

Titel IV Studentenreglement

INLEIDENDE BEPALINGEN

Het Hirl

Het “Hoger Instituut voor Readaptatiewetenschappen Leuven cvo” (HIRL) is een pluralistische instelling en werd in zijn huidige vorm opgericht op 26 februari 1980 doch bestaat reeds te Leuven vanaf 1960. Het HIRL omvat als CVO drie afdelingen:

- Het Graduaat in de Sociale Readaptatiewetenschappen (Sociaal Agogisch Werk).
- Het Graduaat Niet Commercieel Management (Handelwetenschappen & Bedrijfskunde).
- Het Graduaat Seniorenconsulentenvorming(Sociaal Agogisch Werk).

In dit reglement wordt het instituut aangeduid met “HIRL”

Vestigingsplaats - lesplaatsen

Het HIRL is gevestigd in de Schoolstraat 1, 3200 Aarschot. De lessen vinden plaats:

- Op campus Aarschot, Schoolstraat 1, 3200 Aarschot
- Op campus Diest, Boudewijnvest 3, 3290 Diest

Organisatiestructuur

Het team van het HIRL bestaat uit:

- De directie
- Het dagelijks bestuur
- De coördinatoren
- De docenten
- De secretariaats- en administratieve medewerkers

Aan het hoofd van de organisatie staat de Inrichtende macht die vertegenwoordigd wordt door de Raad van Bestuur van het “Hoger Instituut voor Readaptatiewetenschappen Leuven vzw”

Voor de concrete samenstelling van de verschillende geledingen verwijzen we naar de studiegids waarvan elke student een exemplaar ontvangt bij zijn eerste inschrijving.

Het HIRL maakt deel uit van het CVO Consortium L4 . Het consortium volwassenenonderwijs L4 is het netoverschrijdend samenwerkingsverband tussen de centra voor volwassenenonderwijs en basiseducatie in de regio Leuven-Hageland.

HOOFDSTUK 1 TOELATINGSVOORWAARDEN

Algemeen

Artikel 75 Het HIRL schrijft zonder onderscheid elke student in voor de opleiding die hij/zij wil volgen. Studenten worden ingeschreven in de volgorde dat ze in orde stellen met de inschrijvingsvoorwaarden:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie verder)
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan rechtmatig vrijgesteld zijn
- zich akkoord verklaard hebben met het centrumreglement

Artikel 76 Om toegelaten te worden tot een opleiding van het Hoger Beroepsonderwijs moet een student voldaan hebben aan de deeltijdse leerplicht. Dit betekent dat de student op het ogenblik van zijn inschrijving 18 jaar is. Indien de inschrijving plaatsvindt tussen 1 september en 31 december, dan moet de student 18 worden vóór 31 december van hetzelfde kalenderjaar.

Artikel 77 Daarenboven moet de student beschikken over een van volgende studiebewijzen:

- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs;
- 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 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 centrubestuur personen die in een land buiten de Europese Unie een diploma of een getuigschrift hebben behaald dat toelating geeft tot het hoger professioneel onderwijs dan wel het academisch onderwijs in dat land, toelaten tot de inschrijving voor een opleiding Hoger Beroepsonderwijs.

Artikel 78 In afwijking van de algemene toelatingsvoorwaarden kan de Directie een student toelaten rekening houdend met de volgende elementen:

- humanitaire redenen
- medische, psychische of sociale redenen
- het algemene niveau van de student, getoetst met een door het centrubestuur georganiseerde toelatingsproef

Toelatingsvoorwaarden sequentieel geordende module

Artikel 79 Om als student toegelaten te worden tot een sequentieel geordende module van een opleiding, moet

voldaan worden aan één van de volgende voorwaarden:

- de student beschikt over het deelcertificaat van een sequentieel voorafgaande module in een leertraject;
- de student beschikt over een welbepaald attest of certificaat van een andere opleidings- of vormingsinstelling;
- de student beschikt over een welbepaalde titel van beroepsbekwaamheid;
- de directeur oordeelt dat de student beschikt over een diploma, certificaat of getuigschrift uit het onderwijs of een attest of certificaat uit een andere opleidings- of vormingsinstelling waaruit blijkt dat de student over voldoende

- kennis, vaardigheden en attitudes beschikt om de module aan te vangen;
- de directeur oordeelt op basis van een toelatingsproef dat de student de nodige ervaring heeft verworven die hem toelaat de module te volgen.

Specifieke toelatingsvoorwaarden voor lineaire opleidingen

Artikel 80 Om als student toegelaten te worden tot een volgende leerjaar in een lineaire opleiding, moet een student geslaagd zijn in het voorgaande leerjaar. Voor alle andere leerjaren dan het aanvangsleerjaar gelden ook de toelatingsvoorwaarden voor een sequentieel geordende module (zie hierboven) waarbij 'module' telkens gelezen wordt als 'leerjaar'.

Artikel 81 De directeur kan een student tot twee leerjaren toelaten als deze tengevolge van vrijstellingen of overzetting van punten (zie verder examenreglement) slechts een deel van de vakken van beide leerjaren moet volgen. De student dient daartoe bij zijn inschrijving een schriftelijke aanvraag tot het Dagelijks Bestuur. De trajectbegeleiders werken –eventueel na de student gehoord te hebben- een voorstel uit. Het Dagelijks Bestuur is gemachtigd om in deze te beslissen en de inschrijving in twee leerjaren al dan niet toe te staan en de modaliteiten ervan te bepalen. De Directie deelt namens het Dagelijks Bestuur en na overleg met de trajectbegeleiders uiterlijk vijftien dagen na de inschrijvingstermijn schriftelijk de beslissing mee. De beslissing van het Dagelijks Bestuur wordt gemotiveerd en opgenomen in het dossier van de student.

De toelatingsproef

Artikel 82 Studenten die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden moeten deelnemen aan deze toelatingsproef. Men kan zich tijdens de inschrijving eveneens inschrijven voor de toelatingsproef.

De toelatingsproef wordt uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingsperiode georganiseerd en gaat na of de cursist over de kennis en vaardigheden beschikt die vereist zijn om de module in kwestie aan te vangen. De directeur van het centrum kan de organisatie van een toelatingsproef op verzoek van de cursist niet weigeren.

De resultaten van de toelatingsproef worden achteraf schriftelijk meegedeeld aan de betrokken studenten. De directeur van het centrum 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

HOOFDSTUK 2: INSCHRIJVINGEN

Inschrijvingsformaliteiten

- Artikel 83 Aan een nieuwe student vragen wij bij de inschrijving:
- een geldig identiteitsbewijs
 - de getuigschriften en attesten die vroeger werden behaald
 - kwitanties van betalingen van inschrijvingsgeld of andere bewijsstukken ter staving van de vrijstelling of vermindering van inschrijvingsgeld
 - een recente pasfoto
 - eventueel: vrijstellingsdossier
 - eventueel: een aanvraag voor educatief verlof

Een inschrijving is persoonlijk en kan niet overgedragen worden naar een volgend semester, academiejaar of derde. Bij inschrijving ontvangt de student een inschrijvingsbewijs. Bewaar dit inschrijvingsbewijs doorheen het semester / academiejaar.

Uitschrijven

- Artikel 84 Wie een cursus wenst stop te zetten waarschuwt zo snel mogelijk het studentensecretariaat en vult een stopzettingsformulier in. De datum van melding geldt als officiële datum van stopzetting. Studenten die recht hebben op educatief verlof en geen stopzettingsformulier invulden, worden door de overheid als ongewettigd afwezig beschouwd voor de rest van de opleiding. Hierdoor kunnen zij het recht op educatief verlof verliezen.

Het stopzetten van de opleiding heeft het verlies van een eventueel recht op kinderbijslag tot gevolg.

Inschrijvingsgelden

- Artikel 85 Elke regelmatig ingeschreven student dient het wettelijk vereiste inschrijvingsgeld te betalen dat 1 € per uur per uur bedraagt. Een student betaalt per academiejaar een maximum van 400 euro per opleiding. Wanneer de student tijdens een bepaald academiejaar meerdere opleidingen volgt, dan betaalt hij per gevolgde opleiding een maximum van 400 euro. De plafonnering per academiejaar is niet overdraagbaar naar een ander centrum. Een student betaalt per opleiding een maximum van 1.200 euro. Deze plafonnering is gedurende 4 schooljaren geldig en overdraagbaar naar een ander centrum. De bewijslast voor de toepassing van de plafonnering per academiejaar en per opleiding berust bij de student. Het centrum is eraan gehouden om bij inschrijving steeds een betalingsbewijs te overhandigen aan de student.

- Artikel 86 Bovenop het inschrijvingsgeld betaalt de student een bedrag van maximum 100 € per jaar forfaitaire onkostenvergoeding. De Inrichtende macht kan dit bedrag jaarlijks aanpassen.

- Artikel 87 Het inschrijvingsgeld wordt onder geen enkele omstandigheid terugbetaald na de start van de opleiding. In het inschrijvingsgeld zijn geenszins de kosten begrepen voor cursussen en kopieën. Deze worden apart aangerekend evenals de administratieve kosten verbonden aan de tweede zittijd. Het inschrijvingsgeld dekt de kosten voor verbruiksmaterialen, gastcolleges, studiedagen, administratieve tussenkomsten, bijkomende verzekeringen, gebruik van de computerinfrastructuur enz...

Artikel 88 De betaling gebeurt contant, per bankoverschrijving of met opleidingscheques voor werknemers

Artikel 89 Volgende studenten zijn volgens de huidige reglementering geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van het wettelijk vereiste minimum inschrijvingsgeld indien zij bij inschrijving het vermelde attest afleveren op het secretariaat waaruit blijkt dat zij op het ogenblik van de inschrijving voldoen aan onderstaande voorwaarden:

Volledig Vrijgestelden	Attest
1. Asielzoekers die materiële hulp genieten	1. Attest Dienst Vreemdelingenzaken (Ministerie van Binnenlandse Zaken) en/of de betrokken overheid.
2. Studenten met een inkomen verworven via maatschappelijke dienstverlening of een leefloon of die ten laste zijn van één van deze categorieën.	2. Attest O.C.M.W. of attest + gezamenlijke verklaring op eer ondertekend door de student en de persoon van wie hij/zij ten laste is.
3. Gedetineerden	3. Attest van de Directeur van de strafinrichting
4. Inburgeraars die een inburgeringscontract hebben ondertekend of een inburgeringattest behaald hebben voor de opleidingen Nederlands tweede taal op richtgraad 1 en 2.	4. Inburgeringscontract of inburgeringattest
5. Niet-werkende verplicht ingeschreven werkzoekenden die nog geen recht op een wachtuitkering hebben verworven.	5. Attest V.D.A.B. of B.G.D.A.
6 Studenten met een inkomen verworven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor een opleiding die gevolgd wordt in het kader van een door de VDAB erkend traject naar werk;	6. Attest V.D.A.B. of B.G.D.A.

Gedeeltelijk Vrijgestelden (0,25 per lesuur)	Attest
7. Studenten met een inkomen verworven via een wachtuitkering of een werkloosheidsuitkering voor andere opleidingen dan deze bedoeld in "volledige vrijstelling" of ten laste zijn van voormelde categorieën	7 . Attest V.D.A.B. of B.G.D.A.+ gezamenlijke verklaring op eer ondertekend door de cursist en de persoon van wie hij/zij ten laste is.
8. Studenten met een handicap of ten laste van een persoon met een handicap in het bezit van één van de volgende attesten:	8. - een attest van ten minste 66% arbeidsongeschiktheid - 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.

Op het ogenblik van de inschrijving mogen de attesten niet ouder zijn dan 1 maand, uitgezonderd de attesten voor mensen met een handicap. De vrijstelling geldt enkel voor het inschrijvingsgeld. Het bedrag van maximum 100€ forfaitaire onkosten dient altijd betaald te worden.

Vrijstellingen van opleidingsonderdelen

Artikel 90 Het Dagelijks Bestuur kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende examenactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. Het Dagelijks Bestuur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling

Artikel 91 Grond voor vrijstelling:

- a. Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het departement onderwijs van de Vlaamse gemeenschap. De student volgde reeds een opleiding (en bezit daarvan een studiebewijs) die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenkomt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd (vrijstelling op basis van elders verworven kwalificatie EVK)
- b. Op grond van aantoonbare kennis verworven in een andere opleiding – of vormingsinstelling. Het Dagelijks Bestuur mandateert de directie om te beoordelen in welke mate de opleiding van de student overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel (vrijstelling op basis van elders verworven competentie EVC).
- c. Op grond van beroepservaring. Het Dagelijks Bestuur mandateert de directie om te beoordelen in welke mate de beroepservaring van de student overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel (vrijstelling op basis van elders verworven competentie EVC).

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

Artikel 92 Aanvraagprocedure:

- a. Bij inschrijving verzoekt de student schriftelijk om vrijstelling te verkrijgen. De aanvraag tot vrijstelling (= schriftelijke motivatie en dossier met stavende stukken) moet gebeuren bij de trajectbegeleider; Voor alle opleidingen geldt dat de vrijstellingen aangevraagd worden uiterlijk 8 dagen voor het einde van de inschrijvingsperiode.
- b. De student wordt verzocht een vrijstellingsdossier samen te stellen waarin, volgens de aard van de aanvraag, één of meerdere van volgende documenten opgenomen zijn:
 - i. gewettigde kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) die als basis van de vrijstelling geldt;
 - ii. een overzicht van de afgelegde examens en bijbehorende examenresultaten of cijferlijsten;
 - iii. een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
 - iv. een document 8 (wekelijkse lessentabel) van de gevolgde opleiding op grond waarvan de
 - v. vrijstelling wordt aangevraagd;
 - vi. een document van de werkgever(s) ter staving van de beroepservaring.
 - vii. Enz...

Artikel 93 Antwoordprocedure:

De directie deelt namens het Dagelijks Bestuur na ontvangst van de stavingdocumenten en uiterlijk vijftien dagen na de inschrijvingstperiode schriftelijk de beslissing mee. De beslissing van het Dagelijks Bestuur wordt gemotiveerd en opgenomen in het dossier van de student.

Uitsluiting - Weigering tot inschrijven

Artikel 94 Ten aanzien van de studenten die zich niet houden aan het centrumreglement kan de Directie bij herhaalde overtredingen en waarschuwingen een tijdelijke uitsluiting uit één of meerdere cursussen uitspreken. Wanneer studenten om gegronde redenen definitief uitgesloten worden, dan gebeurt dit door de inrichtende macht.

De Inrichtende macht kan weigeren om een student die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende academiejaar in te schrijven in het centrum.

HOOFDSTUK 3 AANWEZIGHEID / AFWEZIGHEID

Artikel 95 De student dient tijdig aanwezig te zijn in alle lessen, practica en op alle activiteiten die in het programma zijn opgenomen. Alleen de Directeur of zijn afgevaardigde mag uitzonderingen toestaan inzake later aankomen of vroeger doorgaan. De aanwezigheden worden genoteerd bij het begin van ieder lesblok.

Artikel 96 De studenten gaan op het aangeduide tijdstip bij de aanvang van een lesblok het leslokaal binnen en blijven niet in de gangen staan ook al is de docent nog niet aanwezig

Artikel 97 Een afwezigheid of te laat komen zal als gewettigd beschouwd worden wanneer deze door een geneeskundig attest wegens ziekte, door een bewijsstuk vanwege de werkgever wegens dienstovermacht of door een ander officieel bewijsstuk is gestaafd. Afwezigheden wegens arbeidsomstandigheden worden aanvaard indien de verklaring door de Directeur van het bedrijf of de organisatie is ondertekend.

Artikel 98 Attesten en verklaringen dienen binnen de week op het secretariaat toe te komen.

Artikel 99 Afwezigheden tijdens individuele- en groepsevaluaties en vooraf geplande toetsen, zullen enkel aanvaard worden bij wettiging ervan op basis van ziekte van de student of om sociale, familiale en/of professionele redenen. De studenten die op het voor hen aangeduide uur ongewettigd afwezig zijn, kunnen die punten niet meer ophalen.

Artikel 100 De methode- en optievakken hebben een uitgesproken praktijkgericht karakter en hebben een groepsgebonden en individueel vormingsproces tot doel. Afwezigheden, evenals te laat komen, kunnen slechts in uitermate uitzonderlijke omstandigheden toegestaan worden. Wie onvoldoende aanwezig is geweest, kan dus niet geëvalueerd worden en bijgevolg niet slagen.

Artikel 101 Alle opdrachten dienen tijdig (aangeduid door de docent(e)) te worden afgemaakt en overgemaakt aan de docent(e). Het niet tijdig afwerken of niet uitvoeren van deze opdrachten kan niet slagen tot gevolg hebben.

HOOFDSTUK 4 STAGES -EINDVERHANDELING

Stages - individuele begeleiding – projectdagen

Artikel 102 In de opleiding Sociale Readaptatiewetenschappen doet men tijdens het eerste jaar een initiatiestage, tijdens het tweede jaar een werkstage en tijdens het derde jaar een studiestage. (zie de respectievelijke stagesyllabi)

In het Graduaat Niet-commercieel Management dienen praktijkopdrachten uitgevoerd te worden: 1ste jaar initiatiestage, 2de jaar studiewerkstage.

In het Graduaat Seniorenconsulentenvorming dienen praktijkopdrachten uitgevoerd te worden.

Artikel 103 De stages vinden plaats tijdens het academiejaar en niet tijdens de grote vakantie.

Artikel 104 De studenten kunnen studiebegeleiding en /of individuele begeleiding vragen hetzij bij de studiebegeleidingsdienst hetzij bij de betrokken docenten. Deze begeleiding gebeurt buiten de normale lesuren. De studenten maken daartoe een afspraak met de betreffende diensten en/of docenten.

Artikel 105 Introductiedagen, projectdagen, vormingsdagen, studiebezoeken en reizen kunnen ingericht worden in functie van de opleiding. Dit houdt in dat de studenten dienen deel te nemen aan deze activiteiten en zich derhalve moeten houden aan het programma en de afspraken.

Eindverhandeling

Artikel 106 In de lineaire opleidingen wordt de eindverhandeling rechtstreeks gekoppeld aan de studiewerkstage in het laatste jaar, onder leiding van een corrector (stagedocent) en een promotor. Indien de eindverhandeling niet kan opgesteld worden aan de hand van een studiestage, dienen titel, onderwerp en promotor door middel van de daartoe bestemde formulieren ter goedkeuring voorgelegd worden aan het Dagelijks Bestuur.

De coördinator dient in elk geval geraadpleegd te worden.

HOOFDSTUK 5 ADMINISTRatieve BEPALINGEN

Educatief verlof

Artikel 107 De studenten die willen genieten van de wet op educatief verlof moeten daarvan het secretariaat schriftelijk verwittigen. Wie tijdens een kwartaal meer dan 1/10 der voorziene programma-uren afwezig is geweest, verliest voor de rest van het academiejaar zijn/haar recht op educatief verlof. Als gewettigde afwezigheid kan enkel beschouwd worden:

- ziekte van de student of familielid onder hetzelfde dak wonend, met een medisch attest;
- arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
- staking van het openbaar vervoer;
- uitzonderlijke weersomstandigheden;
- staking of ziekte leraar;
- sluiting onderwijsinstelling.

Door de wet wordt voorzien dat misbruiken bestraft zullen worden indien de toegekende uren educatief verlof aangewend worden voor andere doeleinden dan het volgen van lessen, het lopen van stages en het voorbereiden van examens.

Documenten

Artikel 108 Alle documenten die door het HIRL moeten opgesteld of ingevuld worden (kinderbijslag, studietoelage, educatief verlof, vrijstelling stempelcontrole, attest van inschrijving en/of regelmatige aanwezigheid, ...) worden op het secretariaat afgegeven. Indien mogelijk worden ze onmiddellijk ingevuld door een secretariaatsmedewerker. In andere gevallen kunnen de documenten op een later tijdstip afgehaald worden.

Kinderbijslag

Artikel 109 Indien de student jonger is dan 25 jaar en ten laste is van één van de ouders, kunnen de ouders onder bepaalde voorwaarden nog genieten van kinderbijslag. Hiervoor moet het formulier P7 ingevuld worden.

Om recht te hebben op kinderbijslag moet de student ingeschreven zijn voor gemiddeld minstens 13 lessen per week en regelmatig aanwezig zijn.

Vrijstelling van stempelcontrole

Artikel 110 Bij het begin van een opleiding kan aan de RVA vrijstelling van stempelcontrole gevraagd worden, om toestemming te verkrijgen om tijdens de dag les te volgen. Hiertoe moet men bij de RVA of bij de betalingsinstelling formulieren C 94A en C 98 bekomen die op het secretariaat worden ingevuld.

Studiebewijzen

Artikel 111 De opleidingen van het HIRL volgen een leerplan en desgevallend een structuurschema die werden goedgekeurd door het Departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Zij leiden bijgevolg tot een studiebewijs dat erkend wordt door de Vlaamse Gemeenschap.

Het HIRL deelt diploma's, deelcertificaten en attesten uit:

1. De georganiseerd opleidingen worden bekrachtigd met een "diploma van gegradueerde".
2. De georganiseerde modules in het modulair onderwijs worden bekrachtigd met een 'deelcertificaat'.
3. Een attest kan gegeven worden wanneer het diploma of deelcertificaat niet kan worden verleend.

Attesten en deelcertificaten worden na het afsluiten van het studiejaar of de module opgemaakt en kunnen op het studentensecretariaat of tijdens de jaarlijkse proclamatie afgehaald worden. Wanneer alle studiejaar en modules van een opleiding werden doorlopen en behaald, wordt een diploma van de Vlaamse Gemeenschap uitgereikt.

Alle studiebewijzen van de Vlaamse Gemeenschap zijn voorzien van de officiële droogstempel van het CVO en de handtekening van de directeur van het centrum (of afgevaardigde).

Lessenroosters

Artikel 112 Het lessenrooster, de examenregelingen, de vakantieregeling worden via de elektronische post bekendgemaakt. De studenten zijn verplicht om regelmatig hun e-mail te controleren en gebruik te maken van elektronisch leerplatform Daidalos. In de elektronische communicatie met de school worden uitsluitend de e-mail adressen toebedeeld door de school gebruikt en dus geenszins persoonlijke adressen.

HOOFDSTUK 6 PRAKTISCHE REGELINGEN

Lokalen

Artikel 113 Van de studenten wordt verwacht dat zij hun bijdrage zullen leveren om de lokalen in een ordelijke en nette toestand achter te laten (o.a. het bord, schikking van het meubilair, het verwijderen van bekertjes, flesjes, enz...). Eten en drinken is absoluut verboden in de klaslokalen. Dit kan alleen in de daartoe voorzien lokalen (take-off, refter)

Artikel 112 Elke student is verplicht om de veiligheidsvoorschriften, de richtlijnen inzake brandalarm en evacuatie opgesteld door de interne preventieadviseurs strikt na te leven. De veiligheidsvoorschriften zijn in de gangen en lokalen aangebracht en de evacuatiewegen zijn duidelijk aangegeven en dienen opgevolgd te worden bij de evacuatieoefeningen.

Artikel 113 Alle schade door een student veroorzaakt o.m. aan lokalen, meubilair, didactisch materiaal ... wordt op zijn/haar kosten hersteld. Blijven zij die de schade toebrachten onbekend, dan wordt de schade hersteld op kosten van alle studenten die het lokaal gebruiken waar de schade vastgesteld werd.

Artikel 114 Het is absoluut verboden te roken in de gebouwen van alle campussen van het HIRL.

Verzekeringen

Artikel 115 De studenten zijn via een collectieve polis verzekerd tegen ongevallen in de schoollokalen, tijdens de stages en op de weg van en naar de school. Ongevallen moeten onmiddellijk en ten laatste binnen de vierentwintig uur aan de directie gemeld worden.
De studenten zijn eveneens verzekerd voor arbeidsongevallen in het kader van hun stageactiviteiten.

Omgangsvormen

Artikel 116 De studenten dienen zich correct te gedragen t.o.v. de directie, het administratief-, dienst- en docerend personeel en de medestudenten.
Bij de evaluatie van de student, bij de overgang naar een volgend studiejaar en bij het uiteindelijk toekennen van het diploma wordt hiermee rekening gehouden.

E-mailadres en login Daidalos

Artikel 117 Iedere student die zich inschrijft ontvangt een e-mailadres: voornaam.familienaam@hirl.be
Daarnaast ontvangt elke student een login voor het elektronisch leerplatform Daidalos. We vragen met aandrang om dit e-mailadres en de login te activeren. Alle communicatie met studenten verloopt via de Hirl-mail en/of het elektronisch leerplatform Daidalos. Studenten moeten daarom hun mail en het leerplatform geregeld raadplegen.

Studentenraad

Artikel 118 Elke klas duidt een afgevaardigde aan voor de Studentenraad. Deze vervult ook de functie van klasverantwoordelijke en verzorgt de coördinatie met het secretariaat: attesten, formulieren, cursussen, enz.... De studentenraad kiest een preses die de studenten officieel vertegenwoordigt.

Adreswijzigingen

Artikel 119 Iedere wijziging van adres wordt zonder uitstel schriftelijk aan het secretariaat meegedeeld.

HOOFDSTUK 7 OMBUDSDIENST

Ombudsdienst van het HIRL

- Artikel 120 De taak van de ombudsdienst omvat onder meer het onderzoeken van alle klachten i.v.m. de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie. We verwijzen hiervoor naar het examenreglementreglement.
- Artikel 121 Voor klachten die geen verband houden met de examens, richten studenten zich tot de directie.

Ombudsdienst van het consortium

- Artikel 122 Is de interne klachtenprocedure uitgeput, dan kan de student terecht bij de regionale ombudsdienst van het Consortium. Dit is een bemiddelingsorgaan voor geschillen tussen studenten en het HIRL.

Studenten kunnen bij de ombudsdienst van het consortium terecht met klachten. De ombudsdienst van het consortium treedt enkel op als een student geen bevredigende oplossing heeft kunnen bereiken naar aanleiding van zijn contacten binnen het centrum. De ombudsdienst van het consortium is dus een tweedelijnsdienst.

- Artikel 123 Enkel klachten m.b.t. *volgende aspecten* kunnen door de ombudsdienst behandeld worden:

- de planning van het onderwijsaanbod
- de toelatingsvoorwaarden
- de hygiëne en de bewoonbaarheid van gebouwen en lokalen
- de infrastructuur, het didactisch materiaal en de centrumuitrusting
- de overeenstemming tussen het onderwijsaanbod en de decretale en reglementaire bepalingen over eindtermen, specifieke eindtermen, basiscompetenties, opleidingsprofielen en leerplannen
- de berekening van het inschrijvingsgeld dat een cursist moet betalen en de toekenning van een gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het inschrijvingsgeld
- de raming of de aanrekening van het cursusmateriaal
- de beschikbaarheid, de volledigheid en de duidelijkheid van het centrumreglement, met als specifiek onderdeel het examenreglement
- de informatieverstrekking over het onderwijsproject en het onderwijsaanbod.

- Artikel 124 De ombudsdienst neemt een klacht niet in behandeling als:

- de identiteit van de cursist of kandidaat-cursist die een klacht neerlegt niet bekend is
- de klacht betrekking heeft op feiten die zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht hebben voorgedaan
- de cursist of kandidaat-cursist geen enkele poging heeft gedaan om overeenstemming te vinden met het centrum in kwestie
- de klacht betrekking heeft op de arbeidsbetrekkingen, de werkomstandigheden of de rechtspositieregeling van de personeelsleden van het centrum in kwestie
- de klacht betrekking heeft op een conflict tussen centra onderling
- de klacht betrekking heeft op het eigen agogisch project van een centrum,

tenzij dat aanleiding geeft tot overtreding van de geldende decretale en reglementaire bepalingen

- de klacht betrekking heeft op de beoordeling van evaluatieresultaten en het gevolg dat daaraan gegeven wordt.

Artikel 125 Hoe een klacht indienen?

Klacht indienen kan per brief, per e-mail, via het klachtenformulier op de website www.consortiumL4.be of telefonisch. Je kan ook persoonlijk langskomen. De dienstverlening van de ombudsdienst is gratis.

Ombudsdienst Consortium Volwassenenonderwijs L4
T.a.v. Karolien De Ridder
Provincieplein 1 - 3010 Leuven
016/26 79 73
karolien.deridder@consortiumL4.be

De ombudsdienst is bereikbaar tijdens de spreekuren:
maandag: 14.00 - 16.00
donderdag: 09.00 - 11.00

Of na een telefonische afspraak, ook buiten de kantooruren.

Titel V Examenreglement

HOOFDSTUK 1 TOEPASSINGSGBIED

Artikel 126 Dit examenreglement werd opgesteld conform artikel 39 van het decreet van 15 juni 2007 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs.

Wijziging

Artikel 127 Aan het examenreglement 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 Inrichtende macht van het HIRL.

Afwijking

Artikel 128 Afwijkingen van het examenreglement kunnen worden toegestaan door de directeur of zijn afgevaardigde en worden via het leerplatform Daidalos bekendgemaakt. Individuele afwijkingen worden aan de betrokken student meegedeeld door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bekendmaking

Artikel 129 Het algemene examenreglement wordt op de website www.hirl.be ter beschikking gesteld en dit bij aanvang van het nieuwe academiejaar. Er kan steeds een exemplaar op het secretariaat opgevraagd worden.
De wijzigingen en afwijkingen worden via e-mail en het leerplatform Daidalos aan de betrokken studenten bekendgemaakt. Men kan een exemplaar van de wijzigingen op het secretariaat opvragen.

HOOFDSTUK 2 EXAMENPERIODE

Artikel 130 In het lineair georganiseerd onderwijs worden binnen één schooljaar/academiejaar twee examenzittijden georganiseerd.
De eerste zittijd omvat meerdere examenperiodes in de loop van het academiejaar. Deze examenperiodes worden per studierichting en per jaar / semester vastgelegd door het Dagelijks bestuur. De data van de examenperiodes worden vastgelegd in het lessenrooster bij het begin van het academiejaar.
De tweede zittijd vindt plaats einde augustus.

Artikel 131 In het modulair georganiseerd onderwijs wordt na afloop van elke module een examen afgenomen in één examenperiode, eventueel opgesplitst in meerdere examenmomenten.

In het modulair georganiseerd onderwijs wordt een tweede zittijd georganiseerd na de examenperiode van de eerste zittijd.

Artikel 132 Via het elektronisch leerplatform Daidalos worden de studenten op de hoogte gebracht van de concrete examenregeling.

Artikel 133 Niemand mag zich in de loop van het academiejaar / semester meer dan tweemaal voor dezelfde examens of examengedeelten aanmelden.

Artikel 134 Buiten deze examenperiodes kunnen examens georganiseerd worden, bij beslissing van het Dagelijks Bestuur:

- Om gegronde pedagogische redenen kan het voorkomen dat examens georganiseerd worden buiten de examenperiode;
- Ten gevolge van overmacht kunnen individuele afwijkingen worden toegestaan.

Deze examens moeten plaatsvinden voor de deliberatie.

Artikel 135 Een examenperiode wordt afgesloten na de proclamatie van de examenresultaten. Vanaf dat ogenblik zijn de examenresultaten definitief. Deze proclamatie gebeurt door de Directeur of zijn plaatsvervanger ten laatste 1 week na de deliberatie en wordt als volgt meegedeeld:

- geslaagd (met respectievelijke vermeldingen);
- niet geslaagd (met respectieve vermeldingen).

HOOFDSTUK 3 ORGANISATIE VAN DE EVALUATIE

Artikel 136 Het HIRL hanteert verschillende vormen inzake evaluatiemethodiek:

- Permanente evaluatie (= dagelijks werk): de continue beoordeling van de studieprestaties voor een vak, opleidingsonderdeel of module ; hierbij worden ook de eventuele tussentijdse toetsen in rekening gebracht.
- De schriftelijke proef - mondelinge proef (= examen(s) tijdens de examenzittijd): de beoordeling van het resultaat van de studieprestaties voor een vak, opleidingsonderdeel of module.

De examenquotatie bestaat uit de optelling van de punten behaald op elk deel.

Artikel 137 De methode of wijze waarop cursisten worden geëvalueerd wordt bepaald door het Dagelijks Bestuur rekening houdend met de te beoordelen competenties. De wijze van beoordelen wordt per vak / module aan de studenten meegedeeld via de vakfiches die zijn opgenomen in de studiegids.

Artikel 138 Het examineren kan verscheidene vormen aannemen: schriftelijke, mondelinge en praktische examens. Elk examen kan ook georganiseerd worden als een combinatie van mondelinge, schriftelijke en praktische proeven. De vorm van het examineren wordt per vak / opleidingsonderdeel / module vermeld in de vakfiches die zijn opgenomen in de studiegids.

Bij gebreke van vakfiches worden de examens mondeling afgenomen met schriftelijke voorbereiding, behoudens andersluidende beslissing van het Dagelijks Bestuur.

Artikel 139 Het Dagelijks Bestuur kan in bijzondere gevallen en op vraag van de student of de docent een individuele wijziging van de evaluatiemodaliteiten toestaan.

Artikel 140 Op vraag van de student kan een mondeling examen bijgewoond worden door een ander lid van het onderwijzend personeel en/of door de ombudsvrouw of -man. Deze aanwezigen fungeren alleen als observator en mogen op geen enkele wijze het verloop van het examen beïnvloeden. De student richt zijn/haar verzoek schriftelijk aan het

Dagelijks Bestuur.

HOOFDSTUK 4 DEELNAME AAN DE EXAMENS, INHAALEXAMENS EN FEEDBACKMOMENT

Deelname

Artikel 141 Een student wordt tot het eindejaarsexamen of het eindexamen in eerste of tweede zittijd toegelaten:

1. Indien hij/zij regelmatig als student ingeschreven is geweest.
2. Indien hij/zij aan alle wettelijke en reglementaire voorschriften betreffende de studies heeft voldaan.
3. Indien hij/zij, behoudens vrijstelling, regelmatig de lessen van het betrokken leerjaar / module heeft bijgewoond
4. Indien hij/zij het inschrijvingsgeld en/of het collegegeld en/of de kosten verbonden aan de opleiding of in voorkomend geval het examengeld tweede zittijd volledig betaald heeft.
5. Indien hij/zij voldoet aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen in verband met de vereiste stages, projectwerking of eindwerk.

Artikel 142 Het Dagelijks Bestuur oordeelt over de regelmatigheid. Een negatieve beslissing wordt schriftelijk meegedeeld. De student kan schriftelijk beroep instellen bij de Inrichtende Macht. Het beroep moet ingediend worden binnen tien kalenderdagen na de ontvangst van de beslissing. De Inrichtende Macht beslist binnen de vijf kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

Artikel 143 Elke student dient deel te nemen aan alle examens van de eerste zittijd voor de vakken / modules waarvoor hij/zij is ingeschreven. Indien een geldige reden kan ingeroepen worden om niet deel te nemen aan de eerste zittijd, dan wordt deze reden schriftelijk voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur .

Artikel 144 Is een student tijdens de examenperiode / examen verhinderd wegens ziekte of om sociale en/of familiale en/of professionele redenen, dan wordt dit uiterlijk de dag zelf vóór de start van de examen gemeld aan de ombudsdienst. De afwezigheid dient gewettigd te worden met een medisch attest, een attest van de werkgever of een ander officieel bewijsstuk. Deze stukken moeten binnen de 5 werkdagen en voor de deliberatie overgemaakt worden aan de ombudsdienst. De ombudsvrouw of –man beoordeelt de geldigheid van de sociale en/of familiale redenen.

Artikel 145 Het Dagelijks Bestuur kan vrijstelling van opleidingsonderdelen verlenen. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende examenactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting (zie studentenreglement)

De aanvraag tot vrijstelling moet gebeuren conform de procedure zoals omschreven in het studentenreglement.

Inhaalexamens

Artikel 146 Een student kan binnen diezelfde zittijd een examen afleggen op een ander tijdstip dan vastgesteld in de examenregeling indien hij/zij gewettigd afwezig was wegens ziekte of om sociale en/of familiale en/of professionele redenen op het vastgestelde tijdstip van het examen.

Artikel 147 Inhaalexamens worden steeds binnen de betreffende zittijd afgelegd met name tijdens

(één van) de exameninhaaldag(en) die ingericht worden nadat de examenperiodes voorbij zijn en voor het tijdstip dat de deliberatiecommissie samenkomt. De planning van de exameninhaaldag(en) wordt door de ombudsdienst opgesteld. Een student die al dan niet op basis van een gewettigde reden de examens stopzet verwittigt onmiddellijk de ombudsvrouw of –man.

Feedbackmoment

Artikel 148 Elke student 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 bekendgemaakt.

Artikel 149 Feedback is een individueel recht en gebeurt onder toezicht van de betrokken lesgever. Tijdens het officiële feedbackmoment heeft de student 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 reden, kan de directeur of zijn afgevaardigde in overleg met de docent hierop een afwijking toestaan.

HOOFDSTUK 5 EVALUATIE

Deliberatiecommissie

Artikel 150 De deliberatiecommissie voor het eindejaarsexamen en de deliberatiecommissie voor het eerste gedeelte van het eindexamen (technische vakken, methodevakken en beroepspraktijk-stages) bestaat uit de docenten van het HIRL. De docenten zijn verplicht om aan alle deliberaties deel te nemen. In geval van overmacht dient de directie onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden. De Directeur zit deze deliberatiecommissies voor en de Adjunct-Directeur neemt het secretariaat waar.

Artikel 151 De deliberatiecommissie beslist of een student geslaagd of niet-geslaagd is. De deliberatiecommissie beslist over de toe te kennen vermeldingen. Volgende vermeldingen zijn mogelijk: geslaagd, voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk ten minste 50%, 60%, 70%, 80% of 90% bedragen.

Artikel 152 In de eerste zitting kunnen niet-geslaagde kandidaten:

- Uitgesteld worden. De uitgestelde kandida(a)t(e) mag zich bij de examencommissie van de school aanmelden voor de tweede zitting;
- Afgewezen worden de afgewezen kandida(a)t(e) kan zich voor de tweede zitting bij de centrale examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap aanbieden indien deze mogelijkheid bestaat.
- Niet slagen zonder bijkomende vermelding. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de student niet geslaagd is voor stage- en/of projectwerking maar wel voor alle andere vakken. In dit geval is een tweede zitting zonder voorwerp vermits voor stage en projectwerking geen herexamen mogelijk is.

Of een niet-geslaagde kandida(a)t(e) al dan niet tijdens de eerste zitting dient afgewezen te worden, behoort tot de appreciatie van de deliberatiecommissie.

Artikel 153 De leden van de deliberatiecommissie behouden het geheim van de beraadslagingen. De deliberatiecommissie is bevoegd voor alles wat niet expliciet inzake evaluatie in dit reglement vermeld staat.

Evaluatie stage- en projectwerking

- Artikel 154 De stage- en projectevaluatie vindt plaats voor de deliberatie in de eerste zitting. De quotatie wordt na het gezamenlijk overleg met de betrokken stage- en projectdocenten onmiddellijk ingeleverd. Een student die een onvoldoende behaalt voor stage en/of voor de projectwerking kan niet slagen. Er is voor deze vakken ook geen herexamen mogelijk.
- Artikel 155 De student wordt van deze beslissing via een gesprek onmiddellijk op de hoogte gebracht door de betrokken docent(e) na overleg met de coördinator/coördinatrice en het Dagelijks Bestuur. De coördinator/coördinatrice is bij dit gesprek aanwezig. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat door de docent(e) en de coördinatieverantwoordelijke wordt ondertekend en door de student voor kennisname wordt ondertekend. Indien de student niet reageert op de mondelinge uitnodiging voor het gesprek wordt hij door de docent(e) schriftelijk uitgenodigd. Indien deze schriftelijke uitnodiging ook genegeerd wordt dan dient de student zelf een initiatief te nemen. De beslissing is dan definitief en wordt effectief na bekrachtiging door de deliberatiecommissie
- Artikel 156 Elke student die niet slaagt voor de projectwerking of voor beroepspraktijk en stages heeft recht op verweer. Hij of zij kan een bezwaarschrift indienen bij de Directeur binnen de tien dagen na de mededeling van de beslissing. De Directeur maakt dit bezwaarschrift onmiddellijk over aan de betrokken coördinatieverantwoordelijke. Deze vergadert met de betrokken commissie en er wordt een nieuwe beslissing genomen. De commissie kan de student vragen om mondelinge toelichting. De tweede beslissing wordt gemotiveerd neergeschreven in een rapport dat door alle commissieleden wordt ondertekend en is definitief. De beslissing wordt pas effectief na bekrachtiging door de deliberatiecommissie. De student wordt door de coördinatieverantwoordelijke schriftelijk van de beslissing op de hoogte gebracht. Indien het gaat om de projectevaluatie dan bestaat de commissie uit alle projectdocenten van het betrokken studiejaar met inbegrip van de coördinatieverantwoordelijke die de commissie voorziet. Indien het gaat om de evaluatie van de beroepspraktijk-stages dan bestaat de commissie uit alle stagedocenten van het betrokken studiejaar met inbegrip van de coördinatieverantwoordelijke die de commissie voorziet.

Eindexamen - Eindwerk

- Artikel 157 In de lineaire opleidingen bestaat het eindexamen uit twee delen:
1. Het eerste gedeelte betreft de examens over de technische vakken, methodevakken en de beroepspraktijk en het tweede gedeelte bestaat uit het voorleggen en verdedigen van een eindverhandeling.
 2. Tijdens het tweede gedeelte van het eindexamen moeten de examinandi een eindverhandeling voorleggen die samengesteld werd onder de leiding van een promotor.
- Artikel 158 Indien deze eindverhandeling niet aanvaard wordt, wordt de examinandus uitgesteld. Het is toegestaan de eindverhandeling in voorkomend geval nog tijdens de tweede zitting voor te dragen of tijdens één van de volgende zes examenzittingen. Na het verstrijken van een termijn van drie jaar (zes zittingen) dient het laatste jaar overgedaan te worden in de school of dient de kandida(a)t(e) zich voor de centrale examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap aan te bieden indien zulks mogelijk is.
- Artikel 159 Het gedeelte eindverhandeling van de eindexamens wordt door een jury afgenomen. Deze examenjury kan voor een gedeelte bestaan uit docenten van het HIRL en voor het andere gedeelte uit personen vreemd aan de instelling. Deze examenjury wordt voorgezeten door de voorzitter van de Inrichtende Macht of zijn afgevaardigde en de

Directeur neemt van rechtswege het secretariaat waar.

- Artikel 160 De Directeur neemt als secretaris van de examenjury en als voorzitter van de deliberatiecommissie met medebeslissende stem aan de werkzaamheden deel. Hij ondertekent de processen-verbaal, de diploma's en de getuigschriften. De jury eindverhandelingen en de deliberatiecommissie beslissen over de toekenning van de punten en de vermeldingen bij gewone meerderheid van de in de zitting uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

Slagen

- Artikel 161 Binnen het lineair onderwijs slaagt de student voor het eindejaarsexamen indien hij of zij voor elk vak en vakgroep tenminste 50% van de punten behaalt en 50% van het totaal aantal punten behaalt, tenzij de deliberatiecommissie anders beslist.
De student slaagt voor het eindexamen indien hij of zij voor elk vak, vakgroep en de eindverhandeling tenminste 50% van de punten behaalt en 50% van het totaal aantal punten behaalt, tenzij de deliberatiecommissie anders beslist.
- Artikel 162 Binnen het modulair onderwijs slaagt de student indien hij of zij voor elke eenheid van de module tenminste 50% van de punten behaalt en 50% voor de module in zijn geheel, tenzij de deliberatiecommissie anders beslist.

OVERDRACHT EN OVERZETTING VAN EXAMENPUNTEN BINNEN HET LINEAIR ONDERWIJS.

- Artikel 163 In de tweede zitting kunnen de uitgestelde kandidaten, genieten van overdracht van punten voor die vakken waarvoor zij 50% behaald hebben.
Voor de vakken waarover tijdens de tweede zitting examen wordt afgelegd, worden de punten van de permanente evaluatie uit de eerste zitting overgenomen indien 50% van de punten voor permanente evaluatie werden behaald. Indien de student geen 50% op de permanente evaluatie heeft behaald, vervalt het aandeel permanente evaluatie en gebeurt de beoordeling uitsluitend op basis van het examen tijdens de tweede zitting.
- Artikel 164 De tweede zitting wordt beschouwd als een afzonderlijk geheel, rekening houdend met de punten van de vakken waarvoor overdracht van punten werd verleend.
- Artikel 165 Studenten die niet geslaagd zijn en opnieuw inschrijven voor hetzelfde leerjaar (bisjaar) behouden hun punten voor die vakken waarvoor zij minstens 50% van de punten behaalden. Deze studenten zijn bijgevolg vrijgesteld van het volgen van de lessen voor deze vakken. Overzetting van punten is niet mogelijk voor vakken die in een volgend academiejaar naar inhoud of omvang duidelijk wijzigen.

Fraude

- Artikel 166 Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een examen, wordt gehoord door de Directeur of zijn vervang(st)er, in aanwezigheid van de toezichthoud(st)er. De toezichthoud(st)er stelt een schriftelijk rapport op van de gebeurtenis. Het Dagelijks Bestuur bepaalt de sanctie.

Bij bewezen fraude tijdens een examen van de tweede zitting wordt de betrokken student verder als afgewezen en dus als niet geslaagd beschouwd.

HOOFDSTUK 6 BEROEPSPROCEDURE BIJ EXAMENS.

De ombudsdienst

Artikel 167 De ombudsdienst staat onder de leiding van een coördinatieverantwoordelijke aangesteld door de Inrichtende Macht. De ombudsvrouwen en –mannen worden aangesteld door het Dagelijks Bestuur. Een ombudsvrouw of -man treedt als bemiddelaar op tussen de student en de examinator en/of het Dagelijks Bestuur en / of de deliberatiecommissie.

De ombudsvrouw of -man onderzoekt in samenspraak met de coördinatieverantwoordelijke alle

klachten in verband met de examenregeling, het verloop van de examens en de deliberatie en stelt er een rapport over op.

Om haar / zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft zij / hij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de examinatoren en de leden van de deliberatiecommissie inlichtingen te vragen over de examens. Het uurrooster van de ombudsdienst wordt opgesteld door de coördinatieverantwoordelijke en voor de start van de zittijd ten behoeve van de studenten via elektronische weg (e-mail en/of Daidalos) bekendgemaakt. Hij/zij is tot geheimhouding verplicht.

Procedure voor conflicten vóór de deliberatie.

Artikel 168 Als een student tijdens of onmiddellijk na het examen/de proef meent dat er tijdens het examen / de proef onregelmatigheden zijn gebeurd (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld) dan kan de student tot 1 werkdag na het examen / de proef klacht indienen bij de Adjunct-Directeur na overleg met de ombudsvrouw of –man. De Adjunct-Directeur stelt samen met de coördinatieverantwoordelijke van de ombudsdienst een onderzoek in. De Adjunct-Directeur beslist autonoom of het examen moet worden overgedaan of niet. Hij stelt een gemotiveerd rapport op en hij brengt de betrokken student van zijn beslissing op de hoogte. Bij betwisting kan de student een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsvrouw of –man. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de deliberatie.

Artikel 169 De beslissing die de deliberatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de student.

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de examencommissie moet de betrokken student uiterlijk binnen 2 werkdagen volgend op de bekendmaking een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de Adjunct-Directeur van het HIRL. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling – zelfs telefonisch – worden gedaan. Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

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

meegedeeld.

- Artikel 170 Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij de inrichtende macht binnen de vijf werkdagen na bekendmaking van de beslissing van de deliberatiecommissie met een aangetekend schrijven aan: De Voorzitter van de Raad van Bestuur HIRL VZW, Campus Aarschot, Schoolstraat 1 , 3200 Aarschot.
Niet-tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.
Een beroepscommissie samengesteld uit minstens drie leden aangewezen door de inrichtende macht onderzoekt de klacht grondig. De Adjunct-Directeur kan ambtshalve geen lid zijn van deze beroepscommissie.
De betrokken student wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt door de Directeur voorgelegd aan de samengeroepen deliberatiecommissie.
De definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing van de deliberatiecommissie wordt door de Directeur aangetekend aan de betrokken student overhandigd:
- 10 werkdagen na de proclamatie van de resultaten in eerste zitting indien het gaat om een betwisting die betrekking heeft op de eerste zitting;
 - 10 werkdagen na de proclamatie van de resultaten in tweede zitting indien het gaat om een betwisting die betrekking heeft op de tweede zitting;
 - 10 werkdagen na de proclamatie van de resultaten van het eindexamen indien het gaat om een betwisting die betrekking heeft op het tweede gedeelte van het eindexamen (eindverhandeling).

Titel VI Slotbepalingen

GEBREK AAN BEPALINGEN IN REGLEMENT

- Artikel 171 Voor alles waarover dit reglement geen regeling voorziet, is De directie gemachtigd te beslissen

INWERKINGTREDING

- Artikel 172 Dit reglement werd op datum van 18/06/09 goedgekeurd door de Inrichtende macht en treedt in werking op 1 september 2009.