

Evaluatie- en examenreglement

HOGER BEROEPSONDERWIJS (HBO)

| Campus Aalst | Campus Aalst – Weekendonderwijs | Campus Geraardsbergen |
|--|--|--|
| Handelsschool Aalst Keizersplan 19 9300 Aalst Tel.: 053/70.89.45 053/70.89.56 Fax: 053/70.23.25 | Meuleschettestraat 32 9300 Aalst | K.T.A. papiermolenstraat 103 9500 Geraardsbergen |

Afdeling 1: Begripsbepalingen

Artikel 1 In deze regeling wordt verstaan onder

1° cursusjaar: een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgende academiejaar;

2° directie: directeur

3° examen: de beoordeling van een cursist(e) per hem opgelegd opleidingsonderdeel;

4° examencommissie: per studiejaar en per opleiding en voor elke examenperiode wordt een commissie aangesteld met alle decretale bevoegdheden i.v.m. de examens;

5° examenperiode: de periode waarin de examencommissie zetelt; er kunnen slechts twee examenperiodes per cursusjaar worden georganiseerd;

6° examentijdvak: een examentijdvak kan verschillende tijdvakken, waarbinnen examens mogen georganiseerd worden, bevatten;

7° examenvorm: de wijze van examineren voor een specifiek opleidingsonderdeel;

8° examiner: diegene die de student examineert;

9° graad: aanduiding van de titel toegekend op het einde van een cyclus en vastgelegd in een diploma of getuigschrift;

10° inschrijvingsgeld: het geld dat een student betaalt bij de inschrijving voor de deelname aan de onderwijsactiviteiten van een voltijds of deeltijds studiejaar;

11° *jaarprogramma*: een deel van een opleidingsprogramma, dat het programma van één studiejaar uitmaakt;

12° *kwalificatie*: een specificatie van een graad die verwijst naar de gevolgde opleiding en eventueel naar de optie;

13° *module*: het kleinste te certifiëren deel van een opleiding;

14° *opleiding*: een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten;

15° *opleidingsonderdeel*: een deel van een opleiding binnen een bepaald studiejaar, dat bestaat uit een of meer onderwijsactiviteiten en bijbehorende studieactiviteiten en dat eindigt met een examen;

16° *opleidingsprogramma*: het samenhangend geheel van de onderwijs- en andere studieactiviteiten van een opleiding gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen inzake kennis, inzicht en vaardigheden en attitudes waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken;

17° *overdracht*: het overdragen van examencijfers binnen één studiejaar van de eerste naar de tweede examenperiode;

19° *overzetting*: het overdragen van examencijfers naar het daaropvolgende cursusjaar;

20° *regelmatige cursist(e)*: is hij/zij die voldoet aan de voorwaarden gesteld in artikel 9 van dit examenreglement;

21° *verbruiksgoederen*: materiaal dat door de cursisten verbruikt worden in het kader van de gevolgde cursus (exclusief handboeken);

22° *werkdag*: alle dagen behalve zon- en feestdagen;

Afdeling 2: Toepassingsgebied, Inwerkingtreding en decretale basis

Artikel 2 Toepassingsgebied

Het examen- en evaluatiereglement is van toepassing op alle examens in het Hoger Beroepsonderwijs (HBO).

Per opleidingsonderdeel / module werd een modulefiche opgesteld. De modulefiches bevatten informatie rond begin- en eindcompetenties, kostprijs, examenvorm, aanwezigheid in de les,...

Aan het evaluatiereglement kunnen slechts **wijzigingen** worden aangebracht door de directeur of zijn

afgevaardigde. Indien het examenreglement wordt gewijzigd in de loop van het academiejaar met het oog op onmiddellijke toepassing, bevat de wijzigingsbepaling uitdrukkelijk wanneer ze in werking

treedt en vanaf welk tijdstip de wijziging toepassing zal krijgen. Deze wijziging bevat zo nodig de voorziene overgangsbepalingen. Behoudens wanneer anders bepaald, treedt elke wijziging in met ingang van het academiejaar dat volgt.

Het examenreglement en de wijzigingen eraan worden jaarlijks goedgekeurd door de Raad van Bestuur van Scholengroep 19 ‘Dender’.

Afwijkingen van het examenreglement kunnen worden toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en worden ad valvas bekendgemaakt. Individuele afwijkingen worden schriftelijk aan

de betrokken cursist meegedeeld door de directeur of zijn afgevaardigde.

De opleidingsspecifieke bepalingen zijn opgenomen in de modulefiche per opleidingsonderdeel / module.

Mochten deze opleidingsspecifieke bepalingen in strijd zijn met het examenreglement, dan geldt het evaluatiereglement.

Indien er in de modulefiche geen opleidingsspecifieke bepalingen zijn opgenomen, blijft het examenreglement in alle omstandigheden van toepassing.

Het algemene evaluatiereglement, als onderdeel van het centrumreglement, wordt op de website www.leerwatjewil.be **ter beschikking gesteld** en dit bij aanvang van het nieuwe academiejaar. Er kan

steeds een exemplaar op het cursistensecretariaat opgevraagd worden.

De wijzigingen en afwijkingen worden via de officiële berichten ad valvas aan de betrokken cursisten

bekendgemaakt. Men kan een exemplaar van de wijzigingen op het cursistensecretariaat opvragen.

Artikel 3 Toepasselijk decreet

Dit reglement werd opgesteld conform artikel 39 ev van het decreet van 15 juni 2007 (B.S.: 31/08/2007) tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs.

Afdeling 3: De examenperiode

Artikel 4

§1 De tijdvakken waarbinnen de examens worden afgelegd, worden bepaald door de directie. Een examenperiode wordt afgesloten na de bekendmaking van de examenresultaten.

§2 Omwille van uitzonderlijke individuele omstandigheden kan aan een cursist(e) een afwijkende regeling toegestaan worden. De cursist(e) moet wel in de praktische onmogelijkheid zijn om volledig deel te nemen aan de examens in de normale periodes zoals voorzien in dit reglement. Het zal de directeur zijn die hierover soeverein zal moeten beslissen.

Een afwijkende regeling kan tevens toegestaan worden voor bepaalde delen (b.v.: oefeningen, seminaries, stages,...), die gelet op hun differentieel karakter, wenselijker te houden vallen buiten de normale examenperiode en omwille van gegronde pedagogische redenen.

Artikel 5 Modulair onderwijs

§1 In het modulair onderwijs organiseert het C.V.O. op het einde van elke organisatieperiode van een module een examen.

Het wordt afgenomen in één examenperiode, eventueel opgesplitst in meerdere evaluatieperiodes. In het modulair onderwijs kunnen enkel voor theoretische vakken herexamens georganiseerd worden. De examencommissie organiseert deze herexamens.

Afdeling 4: De examenvorm

Artikel 6 Algemeen

De examenvorm wordt bepaald door de directeur, na raadpleging van de vaktitularis, en kan verscheidene vormen aannemen: schriftelijk, mondeling en praktisch of een combinatie van de drie voorgaande. De cursisten worden hiervan op voorhand in kennis gesteld.

Artikel 7 Wijziging van de examenvorm

§1 In geval van overmacht kan de directeur een mondeling examen schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

§2 Iedere afwijking van de vastgestelde regeling moet genoteerd worden in het proces-verbaal van de werkzaamheden van de examencommissie.

Artikel 8 Aanwezigheid van derden

§1 Iedere cursist(e) heeft het recht de aanwezigheid van een tweede lid van het onderwijzend personeel te vragen. Dit personeelslid heeft enkel en alleen een 'waarnemende' functie.

§2 De aanwezigheid van een derde conform §1 moet door de cursist(e) ten minste twee weken vóór het desbetreffende examen schriftelijk worden gevraagd aan de voorzitter van de examencommissie.

§3 De naam van de voorzitter van de examencommissie wordt op voorhand kenbaar gemaakt aan de cursisten.

§4 Externe juryleden kunnen worden toegevoegd tijdens de mondelinge examens. De lijst van die externe juryleden wordt op voorhand kenbaar gemaakt aan de cursisten.

§5 Een mogelijk alternatief voor de aanwezigheid van externe juryleden is de bandopname. Deze werkwijze zal erin bestaan dat, na voorafgaandelijk schriftelijke goedkeuring van de cursist(e), het mondelinge examen integraal op band opgenomen wordt. Om de privacy optimaal te garanderen zullen de banden slechts gebruikt worden bij een conflict in de zin van artikel 25 en 26 van dit examenreglement. Tevens zullen de integrale banden gewist worden na het verstrijken van de termijn van artikel 26§3 van dit examenreglement.

Afdeling 5: Deelname aan de examens

Artikel 9

§1 Om aan een examen te mogen deelnemen, moet een cursist(e) regelmatig zijn, nl. voldoen aan de volgende decretale voorwaarden en aan de supplementaire voorwaarde gesteld in §2:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, practica, labo, seminaries en eindwerk of projectwerk;

§2 Minimum 50 % per te volgen module, opleiding of leervak aanwezig zijn, behoudens schriftelijke toestemming van de directeur;

De periode die in aanmerking genomen wordt voor de berekening van de 50% norm is de datum te nemen van het begin van het cursusjaar tot en met 2 weken voor het examen van de desbetreffende module. Uiterlijk 7 kalenderdagen voor het desbetreffende examen zal de betrokken cursist(e) aangetekend in kennis gesteld worden van het niet bereikt hebben van de 50 % norm.

Afdeling 6: Afwezigheid op/of stopzetten van de examens.

Artikel 10

§1 Als een cursist(e) tijdens de examenzittijd verhinderd is wegens overmacht, dan wordt dat uiterlijk dezelfde dag gemeld aan de directeur of zijn afgevaardigde. De directie kan beslissen om een inhaalexamen toe te staan als de afwezigheid gestaafd wordt door een bewijsstuk.

§2 Een cursist(e) die niet wenst deel te nemen aan een examen of die een examenperiode vroegtijdig wenst stop te zetten, deelt dit zo snel mogelijk mee aan de directie van het centrum.

Wie niet-gewettigd afwezig is, wordt verwezen naar de eerstvolgende zittijd waarin ditzelfde examen wordt ingericht.

Afdeling 7: Inhaalexamens

Artikel 11

§1 De directeur kan een cursist(e) toestaan binnen dezelfde examenperiode een examen af te leggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de examenregeling.

§2 Indien een cursist(e) meent recht te hebben op een inhaalexamen, dient hij/zij dit schriftelijk aan te vragen bij de directie.

Inhaalexamens worden steeds binnen de betreffende examenperiode in het centrum en na overleg tussen de directie en de betrokken lesgever georganiseerd.

Inhaalexamens worden enkel toegestaan indien de cursist(e) een geldige reden heeft voor zijn/haar afwezigheid op een examen.

Een geldige afwezigheid houdt echter niet automatisch het recht op een inhaalexamen in.

§3 De directie oordeelt, eventueel in overleg met de ombudsman of –vrouw (zie infra), vóór de deliberatie van de betreffende examenperiode over een mogelijke verplaatsing van het examen. Hij/zij treft dan in overleg met de betrokken lesgever een nieuwe regeling die aan de cursist(e) wordt meegedeeld.

Afdeling 8: Vrijstellingen

Artikel 12 Grond voor een vrijstelling

Op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK) of eerder verworven competenties (EVC) kan in bepaalde gevallen vrijstelling van opleidingsonderdelen/modules worden verleend.

EVK's worden bekrachtigd op basis van een opleiding die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel/module waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd. De directeur keurt EVK's goed.

EVC's zijn de reële en individuele capaciteiten om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen aan te wenden.

Op basis van een voldoende, voor het opleidingsonderdeel of de module relevante beroepservaring kan een cursist(e) vrijstelling verkrijgen. EVC's worden door de directeur goedgekeurd. Hij kan zich laten bijstaan door raadgevers.

Artikel 13 Aanvraagprocedure

Vrijstellingen worden aangevraagd bij inschrijving (vrijstellingsdocument dewelke beschikbaar zijn op het secretariaat en/of de website). Deze aanvraag gebeurt zo snel mogelijk.

Binnen het modulair onderwijs moeten alle vrijstellingen voor 15 oktober (1^{ste} semester) /15 maart (2^{de} semester) binnengebracht worden op het secretariaat. De cursist(e) kan vrijstellingen aanvragen voor alle modules waarvan hij/zij meent recht te hebben, ook al wordt deze module later ingericht.

De cursist(e) kan enkel vrijstellingen aanvragen voor het te volgen academiejaar.

Laattijdige aanvragen worden niet behandeld. Cursisten die zich na uiterste datum inschrijven, hebben 14 dagen na datum van inschrijving de tijd om hun aanvraag binnen te brengen.

Artikel 14

Vrijstellingen worden door de cursist(e) aan de directeur voorgelegd.

De directeur kan zich laten adviseren door de lesgever(s) van het opleidingsonderdeel/module om een vrijstelling al dan niet goed te keuren.

Artikel 15

Indien de diploma's, getuigschriften of certificaten in een andere taal werden uitgereikt, kan een vertaling door een beëdigd vertaler gevraagd worden.

Artikel 16 Stavingsbewijzen in verband met vrijstellingen

Een aanvraag tot vrijstelling moet steeds vergezeld zijn van één van volgende documenten:

- Een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) dat als basis voor de vrijstelling geldt;
- Een overzicht van de afgelegde examens en bijbehorende examenresultaten of puntenlijsten;
- Een document 8 (wekelijkse lessentabel) of structuurschema van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- Een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden (vakfiches/ECTS fiches).

Een vrijstelling kan geweigerd worden wanneer het studiebewijs ouder is dan vijf academiejaren.

Artikel 17 Bekendmaking van de beslissing

De directeur of zijn afgevaardigde deelt na ontvangst van de stavingdocumenten zo spoedig mogelijk zijn beslissing mee. Van alle officieel goedgekeurde vrijstellingen ontvangt de cursist(e) een door de directeur of zijn afgevaardigde ondertekende schriftelijke bevestiging.

De beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde wordt gemotiveerd en opgenomen in het dossier van de cursist(e).

Artikel 18 Betwisting

Indien een cursist(e) een niet toegekende vrijstelling wil betwisten, dan kan men bij de ombudsdienst een klacht indienen. Dit moet binnen de 5 werkdagen gebeuren na de uiterste inleverdatum. De ombudsdienst gaat dan de grond van de klacht na en geeft advies aan de directie. De directie neemt de definitieve eindbeslissing. Deze wordt schriftelijk meegedeeld aan de betrokken cursist(e).

Artikel 19 Algemeen

De directeur kan autonoom vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende examenactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling.

De beslissing tot vrijstelling dient schriftelijk te worden overgemaakt aan de cursist.

Afdeling 9: De examencommissie

Artikel 20 De samenstelling

De directeur van het Centrum voor Volwassenenonderwijs richt per module een examencommissie op die bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

1. de directeur, hij/zij neemt het voorzitterschap waar of, bij diens ontstentenis, een door hem/haar aangewezen lid van de examencommissie;
2. de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist(e).

De directeur kan aan iedere examencommissie de volgende leden toevoegen:

1. de secretaris van de examencommissie;
2. de ombudsman of –vrouw;
3. de externe commissieleden;

De cursisten worden vóór de examens in kennis gesteld van de samenstelling van de examencommissie.

De directeur regelt de werking van het examensecretariaat en wijst de secretaris aan.

Artikel 21 De verantwoordelijkheid

§1 De examencommissie beoordeelt het geheel van de examenresultaten van de cursist(e).

§2 De examencommissie beslist over de toe te kennen vermeldingen.

Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk minstens 60%, 70%, 80% of 90% bedragen.

§3 In geval van fraude gepleegd door de cursist(e), beslist de examencommissie over de mogelijke gevolgen.

§4 De examencommissie is bevoegd voor het toestaan van overdrachten en overzettingen van examencijfers.

§5 De examencommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op de regelmatigheid van eventueel buiten het centrum verleende vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

Artikel 22 Wijze van beraadslaging

§1 De stemgerechtigde leden van de examencommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen. Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Om geldig te beraadslagen moet ten minste de helft van de stemgerechtigde leden van de examencommissie aanwezig zijn.

Een lid van de examencommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de examencommissie voor de examens van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

§2 De examencommissie neemt haar beslissingen bij unanimiteit. De leden van de examencommissie stemmen bij handopsteken. Als ten minste twee stemgerechtigde leden zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding. Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie heeft per cursist(e) slechts één stem, ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover hij in het betreffende leerjaar heeft geëxamineerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers(geefsters) fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangewezen.

§3 Indien een cursist(e) in aanmerking is gekomen voor overdracht of overzetting van een examencijfer dan heeft de vaktitularis geen stemrecht voor de betrokken cursist(e).

§4 De voorzitter van de examencommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen.

Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt. Een onthouding wordt beschouwd als een niet-uitgebrachte stem. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§5 De beraadslaging van de examencommissie is geheim. De leden van de examencommissie zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

§6 Het proces-verbaal van de beraadslaging van de examencommissie vermeldt de samenstelling van de examencommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist(e) het globale examenresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van examencijfers en motivatie van de afwijzing. Ten minste de voorzitter, de betrokken leerkracht(e) en de secretaris van de examencommissie ondertekenen het proces-verbaal.

Artikel 23 Beslissing van de examencommissie

§1 M.b.t. een modulair opleidingsonderdeel verklaart de examencommissie een cursist(e) geslaagd indien hij/zij 50 % behaalt in het gevolgde modulaire opleidingsonderdeel en voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in art. 9.

§2 Een cursist(e) die ongeldig afwezig was tijdens de eerste examenperiode voor één of meerdere examens/examenonderdelen wordt als niet geslaagd beschouwd en verliest het recht op overdracht van examencijfers. In de tweede examenperiode wordt de ongeldig afwezige cursist(e) als niet geslaagd beschouwd en verliest het recht op overzetting van examencijfers.

Afdeling 10: Bekendmaken van de resultaten

Artikel 24 Bekendmaking van de examenresultaten

De beslissing van de examencommissie wordt ten laatste 1 week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met respectievelijke vermeldingen);
- niet-geslaagd: uitgesteld;
- niet-geslaagd: afgewezen.

Individuele, gedetailleerde examenresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld. De cursist(e) heeft inzagerecht in de afgelegde examens, na afspraak met de directie. Deze inzage vindt plaats in een lokaal in aanwezigheid van de vakleraar. De cursist(e) dient op voorhand kenbaar te maken welke examens hij/zij wil inkijken.

Artikel 25 Schriftelijke mededeling van de resultaten en feedbackmoment

§1 Uiterlijk drie werkdagen na de bekendmaking van de resultaten kan iedere cursist(e) een schriftelijke mededeling van de resultaten (cijfer) die hij/zij behaalde voor de verschillende examens bekomen.

§2 Elke cursist heeft na de deliberatie inzagerecht in de door hem of haar afgelegde examens. Hiervoor wordt een officieel feedbackmoment georganiseerd. De datum van het feedbackmoment wordt

samen met de examenregeling ad valvas bekendgemaakt.

Feedback is een individueel recht en gebeurt onder toezicht van de betrokken lesgever. Tijdens het officiële feedbackmoment heeft de cursist(e) inzagerecht in de door hem / haar afgelegde examens. Buiten het officiële feedbackmoment is geen inzage in de afgelegde examens mogelijk. Enkel in geval

van overmacht of mits gegrond geachte redenen, kan de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de lesgever hierop een afwijking toestaan.

Er wordt enkel een feedbackmoment georganiseerd voor opleidingsonderdelen / modules waarvoor een deliberatie plaatsvond.

Afdeling 12: Fraude en beroepsprocedure bij vrijstellingsproeven en examens

Artikel 26 Fraude

§1 Betwistingen tussen cursisten en examinatoren (inclusief onregelmatigheden tijdens het examen) worden door één van beide partijen nog de dag van het examen meegedeeld aan de voorzitter van de examencommissie en desgevallend aan de ombudsman/vrouw (zie artikel 27 en 28). De voorzitter en de ombudsman/vrouw horen beide partijen afzonderlijk en onafhankelijk van elkaar over de gemelde feiten en bepalen, na overleg, zo mogelijk een gezamenlijk standpunt voor zij mededeling doen aan de examencommissie, die uitspraak doet.

§2 De examencommissie bepaalt de sanctie.

§3 Bij bewezen fraude wordt de betrokken cursist(e) als afgewezen beschouwd.

Afdeling 13: Beroepsprocedure bij vrijstellingsproeven en examens

Artikel 27 Procedure bij conflicten vóór de beraadslaging

Als een cursist(e) tijdens of onmiddellijk na het examen/proef meent dat er tijdens het examen/proef onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld, ...) dan kan de cursist(e) tot 1 werkdag na het examen/de proef klacht indienen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of het examen opnieuw moet worden gedaan.

Bij betwisting kan een cursist(e) een beroep doen op de bemiddeling van een ombudsman/vrouw, indien die persoon in het centrum ook daadwerkelijk is aangewezen. Deze procedure moet binnen drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Artikel 28 Procedure bij vermoedelijke materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging

§1 De beslissing die een examencommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist(e).

§2 Betwistingen over vermoede materiële vergissingen moeten bij de voorzitter van de examencommissie schriftelijk gemeld worden tegen ontvangstbericht, uiterlijk de tweede werkdag volgend op de dag waarop de bekendmaking van de beslissingen plaatsvond. Tevens moet de cursist(e) binnen dezelfde periode (twee werkdagen volgend op de bekendmaking van de beslissing) een persoonlijk onderhoud vragen bij de directeur van het centrum. Dit persoonlijk onderhoud kan zowel schriftelijk (in hetzelfde document als datgene waarin de vermoede materiële vergissing werd gemeld) als mondeling – zelfs telefonisch – worden gedaan. Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- de cursist(e) ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer;
- de directeur oordeelt dat de door de cursist(e) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de examencommissie rechtvaardigen. De cursist(e) is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan;
- de directeur oordeelt dat de door de cursist(e) aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De examencommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist(e) meegedeeld.

§3 Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij de inrichtende macht binnen de 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven aan: de Raad van Bestuur van Scholengroep 19 – Welvaartstraat 70/4 te 9300 Aalst. Niet-tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden aangewezen door de inrichtende macht onderzoekt de klacht grondig. De directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie.

De betrokken cursist(e) wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overhandigd aan de directeur van het centrum, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken examencommissie.

De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van het volgende schooljaar, aangetekend aan de betrokken cursist(e) overgemaakt.

§4 Als de beroepsprocedure binnen het Gemeenschapsonderwijs is uitgeput, kan de cursist(e) evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen na kennisname van de beslissing van de leden van het college van directeurs respectievelijk van de klassenraad.

Het verzoekschrift dient bij een ter post aangetekend schrijven gericht te worden aan:

*De voorzitter van de Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel.*

Deze procedure is van toepassing nadat alle beroepsmogelijkheden binnen het Gemeenschapsonderwijs zijn uitgeput.

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

Eenmaal je de klachtenprocedure van het centrum doorlopen hebt en indien je meent geen voldoening te hebben gekregen m.b.t. je klacht, dan kan je terecht bij de ombudsdienst van het Consortium.

Je kan je pas tot de ombudsdienst van het consortium wenden, eenmaal je de klachtenprocedure van

het centrum volledig uitgeput hebt, dit betekent dat je de verschillende stappen hebt doorlopen, te beginnen met de ombudsdienst (zie afdeling 14, infra) en te eindigen bij de Raad van Bestuur van de scholengroep.

De ombudsdienst van Consortium X kan bereikt worden via:
Vzw Consortium volwassenenonderwijs X

Ombudsdienst consortiumX
T.a.v. Hannelore Volckaert
Sint-Annastraat 4
9620 Zottegem
ombudsdienst@consortiumx.be

De ombudsdienst van het consortium stelde een procedure op voor de dienstverlening ten aanzien van de cursisten en de interne werking (<http://www.consortiumx.be/page.php?id=9>).

Meer informatie omtrent de opdracht van de ombudsdienst vind je in het besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie en de werking van de ombudsdienst van de consortia volwassenenonderwijs.

Afdeling 14: Ombudsdienst

Artikel 28 aanstelling ombudsman of -vrouw

De directeur duidt voor iedere organisatieperiode van de modulaire opleidingen onder de personeelsleden, verbonden aan het C.V.O. Handelsschool Aalst, één of meerdere personen aan voor de ombudstaak.

Artikel 29 Opdracht ombudsman of –vrouw

§1 De ombudsman/vrouw ziet toe op de vrijwaring van de rechten van de cursist(e). Hij maakt melding van speciale situaties en van achtergronden. Hij/zij moet vlot bereikbaar zijn voor de cursisten.

§2 De ombudsman/vrouw wordt met raadgevende stem aan de examencommissie toegevoegd en kan bijgevolg niet stemgerechtigd lid zijn. Hij/zij kan niet optreden voor de cursisten die hij/zij zelf examineert. In dergelijk geval moet een andere ombudsman/vrouw worden aangesteld. Hij/zij krijgt inzage in de behaalde examenresultaten, maar is tot geheimhouding en discretie verplicht.

§3 Inspraak en inzagerecht van cursist(e)

De cursist(e) heeft het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele cursistendossier dat alle relevante informatie omvat. Dit recht vervalt echter als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan. We vragen hiervoor een afspraak met de directeur te maken.
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens. Dit recht geldt enkel tijdens het feedbackmoment

Afdeling 15: Eindwerken en/of stage

Artikel 30 Algemeen

§1 Cursisten in het Hoger Beroepsonderwijs die een ‘diploma van gegradueerde’ willen behalen dienen een projectwerk (eindwerk) te maken.

§2 De quotering van het eindwerk en/of stage kan de vorm aannemen van een permanente evaluatie en/of een waardering van een eindproduct. Zij zal echter niet meer bedragen dan één vijfde van het totaal der punten, inclusief eindwerk en/of stage.

Artikel 31 Tijdstip van indiening

De betrokken examencommissie bepaalt de desbetreffende tijdstippen van indiening. Deze data worden in de loop van de maand oktober aan de cursisten schriftelijk medegedeeld. De cursisten krijgen deze documenten tegen ontvangstbewijs. Het niet respecteren van het tijdschema beïnvloedt zowel de beoordeling van het eindwerk alsook het tijdstip van een eventuele verdediging.

Artikel 32 Afgelasten en/of tijdelijk opschorten van cursussen

§1 Indien een cursus door de school afgelast wordt en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wordt het cursusgeld integraal terugbetaald na het overhandigen van het originele ontvangstbewijs.

§2 Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen cursusgeld noch een gedeelte ervan gerecupereerd worden. Een niet-limitatieve opsomming hiervan zijn bijvoorbeeld ziekte leerkracht, het niet functioneren van (computer)materiaal, het niet toegankelijk zijn van gebouwen,...

Artikel 33 Studiebewijzen

§1 De door CVO Handelsschool Aalst georganiseerde opleidingen (Boekhouden en Meertalig secretariaat) in het Hoger Beroepsonderwijs worden bekrachtigd met een ‘**diploma van gegradueerde**’.

De georganiseerde afzonderlijke modules in het modulair onderwijs worden bekrachtigd met een ‘**deelcertificaat**’.

§2 Deze studiebewijzen worden door de cursist(e) persoonlijk afgehaald op de daarvoor voorziene data of openingsuren van het secretariaat van de school.