in functie van het resultaat, neemt de algemeen coördinator na overleg met de dienst Opleiding- en Werkveldondersteuning hierover een beslissing binnen de 10 kalenderdagen na de vaststelling.

Als de materiële vergissing examenresultaten betreft die reeds zijn meegedeeld aan de student, brengt de algemeen coördinator van de school de betrokkenen op de hoogte van de voorgestelde wijzigingen en licht deze wijzigingen ook toe. Hij brengt de student formeel op de hoogte van de gecorrigeerde examenresultaten en alle hieruit volgende resultaten.

## 25. Conflicten

### **Art. 59. Conflicten m.b.t. examens**

Een conflict tussen een examinator en een student voor of tijdens een examen/evaluatie dat een correct verloop van de evaluatie of de beoordeling in het gedrang kan brengen, wordt zo spoedig mogelijk aan de algemeen coördinator van de school meegedeeld, eventueel via de ombudspersoon.

De algemeen coördinator en de ombudspersoon bemiddelen om tot een oplossing van het conflict te komen (of de directeur in geval de algemeen coördinator betrokken partij is).



## RECHTSPOSITIEREGELING

### 26. Intern beroep

#### Art. 60. Interne beroepscommissie

De directeur stelt, op advies van de scholen, een interne beroepscommissie samen. De duur van de mandaten bedraagt vijf jaren; het mandaat kan worden hernieuwd.

De interne beroepscommissie bestaat uit een poule van stemgerechtigde leden: twee leden per school en één extern jurylid die voorzitter is. Er worden tevens plaatsvervaarders aangeduid. Een medewerker van het PLOT treedt op als secretaris (zonder stemrecht). In geval van betrokkenheid, kan de voorzitter leden uitsluiten voor de behandeling van een beroep.

De beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen en beslissen indien ten minste 4 stemgerechtigde leden en de voorzitter of zijn plaatsvervanger aanwezig zijn.

#### Art. 61. Studievoortgangsbeslissing

Een studievoortgangsbeslissing is één van de volgende beslissingen:

- een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een delibèratie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen van een opleiding;
- een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;
- de toekenning van een bewijs van bekwaamheid, dat aangeeft dat een student op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties heeft verworven;
- de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, examen af te leggen;
- een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
- het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking;
- het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het contract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven;
- een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving.

#### Art. 62. Aantekenen van intern beroep

Een student die oordeelt dat een ongunstige studievoortgangsbeslissing (omschreven in art.61) aangetast is door een schending van het recht, kan intern beroep aantekenen, voor zover dit geen voorwerp was van een eerder beroep.

Elk formeel intern beroep wordt ingediend binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen, die ingaat de dag na de kennisgeving van de genomen studievoortgangsbeslissing aan de student. Indien de zevende dag van deze termijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

De student tekent beroep aan bij de voorzitter van de beroepscommissie. Dit beroep wordt formeel ingediend bij de secretaris van de beroepscommissie. Om administratieve redenen wordt de student verzocht om het beroep ook te melden aan de directeur van het PLOT en aan de algemeen coördinator van de school.

Het verzoekschrift wordt op straffe van niet-ontvankelijkheid ingediend per aangetekend schrijven. Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk van de aangetekende zending. Het omvat op straffe van niet-ontvankelijkheid tenminste:

- naam, correspondentieadres, e-mailadres waarop de indiener tijdens de lopende procedure te bereiken is, dagtekening en handtekening van de student of zijn raadsman;
- een afschrift van de beslissing waartegen het beroep gericht is met desgevallend toevoeging van relevante stukken;
- een omschrijving van de ingeroepen bezwaren.

#### Art. 63. Behandeling van intern beroep

De secretaris van de beroepscommissie legt een dossier aan van elk ontvangen beroep.

De interne beroepscommissie oordeelt over de ontvankelijkheid en gegrondheid van het intern beroep. De commissie kan alvorens een beslissing te nemen, de student horen. In dat geval roept de voorzitter de commissie samen. De student wordt minstens 24 uur voor de zitting waarop hij zal gehoord worden, opgeroepen per e-mail. Indien de student behoorlijk werd opgeroepen maar niet opdaagt voor de hoorzitting, kan de commissie geldig beraadslagen in afwezigheid van de student. De student kan zich laten bijstaan of laten vervangen door een persoon naar keuze. Indien de student zelf niet aanwezig is op de hoorzitting en vervangen wordt door een vertegenwoordiger, dient deze vertegenwoordiger schriftelijk gevolmachtigd te zijn door de student, behalve indien de vertegenwoordiger een advocaat is. Daarnaast kan de commissie andere betrokkenen horen.

Indien het beroep onontvankelijk is, wordt de student hiervan gemotiveerd en formeel elektronisch op de hoogte gesteld binnen een termijn van 20 kalenderdagen, die ingaat de dag nadat het beroep is ingesteld.

De beroepscommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. In geval van staking van stemmen, is de stem van de voorzitter bepalend. De interne beroepsprocedure leidt tot:

- een gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid of ongegrondheid;
- een nieuwe studievoortgangsbeslissing door de beroepsinstantie.

De beroepscommissie brengt de student formeel op de hoogte van haar beslissing via elektronische weg, met vermelding van de beroepsmogelijkheden, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, die ingaat de dag nadat het beroep is ingesteld.

Na uitputting van de interne beroepsmogelijkheid kan de student beroep aantekenen bij de deputatie. Dit beroep dient bij aangetekende brief verzonden te worden, uiterlijk de zevende dag na de dag van de elektronische kennisgeving van de interne beslissing. Vooraleer de student beroep kan aantekenen bij de deputatie, is hij verplicht om eerst intern beroep aan te tekenen.

## 27. Ombudspersoon

### Art. 64. Aanstelling ombudspersoon

Op advies van het managementteam, duidt de directeur bij de aanvang van het academiejaar minstens één ombudspersoon aan (éénzelfde ombudspersoon voor meerdere opleidingen is mogelijk). Tevens wordt voor elke ombudspersoon een plaatsvervanger aangeduid. De ombudspersoon oefent deze functie uit gedurende het volledige academiejaar.

### Art. 65. Opdracht ombudspersoon

De ombudspersoon treedt bemiddelend op bij geschillen tussen studenten en één of meerdere personeelsleden of docenten. Deze geschillen kunnen verband houden met de toepassing van het OER of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

De ombudspersoon vervult zijn bemiddelingsrol in volle onafhankelijkheid. Hij is ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van besprekingen en gesprekken te vrijwaren.

De ombudspersoon treedt niet op als bemiddelaar bij geschillen omtrent VTO-onderdelen waarbij hij zelf betrokken is of indien hij verwant is met één van de betrokken partijen (bloed- en aanverwanten tot en met de 3de graad of samenwonenden en diens bloed- en aanverwanten tot en met de 3de graad). In dit geval zal zijn plaatsvervanger bemiddelen of desgevallend een persoon aangeduid door de directeur.

De directeur beslist over de geschillen waarbij na bemiddeling geen overeenkomst bereikt werd.

## 28. Reglementen

### Art. 66. Onderwerping aan reglementen

Door zijn inschrijving aan het PLOT onderwerpt de student zich aan het algemeen reglement van het PLOT, het OER en de uitvoeringsreglementen op niveau van het PLOT, de betrokken school en/of opleiding.

Wettelijke of reglementaire bepalingen die de werking van het PLOT en de scholen beïnvloeden primeren op de bepalingen in het algemeen reglement, de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling en de uitvoeringsreglementen.

## 29. Rechtsverhouding- forumkeuze

### Art. 67. Bevoegde instantie

De rechtsverhouding tussen de student en het PLOT is onderworpen aan het Belgische recht. Bij betwistingen van studenten tegen het PLOT zijn met uitzondering van deputatie, enkel de rechtbanken uit het gerechtelijk arrondissement Limburg (Hasselt- Tongeren) bevoegd.

## 30. Overige

### **Art. 68. Niet voorziene gevallen**

Alle gevallen die niet gevat worden door dit OER, worden voorgelegd aan de directeur van het PLOT.

## INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

## 31. Inwerkingtreding en opheffing

### **Art. 69. Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking met ingang van het academiejaar 2018-2019.

### **Art. 70. Opheffing**

Dit reglement vervangt alle voorgaande onderwijs-, examen- en rechtspositieregelingen van het PLOT.