

**Specifiek Onderwijs- en examenreglement  
2021 – 2022  
Odisee**

## **Permanente Vorming**

## Inhoudstafel

|   |    |
|---|----|
| Opdrachtverklaring Odisee.....  |    |
| VOORAF  |    |
| Titel I. ONDERWIJSREGLEMENT.....  | 5  |
| Afdeling 1: Toelating.....  | 5  |
| Afdeling 2. Inschrijving .....  | 6  |
| Afdeling 3. Vrijstellingen .....  | 7  |
| TITEL II. EXAMENREGLEMENT .....   | 8  |
| Afdeling 1. Algemene bepalingen.....  | 8  |
| Afdeling 2. Organisatie van de examens .....  | 8  |
| Afdeling 3. Deelname aan examens .....  | 9  |
| Afdeling 5. Verloop van de examens .....  | 10 |
| Afdeling 6. De examencommissies en hun bevoegdheid .....  | 12 |
| Afdeling 7. Beraadslaging .....   | 13 |
| Afdeling 8. Examenfraude .....  | 16 |
| Afdeling 9. Mededeling en bespreking van de examenresultaten .....  | 17 |
| Afdeling 10. Hernemen van examens over opleidingsonderdelen en het behouden van<br>tolereerbare onvoldoendes..... | 17 |
| Afdeling 11. Geschillenregeling.....  | 19 |
| TITEL III.: Algemene regelingen.....  | 19 |
| Afdeling 1. Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement.....   | 19 |
| Afdeling 2. Rechtsbescherming en behandeling van klachten .....   | 22 |
| Afdeling 3. Gedragscode met betrekking tot de taalregeling .....  | 25 |
| Titel IV. Verklarende woordenlijst.....   | 25 |
| BIJLAGE: Tuchtreglement .....   | 27 |

## **VOORAF**

### **Toepassingsgebied van dit reglement**

Dit specifiek Onderwijs- en Examenreglement is van toepassing op de postgraduaatsopleidingen en op de trajecten van permanente vorming van Odisee. De studieprogramma's en bijhorende ECTS-fiches zijn terug te vinden op de website van de betrokken centra permanente vorming.

Ingevolge de veiligheidsmaatregelen m.b.t. de COVID 19-pandemie wordt ingezet op een mix van on-campus en online onderwijs en evaluatie. De centra voor permanente vorming van Odisee bieden op die manier contactrijk onderwijs in veilige omstandigheden.

Waar mogelijk en zinvol wordt de dienstverlening digitaal aangeboden, via b.v. online afspraken of via het mailadres van (de medewerkers van) het centrum voor permanente vorming. De centra zorgen ervoor dat groepsvorming of samenscholingen zoveel mogelijk worden vermeden, om de veiligheidsmaatregelen te respecteren en besmetting te voorkomen. Om dezelfde reden wordt het gebruik van papieren documenten zoveel mogelijk vermeden. Documenten kunnen digitaal worden ingediend via het mailadres van het centrum. Overal in dit reglement waar een handtekening op een document is vereist, kunnen digitale oplossingen worden aanvaard.

Dit specifiek Onderwijs- en Examenreglement is ondergeschikt aan de decretale bepalingen in verband met het hoger onderwijs en hun uitvoeringsbepalingen. De belangrijkste teksten kunnen teruggevonden worden op [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be).

Dit reglement wordt duidelijk kenbaar gemaakt aan de studenten die inschrijven voor opleidingen inzake permanente vorming

Het Onderwijs- en examenreglement wordt jaarlijks voor de start van het nieuwe academiejaar goedgekeurd door de Academische Raad.

Alle afwijkingen op en/of wijzigingen van dit reglement, ten gevolge van overmacht of onvoorziene omstandigheden en materiële vergissingen, kunnen alleen worden toegestaan door de Academische Raad – eventueel op gemotiveerd verzoek van het betrokken centrum PV – en in elk geval na raadpleging van het Overlegplatform Onderwijsorganisatie. De Academische Raad ziet erop toe dat de beslissing aan alle betrokken studenten wordt meegedeeld.

Indien ten gevolge van (onvoorziene) opstoten van een pandemie en/of wijzigende maatregelen door de overheid in de loop van het academiejaar een beslissing bij hoogdringendheid dient te worden genomen, waarbij de bovenvermelde procedure niet kan worden gevolgd, is het Directiecomité van Odisee gemachtigd om te beslissen over alle noodzakelijke afwijkingen op en/of wijzigingen van dit reglement. Het Directiecomité motiveert de beslissing en de hoogdringendheid, brengt de voorzitter van de Algemene Studentenraad meteen op de hoogte en informeert de Academische Raad zo spoedig mogelijk.

### **Andere reglementen**

Het tuchtreglement wordt als afzonderlijk reglement als bijlage bij dit Onderwijs- en Examenreglement gevoegd.

Alle reglementen waarnaar in dit Onderwijs- en Examenreglement wordt verwezen maken er deel van uit.

## **Afrondingen**

Tenzij anders bepaald in dit reglement, gelden voor alle rekenregels de normale afrondingsprincipes: afronding naar beneden tot aan 0,5 en vanaf 0,5 inclusief afronding naar boven.

# **Titel I. ONDERWIJSREGLEMENT**

## **Afdeling 1: Toelating**

### ***Artikel 1. Toelatingsvoorwaarden: algemeen***

Voor toelating tot een opleiding of opleidingsonderdelen inzake permanente vorming aan Odisee geldt dat de student in elk geval moet voldoen aan de decretale voorwaarden met de hierna bepaalde aanvullingen i.v.m. de diplomavooraarden en de taalvoorwaarden. Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn bij aanvang van de opleiding.

De toelating tot inschrijving kan bovendien afhankelijk worden gesteld van een geschiktheidsonderzoek.

### ***Artikel 2. Diplomavooraarden***

§1. Om tot een postgraduaatopleiding te worden toegelaten, moet een kandidaat-student in principe beschikken over een diploma van bachelor of master of een hiermee gelijkgesteld diploma. Bijkomende toelatingsvereisten zijn te vinden in de specifieke informatie betreffende de opleiding.

Studenten die niet voldoen aan bovenstaande toelatingsvereisten kunnen toch toegelaten worden tot deelname aan de opleiding en tot het afleggen van de examens, maar verwerven bij slagen slechts een getuigschrift van permanente vorming.

§2. De toelatingsvoorwaarden voor het volgen van andere trajecten van permanente vorming worden vrij bepaald door de organisatoren en gecommuniceerd via de website van het centrum permanente vorming.

### ***Artikel 3. Taalvoorwaarden***

Voor studenten met een Nederlandstalig diploma uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of een Nederlandstalig diploma uitgereikt in Nederland, gelden geen bijzondere taalvoorwaarden.

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

- a) bewijzen dat hij de examens van ten minste één studiejaar in het secundair of hoger onderwijs of een geheel van ten minste 54 studiepunten in het hoger onderwijs met succes in het Nederlands heeft afgelegd;
- b) geslaagd zijn voor een examen Nederlands dat volgens de Nederlandse Taalunie een voldoende niveau biedt voor toelating tot het hoger onderwijs. Voor sommige opleidingen kan de instelling een hoger niveau eisen;
- c) geslaagd zijn voor de Interuniversitaire Taaltest Nederlands voor anderstaligen georganiseerd door een erkend taalinstuut (ITNA);
- d) een certificaat voorleggen waaruit blijkt dat de kandidaat-student ten minste over het niveau B2 van het Europees Referentiekader voor Talen beschikt.

#### Procedure

Voor punt b) en d) worden volgende certificaten aanvaard:

- Educatief Startbekwaam (STRT) van het CNaVT (Examen Nederlandse Taalunie)
  - Richtgraad 3 van een erkend Centrum voor Volwassenenonderwijs
- Alle taalbewijzen vermeld onder b) t.e.m. d) zijn vijf jaar geldig.

## **Afdeling 2. Inschrijving**

### ***Artikel 4. Inschrijven is een overeenkomst tot stand brengen***

Door de inschrijving aan Odisee wordt een overeenkomst gesloten met rechten en plichten voor beide partijen.

De overeenkomst kan worden ontbonden door de instelling tot en met 30 november indien blijkt dat de student niet aan de noodzakelijke voorwaarden voldoet. Zelfs na die datum wordt de inschrijving als onbestaande beschouwd bij fraude met toelatingsdocumenten, ongeacht het moment waarop de fraude wordt vastgesteld.

### ***Artikel 5. Duur van de overeenkomst***

Behoudens specifieke andersluidende bepalingen voor een bepaalde opleiding of een specifiek contract, geldt een inschrijving van een student voor één academiejaar.

### ***Artikel 6. Studiegeld***

§1. Voor een student ingeschreven voor een postgraduaatopleiding of andere trajecten permanente vorming geeft de betaling van het studiegeld recht op deelname aan de onderwijsactiviteiten en aan de examens.

§2. Ingeschreven studenten zijn verzekerd voor de studiegebonden activiteiten van Odisee, bij de polis burgerlijke aansprakelijkheid en bij de collectieve verzekering voor ongevallen, na tussenkomst van de mutualiteit of ziekteverzekering.

Bij een schadegeval of voor meer informatie, contacteert de student het secretariaat van het centrum permanente vorming.

### ***Artikel 7. Studiegelden voor postgraduaatopleidingen en andere trajecten van permanente vorming***

Voor postgraduaatopleidingen en voor andere trajecten van permanente vorming die leiden tot een getuigschrift of tot een attest van deelname wordt het studiegeld per opleiding bepaald. De tarieven zijn te vinden op de website van het betreffende centrum permanente vorming.

## **Artikel 8. Aanrekenen van extra studiekosten**

Specifieke en in omvang beperkte kosten voor gebruik van goederen en organisatie van specifieke evenementen kunnen worden doorgerekend aan de student voor zover zij rechtstreeks verband houden met de organisatie van de opleiding. Indien dit het geval is, wordt daarover specifieke aanvullende informatie verschaft door het centrum permanente vorming voor aanvang van het academiejaar.

## **Artikel 9. Wanbetaling**

Wie het studiegeld ook na aanmaning niet betaalt vóór de gestelde datum, wordt geschorst als student, heeft geen recht op onderwijs en kan niet deelnemen aan de examens. De schorsing wordt slechts teniet gedaan één dag na de registratie van de betaling van de verschuldigde bedragen voor de reeds afgewerkte periode.

## **Afdeling 3. Vrijstellingen**

### **Artikel 10. Vrijstelling**

Een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of deel ervan examen af te leggen op basis van een creditbewijs, studiebewijs of bewijs van bekwaamheid.

Dit gebeurt op basis van een equivalentiebeoordeling door het centrum permanente vorming, eventueel na overleg met de betrokken docenten. De centra permanente vorming kunnen beslissen dat voor bepaalde opleidingen geen vrijstellingen worden toegekend.

Voor een vrijstelling kunnen alleen worden erkend vormen van competenties, kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die ten minste aan de volgende voorwaarden voldoen:

- authentiek: ze geven het presteren van de kandidaat zelf weer;
- actueel: ze weerspiegelen het huidige competentieniveau van de kandidaat;
- relevant: ze zijn voldoende toereikend om relevante elementen van een opleiding te dekken.

De omvang van de vrijstelling voor een opleidingsonderdeel wordt gelijkgesteld aan het aantal studiepunten van het opleidingsonderdeel waarvoor men vrijstelling verkrijgt. De omvang wordt uitgedrukt in gehele studiepunten.

Bij een verleende vrijstelling wordt het behaalde examencijfer voor het equivalente opleidingsonderdeel niet meer opnieuw in rekening gebracht. In afwijking hiervan worden eerder behaalde examencijfers wel overgenomen als het gaat om identieke opleidingsonderdelen.

Een toegekende vrijstelling is definitief. Een student kan niet terugkomen op een aangevraagde en toegekende vrijstelling.

### Procedure

Vrijstellingen worden aangevraagd bij de eerste inschrijving van de opleiding. Een aanvraag voor vrijstelling bij een herinschrijving voor dezelfde opleiding kan slechts als er nieuwe elementen zijn.

Een student die meent aanspraak te kunnen maken op een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel op basis van een creditbewijs of ander studiebewijs, richt een aanvraag tot het centrum permanente vorming. Hij dient hiertoe een volledig ingevuld aanmeldingsformulier in rechte reeks bij het centrum permanente vorming. Bij zijn aanmeldingsformulier voegt de student ter verantwoording een dossier toe met de eerder behaalde creditbewijzen of andere studiebewijzen.

Vrijstellingen voor opleidingsonderdelen moeten uiterlijk drie weken na de aanvang van de opleiding aangevraagd worden. Na die datum kan een student zich niet meer beroepen op eerder behaalde creditbewijzen, andere studiebewijzen en attesten van bekwaamheid om een vrijstelling te vragen.

## **TITEL II. EXAMENREGLEMENT**

### **Afdeling 1. Algemene bepalingen**

#### ***Artikel 11. Examens: algemeen***

Elk examen wordt georganiseerd volgens de hierna bepaalde regels, zodat de student ten volle de kans krijgt de voor het opleidingsonderdeel vereiste competenties te bewijzen. Dit vraagt van de examiner, en van alle ter zake bevoegde organen, een constante zorg om voor elk opleidingsonderdeel een optimaal georganiseerd examen te garanderen. Examens kunnen ook online en op afstand worden georganiseerd.

### **Afdeling 2. Organisatie van de examens**

#### ***Artikel 12. Examenperiodes***

Een examenperiode is een periode in het academiejaar specifiek bedoeld om examens te organiseren. Per academiejaar kunnen drie examenperiodes worden georganiseerd.

#### ***Artikel 13. Examenregeling en verplaatsing van examens***

De examenregeling wordt voor elke individuele student vastgelegd uiterlijk drie weken voor aanvang van de examenperiode. De examenregeling voor de derde examenperiode wordt voor elke individuele student vastgelegd uiterlijk twee weken voor aanvang van de examenperiode.

De examenplanning voor de eindwerkverdediging wordt uiterlijk één kalenderweek voor het examen bekend gemaakt. De lokalen worden minimaal drie dagen voor de start van de examens bekendgemaakt aan de studenten via de geëigende communicatiekanalen.

Examinatoren en studenten houden zich strikt aan de vastgelegde examenregeling. Examens kunnen, conform Artikel 17, enkel door de ombuds verplaatst worden, en dat enkel om tijdig gemelde zwaarwichtige redenen.



#### Procedure

Indien een student meent aanspraak te kunnen maken op een examenverplaatsing om zwaarwichtige redenen, meldt hij dit zo snel mogelijk aan de ombuds. Enkel indien de ombuds oordeelt dat de uitzonderlijke omstandigheden in aanmerking moeten genomen worden, wordt in de mate van het mogelijke voor de betrokken examenkans een nieuw examenmoment gepland. Indien het examen opnieuw niet op het voorziene moment wordt afgelegd zonder dat de ombuds de uitzonderlijke omstandigheid opnieuw in aanmerking nam, vervalt de betrokken examenkans.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden kan een afwijking van de in de ECTS-fiche voorgestelde examenvorm noodzakelijk zijn.

### **Afdeling 3. Deelname aan examens**

#### **Artikel 14. Voorwaarde om aan examens deel te nemen**

##### *§1. Studiegeld voldaan*

Een student kan slechts deelnemen aan een examen als hij het verschuldigde studiegeld betaald heeft. Als niet aan deze voorwaarde is voldaan, wordt de inschrijving geschorst. Zolang de schorsing niet herroepen wordt, krijgt de student geen toegang tot de digitale leeromgeving en wordt hij niet toegelaten tot het afleggen van examens. In geval de student reeds resultaten heeft behaald, worden die als niet bestaande beschouwd.

##### *§2. Verplichtingen per opleidingsonderdeel*

De deelname aan een examen kan onderworpen zijn aan voorwaarden zoals een aanwezigheidsplicht met betrekking tot praktische onderdelen, voldoende deelname aan groepsverplichtingen of het tijdig indienen van werkstukken. Elke opleiding vermeldt duidelijk in de ECTS-fiche voor welke opleidingsonderdelen dit het geval is en wat de weerslag van het niet naleven van deze voorwaarden op de examenbeoordeling is. De opleiding bepaalt in de ECTS-fiche dat de student die niet voldoet aan de gestelde voorwaarden een nulscore of een "niet-geslaagd" krijgt voor het betrokken opleidingsonderdeel of deel ervan.

##### *§3. Controle van de identiteit en examendeelname*

De student moet op het examen zijn identiteit kunnen bewijzen. Een student die erom verzoekt, ontvangt een bewijs van deelname aan het examen.

#### **Artikel 15. Niet deelnemen aan (een) examen(s)**

Een student die voor een examenperiode is ingeschreven, en die in die examenperiode niet aan een examen deelneemt, deelt dat onmiddellijk aan de ombuds mee. De ombuds informeert zo spoedig mogelijk de betrokken examinatoren en de dienst die met de administratieve verwerking is belast.

### **Afdeling 4. Ombuds**

#### **Artikel 16. Opdracht, aanstelling en beschikbaarheid**

De ombuds is een vertrouwenspersoon die bemiddelt tussen examinatoren en studenten. Hij moet zijn bemiddelingsrol in volle onafhankelijkheid kunnen vervullen.

Per groep van studenten wordt in elk academiejaar door het centrum permanente vorming, een personeelslid met relevante ervaring aangesteld, alsook een vervanger, die deze functie opneemt ten aanzien van alle examens van dat academiejaar.

De ombuds maakt aan de studenten duidelijk kenbaar waar en wanneer hij beschikbaar is en op welke tijdstippen de plaatsvervanger in de plaats treedt van de effectieve ombuds.

### ***Artikel 17. Bevoegdheden en betwistingen***

Waar nodig bemiddelt de ombuds over de datum, plaats, vormen en voorwaarden waarin een examen wordt afgelegd. De ombuds oordeelt soeverein over examenverplaatsingen en over de toewijzing van examenmomenten. Hierbij worden verplaatsingen in de mate van het mogelijke steeds binnen dezelfde examenperiode georganiseerd.

Om zijn taak naar behoren te kunnen vervullen, heeft de ombuds, ook vóór de beraadslaging van de examencommissie, vanuit zijn bemiddelingsrol recht op inlichtingen betreffende elk examen. De ombuds is tot geheimhouding verplicht.

De ombuds neemt deel met raadgevende stem aan de examencommissie voor de opleiding waarvoor hij is aangesteld.

### ***Artikel 18. Onverenigbaarheid***

De ombuds mag in geen geval de studenten voor wie hij optreedt als ombuds, zelf evalueren. Indien uitzonderlijk de ombuds toch voor een opleidingsonderdeel aan de evaluatie van een student heeft meegewerkt, treedt de plaatsvervangende ombuds voor deze studenten in zijn plaats.

## **Afdeling 5. Verloop van de examens**

### ***Artikel 19. Examinator***

De taak van de examinator bestaat erin om na te gaan of een student de leerresultaten heeft behaald van een bepaald opleidingsonderdeel.

De examinator is de persoon die belast is met de definitieve toekenning van het examenresultaat (van een deel) van een opleidingsonderdeel van het betrokken academiejaar en de betrokken groep. Wanneer in dit reglement wordt verwezen naar de examinator wordt hiermee de examinator of zijn plaatsvervanger bedoeld.

Een examenresultaat komt tot stand door evaluatieactiviteiten die worden uitgevoerd door de examinator en zijn eventuele mede-examinatoren.

In geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad tussen een student en een examinator of in geval van overmacht in hoofde van de examinator, verzoekt de examinator de voorzitter van de examencommissie een plaatsvervanger aan te wijzen.

Examens over andere onderwijsleeractiviteiten dan hoorcolleges kunnen afgenomen worden door examinatoren die geen titularis zijn, voor zover zij inhoudelijk mee instonden voor de organisatie van de onderwijsleeractiviteit.

Examens over opleidingsonderdelen die gedoceerd werden door gastdocenten, kunnen bij hun afwezigheid worden afgenomen door een andere examinator, aangewezen door het centrum permanente vorming.

## **Artikel 20. Informatie vóór de examens en inleveringstermijn voor werkstukken**

### §1. Informatie voor de examens

De ECTS-fiche geeft per opleidingsonderdeel gedetailleerde informatie over de inhoud en de doelstellingen ervan, de examenmaterie en de wijze van evalueren, inclusief de weging van eventuele onderdelen waarvoor een deeltijfer wordt toegekend en inclusief de gevolgen van het niet deelnemen aan een onderdeel van het examen. Indien, uitzonderlijk, de examenmaterie of de evaluatiemethoden van de ene tot de andere examenperiode zouden verschillen, wordt dit vermeld in de ECTS-fiche.

Het directiecomité kan beslissen dat de examenvorm, zoals vastgesteld in de ECTS-fiche, moet worden gewijzigd ingevolge wijzigende maatregelen van de overheid en/of onvoorziene opstoten van de COVID 19-pandemie. In dat geval worden de gewijzigde evaluatievormen en -modaliteiten worden per examenkans gecommuniceerd naar alle studenten binnen een redelijke termijn voor het examenmoment. Voor de postgraduaatstudenten die beschikken over een Odisee-account gebeurt dit via Toledo, voor de overige studenten via een persoonlijke mailbericht.

### §2. Inleveringstermijn voor werkstukken

Wanneer er voor het indienen van een werkstuk een bepaalde inleveringstermijn is vastgelegd en een student om gegronde redenen voorziet een bepaalde termijn niet te kunnen respecteren, neemt hij voor de aangegeven vervaldatum contact op met de ombuds die een nieuwe inleveringstermijn kan bepalen. De docent kan in de ECTS-fiche bepalen dat, indien de inleveringstermijn niet gerespecteerd wordt, het werkstuk als niet-ingeleverd wordt beschouwd en dat de student voor deze opdracht een nul krijgt of als "niet-geslaagd" wordt beschouwd. Als deze sanctie is voorzien, geldt ze ook wanneer een nieuw toegestane termijn niet wordt nageleefd.

## **Artikel 21. Niet-naleving van contractuele verplichtingen i.v.m. stage, werkpleklers en andere**

Wanneer een student herhaaldelijk of op ernstige wijze de verplichtingen opgelegd door een stage-overeenkomst, een overeenkomst werkpleklers of een andere overeenkomst met het centrum voor permanente vorming en/of derden niet nakomt, kan de overeenkomst worden stopgezet.

In dit geval heeft de student geen recht op een alternatieve opdracht en worden de (delen van de) betrokken opleidingsonderdelen als "niet afgelegd" beschouwd.

## **Artikel 22. Examenvorm en examenduur**

De vorm van een examen wordt bepaald naargelang van de doelstellingen/de competenties van het opleidingsonderdeel en de onderwijsmethode. De examenvorm wordt vastgelegd door het centrum permanente vorming, op voorstel van de docent.

In het geval van een individuele verplaatsing van een examen kan de vorm van het examen anders zijn dan standaard vastgelegd.

Bij een mondeling of deels mondeling examen van een opleiding van permanente vorming is een schriftelijke voorbereidingstijd niet verplicht te voorzien. Tenzij uitdrukkelijk anders is meegedeeld aan de studenten, gebeurt elk examen

zonder het gebruik van enig hulpmiddel.

Een examen dat bestaat uit een beoordeling op één bepaald moment mag maximaal een halve dag (ca. drie uur inclusieve tijd inbegrepen) in beslag nemen.

### **Artikel 23. Beoordeling**

Voor elk opleidingsonderdeel binnen een opleiding vindt er een examen plaats. Voor elk opleidingsonderdeel wordt slechts één examencijfer voorgelegd op de beraadslaging.

Voor elk opleidingsonderdeel wordt het eindresultaat uitgedrukt in een geheel getal van 0 tot 20/20 tenzij voor opleidingsonderdelen waarvoor in de ECTS-fiches een geslaagd/niet-geslaagd beoordeling wordt vermeld. Een beoordeling onder de vorm van een niet-geslaagd wordt gelijk gesteld met een niet-tolereerbare onvoldoende.

Eventuele deelcijfers worden vóór de beraadslaging omgezet in één eindcijfer op twintig punten.

Het resultaat van een examen wordt bepaald conform de informatie die ter zake voor de examens aan de studenten werd meegedeeld in de ECTS-fiche, inclusief informatie over de weging van eventuele onderdelen waarvoor een deelcijfer wordt toegekend. De examinerator deelt bij het einde van het examen of de examens het resultaat niet mee aan de student.

### **Artikel 24. Niet deelname aan evaluatieactiviteit**

Als een student niet deelneemt aan een evaluatieactiviteit, wordt het examen beoordeeld als 'niet-afgelegd' (NA).

In dit reglement wordt NA beschouwd als equivalent aan een niet-tolereerbare onvoldoende zoals bepaald in *Artikel 34. Slagen voor een opleiding*.

Als er de examens of de evaluaties zijn voor één opleidingsonderdeel en de student aan één van deze beoordelingen niet deelneemt, geldt als algemeen principe dat de student bijgevolg NA krijgt voor het gehele opleidingsonderdeel, tenzij in de ECTS-fiche een andere aanrekening wordt meegedeeld.

## **Afdeling 6. De examencommissies en hun bevoegdheid**

### **Artikel 25. Samenstelling**

Voor elke opleiding wordt er een examencommissie van de opleiding opgericht, bestaande uit een voorzitter, een secretaris, en minstens 2 examinatoren aangeduid door het diensthoofd/directeur van het centrum permanente vorming.

De examencommissie bestaat uit minimum 4 leden, met inbegrip van de voorzitter en de secretaris. Het diensthoofd/directeur van het centrum permanente vorming zit de examencommissie voor, en kan deze functie combineren met die van secretaris.

In geval van overmacht in hoofde van een lid van de examencommissie duidt het diensthoofd/directeur van het centrum permanente vorming een vervanger aan.

## **Artikel 26. Bevoegdheden van de examencommissie van de opleiding**

Na elke examenperiode beslecht de examencommissie mogelijke betwistingen. Zij neemt beslissingen in gevallen van examenfraude conform Artikel 39.

Als de examencommissie beslist dat het door een examiner voorgesteld cijfer voor een individuele student of voor een groep studenten kennelijk onredelijk is, kan zij uitzonderlijk het voorstel van de examiner aanpassen; deze beslissing wordt zorgvuldig gemotiveerd.

Na elke examenperiode beslist de examencommissie over studenten voor wie overmacht of andere bijzondere omstandigheden in rekening kunnen worden gebracht. De examencommissie heeft hier tot taak na te gaan of een individuele student ten aanzien van de opleiding of opleidingsonderdelen de leerresultaten heeft behaald en bijgevolg over de competenties beschikt die noodzakelijk worden geacht om daarvoor te slagen. De examencommissie kan in dergelijk geval beslissen om een of meerdere niet tolereerbare onvoldoendes toch als tolereerbaar te beschouwen en ook als zodanig te verrekenen binnen het 10%-tolerantiekrediet zoals beschreven in Artikel 44. Zij kan daarnaast of bovendien beslissen om af te wijken van het 10%-criterium. Ze kan ook beslissen om toch een graad van verdienste toe te kennen aan een student die niet voldoet aan de criteria vermeld in Artikel 35. De beslissing van de examencommissie in dergelijke gevallen wordt zorgvuldig gemotiveerd.

De directeur van het centrum permanente vorming en de ombuds staan in voor de inventarisatie en het onderzoek van eventuele kennelijk onredelijke puntenprofielen, onregelmatigheden en fraude, en de dossiers m.b.t. individuele bijzondere omstandigheden.

De examencommissie beslist finaal dat alle resultaten geregistreerd binnen de betrokken examenperiode officieel worden bekend gemaakt aan de studenten op de door het centrum permanente vorming vastgestelde datum.

## **Afdeling 7. Beraadslaging**

### **Artikel 27. Aanwezigheid**

De leden van de examencommissie nemen aan de beraadslaging deel en ondertekenen de aanwezigheidslijst. De voorzitter kan ertoe overgaan de leden van een examencommissie schriftelijk op de hoogte te brengen van de examenresultaten van iedere student voor de betrokken beraadslagingsperiode en deze te bespreken tijdens een video- of teleconferentie.

De examencommissie beslist geldig wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig is.

Als bepaalde studenten zich tijdens de beraadslaging ter beschikking van de examencommissie moeten houden, worden zij hiervan op initiatief van het centrum permanente vorming op voorhand verwittigd.

### **Artikel 28. Geheimhouding**

De leden van de examencommissie en alle personen die ter zitting aanwezig zijn, zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemmingen verplicht.

## **Artikel 29. Stemgerechtigden**

Alle leden van de examencommissie hebben een beslissende stem. De ombuds neemt deel aan de beraadslaging met raadgevende stem.

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

Leden van de examencommissie over wie voorgesteld wordt dat een door hun toegekend cijfer aan een individuele student of een groep studenten kennen onredelijk is, nemen geen deel aan de beraadslaging over deze student of deze groep studenten.

## **Artikel 30. Hoorrecht en hoorplicht**

Elke examinerator die geen lid is van de examencommissie kan op zijn verzoek steeds gehoord worden door de directeur van het centrum permanente vorming en door de examencommissie. Hetzelfde geldt voor elke student over wie door de examencommissie een beslissing zal genomen worden.

In geval van een examenfraude moet de directeur van het centrum permanente vorming de examinerator van het opleidingsonderdeel waarbij de examenfraude werd vastgesteld horen vooraleer de examencommissie een beslissing kan nemen. De directeur van het centrum permanente vorming moet ook de betrokken student horen, in aanwezigheid van de ombuds.

Als de directeur van het centrum permanente vorming en de ombuds oordelen dat het door een examinerator voorgesteld cijfer voor een individuele student of voor een groep van studenten kennelijk onredelijk is, moeten zij, voor de examencommissie een beslissing kan nemen, de examinerator horen.

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

In alle gevallen hierboven vermeld en ook elders in dit onderwijs- en examenreglement, kan het hoorrecht en de hoorplicht zowel in persoon als online en op afstand worden uitgeoefend en georganiseerd.

## **Artikel 31. Beslis- en stemregels van de examencommissie**

De examencommissie handelt als college. Een beslissing over een student wordt door de examencommissie bij gewone meerderheid (i.e. meer dan de helft van de aanwezige leden) vastgesteld.

Op voorstel van de voorzitter of als een lid van de commissie of de ombuds erom verzoekt, wordt er over een beslissing gestemd. Bij de stemmingen worden ongeldige stemmen en onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen geldt het voor de student meest gunstige voorstel als beslissing van de commissie.

## **Artikel 32. Slagen voor een opleidingsonderdeel**

De student slaagt ingevolge de officiële bekendmaking van de resultaten automatisch voor een opleidingsonderdeel als hij ten minste 10 punten op 20 of de beoordeling "geslaagd" behaalt.

## **Artikel 33. Bepaling van het percentage over de opleiding**

Voor het vaststellen van het behaald percentage over een gehele opleiding worden de punten behaald voor elk opleidingsonderdeel gewogen volgens het aantal studiepunten dat ermee verbonden is in het academiejaar waarin de student het examencijfer heeft behaald.

De opleidingsonderdelen die beoordeeld worden volgens het model geslaagd/niet-geslaagd, worden in de berekening van het percentage niet meegeteld.

### **Artikel 34. Slagen voor een opleiding**

Een student slaagt ingevolge de officiële bekendmaking van de resultaten automatisch voor een opleiding als hij voldoet aan de beide volgende voorwaarden:

- hij behaalt voor de opleiding als geheel ten minste 50% als gewogen percentage;
- hij behaalt geen niet-tolereerbare onvoldoendes en maximaal 10% tolereerbare onvoldoendes. Tolereerbare onvoldoendes zijn beoordelingen van 8 of 9 op 20. Alle andere onvoldoendes zijn niet-tolereerbaar.

In afwijking van wat hierboven wordt bepaald kan het centrum permanente vorming beslissen dat:

- slechts een beperkt volume tolereerbare onvoldoendes, uitgedrukt in studiepunten, mag voorkomen in een bepaalde groep opleidingsonderdelen. In dat geval wordt dit gespecificeerd in de ECTS-fiches van de betrokken opleidingsonderdelen.

en/of

- voor bepaalde opleidingsonderdelen een onvoldoende niet tolereerbaar is en dus steeds leidt tot het niet-slagen. Voor deze zogenaamde niet-tolereerbare opleidingsonderdelen wordt dit gespecificeerd in de ECTS-fiche.

### **Artikel 35. Behalen van een getuigschrift en een graad van verdienste**

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

Aan een student die het getuigschrift postgraduaat behaalt, wordt ingevolge de officiële bekendmaking van de resultaten automatisch de volgende graad van verdienste toegekend:

- op voldoende wijze, als hij minder dan 68% als gewogen examenscore behaalt;
- onderscheiding, op voorwaarde dat hij ten minste 68% als gewogen examenscore behaalt;
- grote onderscheiding, op voorwaarde dat hij ten minste 77% als gewogen examenscore behaalt;
- grootste onderscheiding, op voorwaarde dat hij ten minste 85% als gewogen examenscore behaalt;
- grootste onderscheiding en de gelukwensen van de examencommissie, op voorwaarde dat hij ten minste 90% als gewogen examenscore behaalt.

De berekening vindt plaats op het geheel van de opleiding.

### **Artikel 36. Beraadslagingsverslag**

Het beraadslagingsverslag wordt opgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie. Het bevat de aanwezigheidslijst en vermeldt voor elke student de beslissing zoals bepaald in Artikel 26, 32, 34 en 35 en eventueel de naleving van de procedurevoorschriften van de Artikelen 27 tot en met 31. Het verslag bevat de examencijfers of verwijst naar de examencijfers die als bijlage aan het verslag worden toegevoegd of in een beveiligd elektronisch bestand zijn opgenomen en waarvan de examencommissie beslist heeft tot bekendmaking.

## **Afdeling 8. Examenfraude**

### **Artikel 37. Definities**

Als examenfraude wordt beschouwd elk gedrag van een student in het kader van een examen waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken..

Plagiaat is een vorm van examenfraude die bestaat uit elke overname zonder adequate bronvermelding van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm. Voor de toepassing van dit reglement wordt de overname van eigen werk zonder bronvermelding als examenfraude beschouwd.

Bij de feitelijke vaststelling van examenfraude is het irrelevant of:

- de onregelmatigheid het gevolg is van een bewuste keuze van de student,
- de onregelmatigheid al dan niet een onterecht voordeel heeft opgeleverd, en,
- de betrokken student(en) beslist(en) om het gedrag dat als een onregelmatigheid wordt beschouwd wel of niet stop te zetten

Het louter bij zich hebben van documenten of voorwerpen die niet toegelaten zijn zoals gsm, smartphone, smartwatch, multimedia of andere informatiedragers wordt als examenfraude beschouwd.

### **Artikel 38. Procedures**

De examinator informeert zo spoedig mogelijk de directeur van het centrum permanente vorming en de ombuds over elke bij een evaluatie of een examen begane fraude die de uiteindelijke beslissing van de examencommissie kan beïnvloeden.

In afwachting van een uitspraak door de examencommissie mag de student de evaluatie- en examenreeks verder afwerken, met inbegrip van het examen in kwestie, zij het, wat dit laatste betreft, desgevallend na inbeslagname van de betwiste stukken en de reeds aangemaakte kopij. De directeur van het centrum permanente vorming hoort de student voor elke beslissing over een begane examenfraude in aanwezigheid van de ombuds.

Onverminderd Artikel 30 Hoorrecht en hoorplicht, geldt voor een inbreuk die mogelijk als plagiaat kan worden beschouwd, dat de directeur van het centrum permanente vorming samen met de ombuds onderzoekt of er plagiaat is gepleegd eventueel in overleg met de door het centrum permanente vorming aangewezen expert. Zij onderzoeken ook de ernst van de overtreding.

### **Artikel 39. Sancties**

Op grond van examenfraude kan de examencommissie, bij de beraadslaging beslissen dat de student:

1. het examen op een ongeldige wijze aflegde en het opnieuw moet afleggen op een door het centrum permanente vorming te bepalen tijdstip;
2. een aangepast cijfer krijgt op het examen of het werkstuk;



3. een '0' krijgt op het examen of het werkstuk van het opleidingsonderdeel of een onderdeel ervan;
4. geen cijfers krijgt voor enkele of alle examens in de betrokken examenperiode.

## **Afdeling 9. Mededeling en bespreking van de examenresultaten**

### ***Artikel 40. Mededeling van de examenresultaten***

Het centrum permanente vorming bepaalt het tijdstip en de wijze waarop, na elke examenperiode, de examenresultaten voor alle opleidingsonderdelen aan de studenten worden meegedeeld. Indien een intern beroep tegen de beslissing open staat, vermeldt de mededeling ook de beroepsmodaliteiten zoals beschreven in artikel 53 van dit examenreglement.

### ***Artikel 41. Bespreking van de examenresultaten en recht op feedback***

De student heeft recht op feedback over zijn prestatie op een examen. Hij neemt hiervoor contact op met de programmacoördinator/de ombuds van de opleiding of met de directeur/diensthoud van het centrum voor permanente vorming, binnen de vijf kalenderdagen vanaf de datum waarop de resultaten ter inzage liggen op het secretariaat van het centrum permanente vorming.

### ***Artikel 42. Bewaren van de examenkopijen***

De centra permanente vorming staan in voor het bewaren van de kopijen van alle schriftelijke examens tot ten minste drie maanden na de beraadslaging van de laatste examenperiode van het academiejaar.

Voor de examens waarvoor door de student een intern beroep is ingesteld, bewaart de interne beroepsinstantie de kopijen gedurende vijf jaar.

## **Afdeling 10. Hernemen van examens over opleidingsonderdelen en het behouden van tolereerbare onvoldoendes**

### ***Artikel 43. Hernemen van examens over opleidingsonderdelen binnen het academiejaar***

#### §1. Algemeen principe

Een student kan per academiejaar over een zelfde opleidingsonderdeel of gedeelte van een opleidingsonderdeel tweemaal en niet meer dan tweemaal examen afleggen. Een niet-hernomen of niet-afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans. Het opleidingsprogramma vermeldt per opleidingsonderdeel of het om een niet-herkansbaar opleidingsonderdeel gaat, waarover de student op grond van de aard van dat onderdeel slechts één maal per jaar kan worden geëxamineerd.

#### §2. Hernemen van examens voor niet-geslaagde opleidingsonderdelen binnen een academiejaar

Na samenkomen van de examencommissie en bekendmaking van de examenresultaten beslist de student voor welke niet-geslaagde opleidingsonderdelen hij wil herkansen via de daarvoor voorziene procedure. De student kan herkansen voor opleidingsonderdelen waarvoor hij geen tolerantie inzette of een niet-tolereerbare onvoldoende behaalde en

waarvoor een examenkans wordt georganiseerd. De student kan niet herkansen voor opleidingsonderdelen waarvoor hij een tolerantie inzette.

In het geval een student een onvoldoende herneemt in hetzelfde academiejaar, blijft het eerst behaalde resultaat voor het opleidingsonderdeel behouden als het hoger is dan het resultaat dat de student behaalt voor het opleidingsonderdeel in de volgende examenperiode.

§3. Hernemen van examens voor geslaagde opleidingsonderdelen binnen een academiejaar geldt niet voor postgraduatoren of andere trajecten permanente vorming.

§4. Een tweede examenkans vindt niet noodzakelijk plaats onder dezelfde examenvorm.

#### §5. Overdracht van deelresultaten

Een resultaat van een deexamen van minstens 10/20 of met beoordeling 'geslaagd' dat officieel werd meegedeeld wordt overgedragen naar een volgende examenperiode binnen hetzelfde academiejaar.

Bij een deoverdracht wordt het oorspronkelijk behaalde resultaat van het deexamen verrekend in een nieuw eindcijfer voor dat opleidingsonderdeel. De student herneemt enkel de evaluatieactiviteit(en) waarvoor geen overdracht van het resultaat gebeurde.

#### §6. Overdracht van resultaten wanneer er geen tweede examenkans is

Indien geen tweede examenkans voor een deel van een opleidingsonderdeel wordt geboden, wordt het examenresultaat van de eerste examenkans opnieuw in rekening gebracht bij de tweede examenkans.

### **Artikel 44. Tolerantie**

#### §1. Algemeen principe

Enkel voor opleidingsonderdelen van een postgraduaatopleiding van ten minste 30 studiepunten kunnen door de student toleranties worden ingezet.

Het kunnen inzetten van toleranties binnen een postgraduaatopleiding kan enkel onder voorwaarde dat deze onvoldoendes, uitgedrukt in studiepunten, samen maximaal 10% bedragen van de studiepunten voor de gehele opleiding, na aftrek van de vrijstellingen.

#### §2. Automatisch ingezette toleranties

Voor de student die in de eindfase van zijn postgraduaatopleiding zit en bijgevolg het diploma kan behalen, worden automatisch toleranties ingezet als de student daardoor kan slagen voor de opleiding.

Een student die het niet eens is om automatisch toleranties in te zetten, deelt dit uiterlijk 5 kalenderdagen na de mededeling van het examenresultaat mee aan het secretariaat van het centrum permanente vorming.

## **Afdeling 11. Geschillenregeling**

### ***Artikel 45. Conflicten voor of tijdens een examen***

Onregelmatigheden of conflicten tussen een student en een examinator die zich voordoen voor of tijdens het afleggen van een examen en die het correcte verloop van de evaluatie in het gedrang brengen, worden door één van beide partijen zo spoedig mogelijk aan de directeur van het centrum permanente vorming meegedeeld via de ombuds. De directeur van het centrum permanente vorming bemiddelt en neemt, zo nodig, maatregelen om het correcte verloop van het examen te waarborgen.

### ***Artikel 46. Materiële vergissingen***

Als een materiële vergissing wordt vastgesteld na de officiële bekendmaking van de resultaten, wordt dit formeel gemeld bij de directeur van het centrum permanente vorming.

De examencommissie corrigeert de materiële vergissing waarbij een student die eerder geslaagd was, toch niet geslaagd kan verklaard worden. De andere materiële vergissingen worden gecorrigeerd door de directeur van het centrum permanente vorming. Ze rapporteren hierover in een verslag.

De resultaten kunnen nog worden gewijzigd binnen de termijnen bepaald in Artikel 54.

Als er reeds examenresultaten zijn meegedeeld aan de student, deelt het centrum permanente vorming aan de student een gecorrigeerd examenresultaat mee.

## **TITEL III.: Algemene regelingen**

### **Afdeling 1. Rechten en plichten, rechtsbescherming en tuchtreglement**

#### ***Artikel 47. Gelijke behandeling***

De studenten van Odisee hebben recht op een gelijke behandeling.

Onderwijs- of examenfaciliteiten worden aangevraagd volgens de in het Onderwijs- en Examenreglement vastgelegde procedures.

Studenten met een functiebeperking hebben recht op redelijke aanpassingen. Zij melden zich hiertoe bij voorkeur bij het begin van de opleiding en ten laatste drie weken voor het desgevallend in werking treden van de gevraagde aanpassing bij het secretariaat van het centrum permanente vorming. Het secretariaat regelt de redelijke aanpassing in samenspraak met de opleiding en brengt de student ten docenten op de hoogte.

#### ***Artikel 48. Inzagerecht en kopieën (openbaarheid van bestuur)***

Elke student kan vragen om documenten, waarin beslissingen over hem zijn genomen of documenten waarop een beslissing over hem is gebaseerd in te kijken of een kopie ervan te verkrijgen. Hij heeft hierbij niet het recht om gegevens die betrekking hebben op andere personen in te kijken; deze gegevens zullen onherkenbaar gemaakt worden.

Het verzoek tot inzage of een kopie kan ingediend worden tot uiterlijk het einde van het lopende academiejaar. De aanvraag wordt binnen een redelijke termijn behandeld. Er worden geen kosten aangerekend.

Indien een student inzage in of een kopie van een door hem afgelegd examen wenst, verwacht het centrum permanente vorming dat hij eerst deelneemt aan de nabespreking van dit examen. Nadien kan hij een verzoek indienen bij het secretariaat van het centrum permanente vorming. De student dient de verkregen kopie persoonlijk en vertrouwelijk te behandelen en mag deze enkel gebruiken in functie van zijn eigen onderwijsloopbaan.

Voor beraadslagingsverslagen geldt eenzelfde aanvraagregeling.

Voor alle andere documenten kan de student het verzoek indienen bij de directeur/diensthooft van het centrum permanente vorming.

### **Artikel 49. Specifieke rechten en plichten**

§1. De studenten hebben in het bijzonder ook recht op:

- a) gebruik van de bibliotheek volgens het bibliotheekreglement;
- b) gebruik van de computerinfrastructuur volgens het specifieke ICT-reglement en ICT gedragslijn voor studenten;
- c) gebruik van de infrastructuur van skillslabs, labo's en andere specifieke lokalen volgens het daaraan verbonden reglement;
- d) onderwijsondersteuning via het digitaal leerplatform.

#### Procedure

De verschillende reglementen zijn consulteerbaar en/of beschikbaar op de bevoegde dienst.

§2. Geluids- of beeldopname

De studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten, tenzij hieromtrent een specifieke afspraak is gemaakt met de titularis van het opleidingsonderdeel. Het toegelaten opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden ten behoeve van de student zelf of de studentengroep van het lopende academiejaar. Commercieel gebruik is in elk geval uitgesloten.

Een beeld- en/of geluidsopname van feedback- of evaluatieactiviteiten, waaronder ook een examen of de mondelinge verdediging, is enkel toegelaten mits vooraf verkregen schriftelijke toestemming van alle aanwezige en belanghebbende partijen. Niet toegelaten opnames kunnen niet worden aangewend als bewijsmateriaal in een administratieve of gerechtelijke procedure en dienen op eerste verzoek te worden vernietigd. Een student die het materiaal gebruikt zonder rekening te houden met deze afspraken wordt onderworpen aan de sancties zoals bepaald in het tuchtreglement.

De studenten kunnen zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen, op affiches, in infobrochures en folders. De student kan wel vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht.

### §3. Gebruik van leermateriaal

De studenten mogen in geen geval leermateriaal (cursusteksten, oefeningen, slides...) die hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werden gesteld door Odisee vermenigvuldigen en verspreiden zodat er commercieel voordeel uit kan worden gehaald door henzelf of derden. De studenten mogen evenmin examenmateriaal dat hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werd gesteld door Odisee vermenigvuldigen en gebruiken voor andere dan persoonlijke doeleinden.

Een student die zich niet aan de regels houdt, wordt onderworpen aan sancties zoals bepaald in het tuchtreglement. De student stelt zich daarenboven ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

### §4. Fraude met documenten

Personen die frauduleus documenten van Odisee vervalsen zullen gerechtelijk vervolgd worden. Als het gaat om studenten van Odisee, stellen deze zich bovendien bloot aan tuchtsancties.

### §5. Gebruik of publicatie van werkstukken en afstudeerwerken

Dit artikel regelt de auteursrechten met betrekking tot een afstudeerwerk of enig ander werkstuk daaronder begrepen de bijlagen, tekeningen, modellen, programma's of databanken die deel uitmaken van het werkstuk dat door een student als onderdeel van zijn opleiding aan het centrum voor permanente vorming wordt tot stand gebracht.

Dit artikel doet geen afbreuk aan de algemene beginselen van het auteursrecht zoals die zijn vastgelegd in de toepasselijke Belgische auteurswetten. De auteur behoudt zijn volledige morele rechten (vaderschapsrecht, beslissing tot openbaarmaking en recht op integriteit) en vermogensrechten met betrekking tot een werkstuk, onder voorbehoud van de prerogatieven en gebruiksrechten die in dit artikel ten gunste van het centrum permanente vorming en van derden worden opgelegd.

De student is verantwoordelijk om in elk werkstuk dat hij tot stand brengt de intellectuele rechten van het centrum permanente vorming, van Odisee en van derden te respecteren. Aan het centrum voor permanente vorming en aan Odisee komt een gratis recht toe tot gedeeltelijk of volledig gebruik van elk werkstuk voor doeleinden van onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, inclusief voor verificatiedoeleinden en plagiaatdetectie met elektronische of andere middelen, voor de hele beschermduur van de werkstukken. Dit recht houdt, onder meer, in dat het centrum permanente vorming of Odisee, het werkstuk kan publiceren, in bibliotheken kan consulteerbaar maken en via een databank/'open archive' repository of verwant systeem online voor het publiek kan ter beschikking stellen.

Het centrum permanente vorming kan het werkstuk voor haar marketingdoeleinden gebruiken indien de studien hiervoor schriftelijk zijn toestemming heeft verleend.

Indien de externe partner met wiens medewerking het werkstuk tot stand is gekomen om de vertrouwelijkheid van het werkstuk heeft verzocht dan dient de student de vertrouwelijkheid strikt te respecteren. Het werkstuk kan dan niet worden gebruikt voor wetenschappelijke doeleinden, marketing of enige vorm van bekendmaking tenzij de externe partner daarvoor alsnog schriftelijke toestemming heeft verleend

## Procedure

De student meldt bij het definitief indienen van het werkstuk dat het vertrouwelijk moet worden behandeld evenals de termijn waarbinnen die vertrouwelijkheid geldt. Indien de student nalaat tijdig de vertrouwelijkheid te melden, is de student aansprakelijk voor de eventuele schade die hijzelf of anderen daardoor lijden

Gebruik van het werkstuk voor wetenschappelijk onderzoek respecteert de regels voor citeren en refereren die binnen het betrokken vakgebied gebruikelijk zijn.

Dit artikel sluit niet uit dat er met derden afspraken kunnen worden gemaakt die betrekking hebben op het auteursrecht van bovengenoemde werkstukken. Dergelijke overeenkomsten worden niet bepaald door dit artikel en dienen het voorwerp uit te maken van een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst tussen het centrum voor permanente vorming (Odisee), de student en de bedoelde derde partij(en).

### ***Artikel 50. Bescherming van persoonsgegevens***

Welke persoonsgegevens van studenten worden verzameld en hoe persoonsgegevens van studenten worden beschermd wordt omschreven in de "Privacyverklaring student/deelnemer permanente vorming" die geraadpleegd kan worden op de website van het centrum permanente vorming.

## **fdeling 2. Rechtsbescherming en behandeling van klachten**

### ***Artikel 51. Behandeling van klachten en ombudswerking***

Het centrum permanente vorming stelt een ombudspersoon met relevante ervaring aan, alsook een vervanger. Bij deze vertrouwenspersoon kunnen de studenten tijdens het academiejaar terecht met betrekking tot aspecten van onderwijsverzorging die, omwille van hun persoonsgebondenheid, niet afdoende kunnen worden behandeld door de reguliere instanties van het centrum permanente vorming. De ombuds bemiddelt tussen de betrokken student(en), de docent(en) en de beleidsinstanties.

### ***Artikel 52. Ontzeggen van de (verdere) toegang tot een opleidingsonderdeel***

Het centrum permanente vorming kan, volgens de hiertoe bepaalde procedure, in bijzondere gevallen en op objectieve gronden, de stage, het werkplekieren of een ander praktisch opleidingsonderdeel vroegtijdig laten beëindigen, als de student door zijn gedragingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij volgt, hem opleidt en redelijke aanpassingen hieraan niet kunnen verhelpen.

De student van wie de stage, het werkplekieren of het praktisch opleidingsonderdeel met toepassing van het eerste lid is beëindigd, heeft geen recht op een tweede examenkans, en wordt een tweede inschrijving voor dit opleidingsonderdeel geweigerd, tenzij aan de eventueel opgelegde bindende voorwaarden is voldaan.

Procedure:

Het centrum permanente vorming beslist over het vroegtijdig stopzetten van een opleidingsonderdeel en oordeelt of eventueel bindende voorwaarden opgelegd kunnen worden. De beslissing wordt omstandig gemotiveerd.

Indien het centrum permanente vorming wenst te beslissen tot de ontzegging een opleidingsonderdeel verder te volgen, wordt dit slechts definitief na bekrachtiging door een centrale commissie. Die bestaat uit de algemeen directeur van Odisee, samen met de directeur permanente vorming en de ombuds.

Een student die het recht wordt ontzegd om een opleidingsonderdeel te volgen, krijgt:

- a) de mededeling door het centrum permanente vorming van de ontzegging het opleidingsonderdeel verder te volgen;
- b) de mededeling van de motivering op grond waarvan die beslissing wordt genomen;
- c) een termijn van zeven kalenderdagen om bij de interne beroepsinstantie hiertegen beroep in te stellen overeenkomstig de bepalingen van artikel 53 Beroepen tegen individuele beslissingen.

### ***Artikel 53. Beroepen tegen individuele beslissingen***

Enkel in een postgraduaatopleiding of in een traject van permanente vorming met getuigschrift kan volgens de onderstaande procedure beroep worden ingesteld tegen

- een examenbeslissing
- een beslissing omtrent het verlenen van en de omvang van een vrijstelling
- het weigeren van een redelijke aanpassing voor een student met een functiebeperking
- het ontzeggen tot het verder volgen van een opleidingsonderdeel zoals bepaald in artikel 52

Als examenbeslissing wordt beschouwd elke beslissing waarbij:

- een beoordeling voor een afzonderlijk opleidingsonderdeel definitief wordt toegekend;
- een betwisting wordt beslecht;
- over het globale resultaat en de graad van verdienste voor een gehele opleiding wordt toegekend;

Een student die oordeelt dat een beslissing zoals vermeld in het vorige lid zijn rechten schendt, kan intern beroep aantekenen.

Het verzoekschrift moet op straffe van onontvankelijkheid de identiteit van de betrokken student, de bestreden beslissing(en) en evenals een uiteenzetting van de feiten en de bezwaren bevatten en moet tijdig bij aangetekend schrijven worden ingediend bij de Directeur Onderwijs en Onderzoek, Campus Brussel, Warmoesberg 26, te 1000 Brussel.

De student stuurt op hetzelfde ogenblik als zijn aangetekende brief ook een elektronische versie van het beroepsschrift ten titel van inlichting via email aan [juridische.zaken@odisee.be](mailto:juridische.zaken@odisee.be). Het beroep moet worden ingesteld binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen. De vervaltermijn gaat voor beroepen tegen examenbeslissingen in vanaf de kalenderdag na de dag van de bekendmaking van de examenresultaten. Voor beroepen tegen andere studievoortgangsbeslissingen gaat de vervaltermijn in de kalenderdag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student. Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk van de aangetekende zending.

Het beroep moet een e-mailadres vermelden waarop de student bereikbaar is gedurende de hele procedure. Dit e-mailadres zal worden gebruikt voor alle correspondentie aangaande het beroep, waaronder ook de mededeling van de eindbeslissing.

Een student die overweegt om een beroep in te dienen tegen een examenbeslissing, maar die zijn beslissing ter zake wenst uit te stellen tot na een gesprek met de examiner, moet eveneens binnen de vervaltermijn, aangegeven in voorgaande lid, beroep aantekenen. Als hij de eerstvolgende vijf kalenderdagen na het indienen van zijn verzoekschrift geen uitgebreidere motivering geeft van zijn klacht, wordt zijn beroep automatisch als ongegrond geklasseerd.

Het beroep wordt behandeld door de interne beroepsinstantie. De Directeur Onderwijs en Onderzoek, de Directeur Student en Talent en de Directeur Permanente Vorming kunnen elk interne beroepsinstantie zijn. In geval van afwezigheid of bij overmachtssituaties worden zij vervangen door een directielid.

De interne beroepsinstantie kan de student horen (online en op afstand of in persoon). Dat gebeurt in aanwezigheid van een jurist van de instelling en een ombuds. De interne beroepsinstantie vraagt informatie aan alle betrokken partijen en in elk geval aan de examiner van het betrokken opleidingsonderdeel. Na advies van de jurist en van de ombuds neemt de interne beroepsinstantie een eindbeslissing.

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- a) de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid of ongegrondheid.
- b) een nieuwe beslissing door de interne beroepsinstantie.

De beslissing wordt aan de student per e-mail ter kennis gebracht. Hiervoor wordt het mailadres gebruikt dat door de student werd opgegeven bij het indienen van zijn beroep.

De student ontvangt de beslissing binnen een termijn van twintig kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het intern beroep is ingesteld. De interne beroepsinstantie kan binnen de termijn waarover ze beschikt aan de student op gemotiveerde wijze meedelen dat zij uitspraak zal doen op een latere datum. In dat geval gaat de termijn voor extern beroep slechts in de dag na die datum.

Na uitputting van deze interne beroepsmogelijkheid kan de student verder beroep instellen tegen een beroepsbeslissing inzake examens bij de Raad voor betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen op de wijze en in de mate dat het Codex hoger onderwijs gecodificeerd op 11 oktober 2013 dit beroep voorziet.

### ***Artikel 54. Procedure met betrekking tot administratieve en materiële vergissingen***

Administratieve of materiële vergissingen ten voordele van de student kunnen altijd worden rechtgezet. Ten nadele van de student kan een rechtzetting enkel plaatsvinden binnen de 10 kalenderdagen nadat een beslissing is genomen, tenzij in de volgende gevallen:

- indien de materiële vergissing een overtreding van wettelijke voorwaarden met zich meebrengt;
- indien de materiële vergissing aantoonbaar het gevolg is van een zware nalatigheid of ernstige fout van de student.



### **Afdeling 3. Gedragscode met betrekking tot de taalregeling**

#### **Artikel 55. Algemene bepaling van onderwijs- en bestuurstaal**

De onderwijstaal van Odisee is het Nederlands. Om specifieke redenen kunnen, met inachtneming van de wettelijke en decretale voorschriften, andere talen gebruikt worden. Waar dit het geval is, wordt dit expliciet aangegeven. Opleidingsonderdelen die in het Nederlands worden georganiseerd, worden ook in het Nederlands geëvalueerd.

Als bestuurstaal hanteert Odisee het Nederlands. Met het oog op een vlotte communicatie met studenten, academici, diensten of instellingen kan ook een internationale forumtaal gebruikt worden.

### **Titel IV. Verklarende woordenlijst**

#### **Attest van deelname**

Het document dat op het einde van een opleiding aan een student kan worden afgeleverd voor de effectief gevolgde uren.

#### **Centrum voor permanente vorming**

Binnen Odisee zijn er 4 centra voor permanente vorming:

- EHSAL Management School (EMS)
- Fiscale Hogeschool (FHS)
- Odisee Advanced Education (OAE)
- Preventie & Milieu Academy (PMA)

#### **Getuigschrift**

Het document dat op het einde van een opleiding (postgraduaat of permanente vorming met getuigschrift) aan een geslaagde student wordt afgeleverd en waarin de belangrijkste identificatiegegevens van de student en de opleiding worden opgenomen.

#### **Materiële vergissing**

Onder materiële vergissing wordt voor de toepassing van dit reglement begrepen elke samenstelling van een individueel studie- of jaarprogramma waarbij niet aan de wettelijke of reglementaire voorwaarden is voldaan, evenals elke materiële daad waardoor een verkeerd examencijfer als resultaat voor de student is doorgegeven.

#### **Onderwijsleeractiviteit (OLA)**

Verdere opdeling van een opleidingsonderdeel in termen van een specifiek samenhangend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten, en met een aantal studiepunten hieraan verbonden.

#### **Opleidingsonderdeel (OPO)**

Een opleidingsonderdeel is een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en examenactiviteiten dat gericht; elk opleidingsonderdeel bevat ten minste één onderwijsleeractiviteit.

#### **Permanente vorming**

Onderwijsprogramma's van (meestal) beperkte omvang ter specialisatie of ter actualisatie van de wetenschappelijke kennis of ter verbreding of verdieping van competenties.

#### **Postgraduaatgetuigschrift**

Document dat bewijst dat iemand die voldoet aan de decretale toelatingscriteria geslaagd is voor een postgraduaatopleiding.

**Postgraduaatopleiding**

Opleiding van permanente vorming, waarbij een consistent geheel van ten minste 20 studiepunten wordt aangeboden.

**Schriftelijke mededeling**

Ondubbelzinnige mededeling van een verzoek(schrift), intentie of beslissing op een andere dan mondelinge wijze (per brief, per e-mail, per fax, ...).

**Studiepunten**

Een eenheid waarmee de studieomvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt.

**Tolerantie**

Een tolereerbaar cijfer dat automatisch of door een beslissing van de student mee in rekening wordt gebracht voor het behalen van het getuigschrift. Een tolerantie inzetten impliceert dat het tolereerbaar cijfer behouden blijft; een tolerantie verwerpen betekent dat de student het tolereerbaar cijfer niet wenst te behouden.

**Traject permanente vorming**

Opleiding van permanente vorming, verschillend van een postgraduaatopleiding, die kan leiden tot een getuigschrift of een attest van deelname. De omvang van andere trajecten van permanente vorming is niet bepaald en hoeft ook niet in studiepunten te worden uitgedrukt.

## **BIJLAGE: Tuchtreglement**

### **Artikel 1. Beginsel**

Van de studenten die zich aan Odisee inschrijven, wordt verlangd dat ze zich in hun gedragingen en sociale betrekkingen, zowel binnen als buiten de hogeschoolgemeenschap, door eerbied voor de menselijke persoon, de samenleving en haar goederen laten leiden; dat ze geen handelingen verrichten die onverenigbaar zijn met de hoge zending van de hogeschool in het algemeen en met de beginselen die aan deze hogeschool ten grondslag liggen in het bijzonder.

Daarom moet elke student in het bijzonder volgende niet-limitatief opgesomde verplichtingen naleven:

- De student werkt actief mee aan een veilige, nette en ordelijke omgeving. Hij leeft de wettelijke bepalingen na, respecteert de reglementen en afspraken die in Odisee van kracht zijn en werkt actief mee aan de controle op de correcte naleving ervan.
- De student gedraagt zich respectvol en hoffelijk ten aanzien van personen waarmee hij in het kader van zijn opleiding en van alle activiteiten van Odisee in aanraking komt.
- 
- De student respecteert de grenzen die eigen zijn aan een respectvolle manier van omgaan met anderen en onthoudt zich van grensoverschrijdend gedrag, ongewenst seksueel gedrag, stalking, discriminatie en geweld in welke vorm dan ook.
- De student onthoudt zich van iedere vorm van pesten en cyberpesten.
- De student respecteert de privacy, het recht op afbeelding en alle andere intellectuele rechten van personen waarmee hij in het kader van zijn opleiding en van alle activiteiten van Odisee in aanraking komt. Behoudens toelating van de betreffende docent is het verboden om onderwijsactiviteiten op te nemen of deze opnames openbaar te maken met gebruik van welke technische middelen en werkwijzen dan ook.
- Bij gebruik van elektronische communicatiemiddelen en sociale media creëert of verspreidt de student geen opnames of informatie omtrent anderen wanneer de betrokkenen daartoe geen toestemming hebben verleend of wanneer de betrokkenen daarvan redelijkerwijs negatieve gevolgen kunnen ondervinden, zoals dat bijvoorbeeld het geval is wanneer persoonlijke, denigrerende of beledigende informatie wordt gedeeld.
- De student respecteert de eigendom van alle personen waarmee hij in het kader van zijn opleiding en van alle activiteiten van de instelling in aanraking komt.
- Bij het gebruik van infrastructuur en materiële uitrusting van de instelling, neemt de student alle richtlijnen in acht die de instelling hierover uitvaardigt. De student moet de instructies in verband met de brandveiligheid strikt opvolgen. De student die de gebouwen of de uitrusting schade toebrengt, zal hiervoor aansprakelijk worden gesteld en de schade zal op hem worden verhaald, onverminderd eventuele orde- of tuchtmaatregelen.

- Alle campussen zijn volledig rookvrij, met uitzondering van de beperkte, daartoe voorziene plaatsen. Eten en drinken zijn enkel toegelaten in de daarvoor bestemde ruimten. Het is uitdrukkelijk verboden te eten of te drinken in les- of oefenruimtes, de bibliotheek/mediatheek en lokalen waar computerinfrastructuur of audiovisuele infrastructuur aanwezig is.
- De student respecteert de veiligheid en de gezondheid van alle personen waarmee hij in het kader van zijn opleiding en van alle activiteiten van de instelling in aanraking komt en voorkomt dat hij hen schade toebrengt of hen in gevaar brengt.
- De student is verplicht alle gedragsregels, mondelinge en schriftelijke richtlijnen en bevelen van de overheid en de hogeschool, die erop gericht zijn de gezondheid van eenieder te beschermen teneinde het risico op de verspreiding van ziektekiemen te beperken, op te volgen.
- De student dient zich op elk moment te kunnen identificeren aan de hand van zijn studentenkaart of bij gebreke eraan zijn identiteitskaart. Op eerste verzoek van een Odisee-medewerker toont hij deze kaart. Een Odisee-medewerker kan de kaart kort in bewaring nemen teneinde er een kopie van te maken.
- Het bezit van drugs, nepwapens, wapens en gevaarlijke voorwerpen is uitdrukkelijk verboden. Het is eveneens verboden om eender welk voorwerp te gebruiken als wapen. Odisee kan de politie verwittigen ingeval van een inbreuk op dit verbod. Het verbod geldt zowel in en rondom de gebouwen van Odisee als tijdens activiteiten van Odisee die elders plaatsvinden. De student dient mee te werken aan de controle op het verbod. Hij dient op eerste verzoek gevolg te geven aan de vraag van een Odisee-medewerker om het verboden voorwerp af te geven. Het verboden voorwerp kan door de Odisee tijdelijk in bewaring worden genomen om het aan de politie te overhandigen. Aan de student kan eveneens gevraagd worden om zelf aan te tonen dat hij geen verboden voorwerpen bezit door het leegmaken van zakken, tassen, enz.. Indien de student weigert om mee te werken aan de controle op het verbod kan de politie worden verwittigd om een onderzoek in te stellen. Wanneer de Odisee vermoedt dat het verbod wordt geschonden kan in overleg met de politie of het parket een collectieve controle plaatsvinden.

Aanvullende reglementen zoals deze over de Bibliotheek/Mediatheek, de ICT-middelen en computerinfrastructuur, het gebruik van de studentenkaart en de skillslabs, labo's en andere specifieke lokalen, kunnen de bepalingen van dit tuchtreglement aanvullen en uitbreiden. Deze reglementen zijn consulteerbaar en/of beschikbaar op de bevoegde dienst.

## ***Artikel 2. Ordemaatregelen***

De bepalingen van dit tuchtreglement doen geen afbreuk aan de bevoegdheid van de directieleden, directeuren van de clusters, opleidingshoofden, campusdirecteuren of-coördinatoren, teamcoördinatoren, directeuren/diensthoofden permanente vorming en programmacoördinatoren om in alle omstandigheden, ook buiten een tuchtzaak, met onmiddellijke werking alle nodige maatregelen te treffen tot vrijwaring van de orde en de veiligheid van de hogeschool.

## ***Artikel 3. Bevoegde instanties***

De tuchtcommissie zoals bepaald in Artikel 6 van het tuchtreglement is belast met de handhaving van de tucht aan de instelling. Met de handhaving van de tucht aan Odisee zijn belast: de directeuren/diensthoofden van de centra permanente vorming met de

daartoe overeenkomstig Artikel 6 ingestelde tuchtcommissie en de overeenkomstig Artikel 7 ingestelde Commissie van Beroep inzake tucht.

#### **Artikel 4. Sancties**

De tuchtsancties zijn:

- a) de verwittiging; deze sanctie kan slechts éénmaal worden opgelegd voor een analoog feit. Een volgende sanctie zal automatisch zwaarder zijn;
- b) het ontzeggen van de toegang tot de bibliotheek/mediatheek, de skills labs, de labo's en de informaticalokalen met inbegrip van de faciliteiten die hiermee gepaard gaan, voor een periode van één week tot het einde van het lopende academiejaar;
- c) de ontzegging van het recht om aanwezig te zijn bij officiële onderwijs-contactmomenten;
- d) de voorlopige schorsing en/of tijdelijke wegzending;
- e) de weigering, bij wijze van tuchtmaatregel, van de toestemming om zich te laten inschrijven;
- f) de definitieve uitsluiting of het consilium abeundi.

Elke sanctie wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld.

#### **Artikel 5. Aanvang procedure**

De student tegen wie een tuchtsanctie wordt overwogen heeft recht op:

- a) de mededeling door de directeur of het diensthoofd van het centrum permanente vorming van de aard van de jegens hem overwogen maatregel en van de gronden waarop die is gebaseerd;
- b) inzage in het volledige dossier;
- c) een redelijke termijn om een mondeling en schriftelijk verweer voor te bereiden en naar voren te brengen.

Hij kan zich in elke fase van de procedure door een persoon naar keuze laten bijstaan.

#### **Artikel 6. Samenstelling tuchtcommissie en procedure**

De tuchtcommissie bestaat uit: de algemeen directeur, de directeur van het centrum permanente vorming waartoe de student op grond van zijn meest omvangrijke inschrijving behoort en de voorzitter van de Algemene studentenraad. De algemeen directeur zit de tuchtcommissie voor.

##### Procedure

De student laat uiterlijk 5 kalenderdagen, ingaand vanaf de dag na de mededeling gedaan in Artikel 5 Aanvang procedure van het tuchtreglement weten aan de directeur of het diensthoofd van het centrum permanente vorming of hij wenst dat de beslissing genomen wordt door de in dit artikel beschreven tuchtcommissie. Zo niet wordt de beslissing in eerste aanleg genomen door de directeur of het diensthoofd van het centrum permanente vorming.

Indien de 5de kalenderdag samenvalt met een zon- of feestdag wordt de periode waarin de student kan laten weten welke procedure hij verkiest verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

Tijdens de zitting met de directeur of het diensthoofd van het centrum permanente vorming of de tuchtcommissie wordt het dossier toegelicht en doorgenomen. De student krijgt de mogelijkheid tot repliek.

De mededeling van de beslissing gebeurt door de directeur of het diensthoofd van het centrum permanente vorming, ook in het geval de beslissing genomen wordt door de tuchtcommissie, met mededeling van de interne beroepsmogelijkheid zoals voorzien in

## **Artikel 7. Beroep**

De student kan binnen de vijf kalenderdagen volgend op de mededeling per e-mail van een tuchtsanctie schriftelijk en gemotiveerd beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep inzake Tucht. De termijn begint te lopen de dag na de mededeling. Indien de termijn eindigt op een zon- of feestdag, wordt de eerstvolgende kalenderdag nog meegeteld voor de ontvankelijkheid van het beroep. De waarborgen die in de hierboven vermelde procedure zijn opgenomen gelden ook in deze beroepsprocedure. Bovendien wordt ter bescherming van de student het dossier onder vertrouwelijke omslag enkel aan de leden bezorgd.

De Commissie van Beroep inzake Tucht is als volgt samengesteld:

- twee vertegenwoordigers van het instellingsbestuur;
- twee vertegenwoordigers van het personeel (één OP, één ATP of Patrimoniumpersoneel);
- twee vertegenwoordigers van de studentenraad van Odisee.

De interne beroepsprocedure schorst de uitvoerbaarheid van de opgelegde tuchtsanctie niet.

De algemeen directeur en directeur of het diensthoofd van het centrum permanente vorming maken géén deel uit van de commissie.

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- a) de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid of ongegrondheid;
- b) een nieuwe beslissing door de Commissie van Beroep inzake Tucht.

Binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van het beroepsverzoekschrift zal de Commissie van Beroep inzake Tucht de student horen. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman of een vertrouwenspersoon.

De Commissie van Beroep inzake Tucht beslist binnen vijftien kalenderdagen nadat de student is gehoord.

De beslissing wordt aan de student ter kennis gebracht via het e-mailadres dat door de student werd gehanteerd om zijn beroep in te stellen.