



**ONDERWIJS-,
EXAMEN-, EN
RECHTSPOSITIEREGELING**

2018-2019

EXAMENREGELING

Examenregeling

De examenregeling van de Hogeschool PXL omvat alle regels in verband met de examens aan de Hogeschool PXL. Het bevat voor jou dus belangrijke en nuttige informatie. Daarom raden we je absoluut aan de volgende rubrieken van de PXL-examenregeling door te nemen:

- algemene bepalingen;
- de voorwaarden voor deelname aan de examens;
- de bepalingen i.v.m. de organisatie van examens: examenkansen, examenperiodes, examineertijdstippen, enz.;
- de concrete examenmodaliteiten;
- het verloop van de examens;
- de te volgen procedure i.g.v. onregelmatigheden;
- de bepalingen i.v.m. de examencijfers: toekenning, quoting, weging en bespreking van cijfers;
- de bepalingen i.v.m. de creditbewijzen: voorwaarden, geldigheidsduur, enz.;
- de regelingen inzake de voortgangscommissies en de beraadslagingen;
- de te volgen procedure i.g.v. geschillen naar aanleiding van de deliberaties, enz.;

Inhoudstabel

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	- 1 -
Artikel 1. Doel	- 1 -
Artikel 2. Toepassingsgebied	- 1 -
Artikel 3. Aanvulling met bijzondere departementale bepalingen	- 1 -
Artikel 4. Bekendmaking	- 2 -
Artikel 5. Afwijkingen.....	- 2 -
AFDELING 2. VOORWAARDEN VOOR DEELNAME AAN EXAMENS.....	- 3 -
Artikel 6. Geldige inschrijving	- 3 -
Artikel 7. Voorwaarden voor deelname examens of evaluatieonderdelen	- 3 -
Artikel 8. Volgtijdelijkheid.....	- 3 -
AFDELING 3. ORGANISATIE VAN DE EXAMENS	- 4 -
Artikel 9. Examenkansen	- 4 -
Artikel 10. Examenperiodes.....	- 4 -
Artikel 11. Eerste examenkans.....	- 5 -
Artikel 12. Bijzondere examineertijdstippen en beoordelingsvormen	- 6 -
Artikel 13. Uitzonderlijk eerdere examenkansen in het laatste programmajaar.....	- 6 -
Artikel 14. Tweede examenkans	- 7 -
Artikel 15. Bijzondere studenten	- 8 -
AFDELING 4. EXAMENMODALITEITEN	- 9 -
Artikel 16. Examinator - coördinerende verantwoordelijke	- 9 -
Artikel 17. Examenregeling	- 9 -
Artikel 18. Naleving examenregeling	- 10 -
Artikel 19. Plaats	- 10 -
Artikel 20. Informatie vooraf	- 10 -
Artikel 21. Examenvorm	- 10 -
Artikel 22. Wijziging van examenvorm	- 11 -
Artikel 23. Voorbereidingstijd voor mondelinge examens	- 11 -
Artikel 24. Openbaarheid van mondelinge examens.....	- 11 -
Artikel 25. Deelexamens	- 12 -
AFDELING 5. VERLOOP VAN DE EXAMENS.....	- 13 -
Artikel 26. Aanwezigheid examinator.....	- 13 -
Artikel 27. Aan- en afwezigheid student.....	- 13 -
Artikel 28. Stopzetting van de examens	- 14 -
AFDELING 6. PROCEDURE ONREGELMATIGHEDEN TIJDENS HET EXAMEN OF ANDERE EVALUATIE-VORMEN (FRAUDE)	- 15 -
Artikel 29. Definitie onregelmatigheid tijdens het examen of andere evaluatievormen.....	- 15 -
Artikel 30. Toepassing procedure onregelmatigheden.....	- 15 -
Artikel 31. Vaststelling van onregelmatigheden	- 15 -
Artikel 32. Behandeling van de onregelmatigheid.....	- 16 -
Artikel 33. Mogelijke sancties	- 17 -
Artikel 34. Interne beroepsmogelijkheden	- 17 -
Artikel 35. Procedure intern beroep	- 18 -
AFDELING 7. EXAMENCIJFERS.....	- 20 -
Artikel 36. Toekennen examencijfer	- 20 -
Artikel 37. Quotering voor ieder examen en deelexamen.....	- 20 -

Artikel 38. Wegingscoëfficiënt voor ieder examen of deexamen	- 20 -
Artikel 39. Mededeling van examencijfers.....	- 21 -
Artikel 40. Inzagerecht – bespreking resultaten	- 21 -
AFDELING 8. CREDITBEWIJZEN	- 23 -
Artikel 41. Voorwaarden behalen creditbewijs	- 23 -
Artikel 42. Geldigheidsduur	- 23 -
Artikel 43. Artikel is opgeheven.	- 23 -
AFDELING 9. VOORTGANGSCOMMISSIES EN DELIBERATIES	- 24 -
<i>A/Voortgangscmissie voor elke trajectschijf van een opleiding (in functie van modeltraject en individueel traject).....</i>	<i>- 24 -</i>
Artikel 44. Doel en doelgroep	- 24 -
Artikel 45. Bevoegdheden.....	- 25 -
Artikel 46. Voorwaarden voor slagen	- 25 -
Artikel 47. Initiatief samenroeping en timing	- 25 -
Artikel 48. Deliberatieregels	- 26 -
Artikel 49. Geen creditbewijs voor een gedelibereerd opleidingsonderdeel	- 27 -
Artikel 50. Bekendmaking deliberatieresultaten	- 27 -
Artikel 51. Bekendmaking creditbewijzen	- 27 -
Artikel 52. Niet-geslaagde studenten 1ste examenkans.....	- 28 -
Artikel 53. Geslaagde studenten 1ste examenkans	- 28 -
Artikel 54. Niet-geslaagde studenten 2de examenkans	- 28 -
Artikel 55. Geslaagde studenten 2de examenkans.....	- 29 -
Artikel 56. Overdraagbaarheid van het hoogst behaalde examencijfer van eerste naar tweede examenkans....	- 29 -
<i>B/Voortgangscmissie per opleiding.....</i>	<i>- 30 -</i>
Artikel 57. Doel	- 30 -
Artikel 58. Bevoegdheden.....	- 30 -
Artikel 59. Initiatief samenroeping – timing	- 30 -
Artikel 60. Voorwaarden voor slagen – graden van verdienste.....	- 30 -
<i>C/Samenstelling voortgangscmissies</i>	<i>- 32 -</i>
Artikel 61. Samenstelling voortgangscmissie	- 32 -
Artikel 61bis. Samenstelling voortgangscmissie postgraduat.....	- 33 -
Artikel 62. Rechtsgeldige samenstelling: voortgangscmissie per opgenomen studieprogramma	- 34 -
Artikel 62bis. Rechtsgeldige samenstelling: voortgangscmissie per opgenomen studieprogramma bij postgraduat	- 34 -
Artikel 63. Rechtsgeldige samenstelling: voortgangscmissie voor de gehele opleiding	- 34 -
Artikel 63bis. Rechtsgeldige samenstelling: voortgangscmissie voor de gehele opleiding bij postgraduat	- 34 -
AFDELING 10. DE BERAADSLAGING	- 35 -
Artikel 64. Aanwezigheid van de leden van de voortgangscmissie	- 35 -
Artikel 65. Aanwezigheid studenten.....	- 35 -
Artikel 66. Geheimhouding	- 35 -
Artikel 67. Stemgerechtigden	- 35 -
Artikel 68. Stemming	- 35 -
Artikel 69. Onregelmatigheden.....	- 36 -
Artikel 70. Proces-verbaal van de beraadslaging	- 36 -
AFDELING 11. EXAMENS AFGELEGD IN EEN ANDERE INSTELLING	- 37 -
Artikel 71. Voorwaarden.....	- 37 -
Artikel 72. Vervanging door een equivalent vak.....	- 37 -
Artikel 73. Beraadslaging	- 37 -
AFDELING 12. BETWISTING MET BETREKKING TOT EXAMENS	- 38 -

Artikel 74. Klachten n.a.v. materiële vergissingen	- 38 -
Artikel 75. Klacht van een student die een nieuwe beraadslaging vereist: interne beroepsprocedure	- 38 -
Artikel 76. Buitengewone zitting voortgangscommissie	- 40 -
Artikel 77. Mededeling beslissing	- 40 -
Artikel 78. Onverenigbaarheden.....	- 40 -
Artikel 79. Verplichte regeling	- 41 -
AFDELING 13. BIJZONDER EXAMENREGLEMENT TEN BEHOEVE VAN BEPAALDE GROEPEN STUDENTEN	- 42 -
Artikel 80. Bijzonder statuut inzake onderwijs- en examenregeling.....	- 42 -
Artikel 81. Examenfaciliteiten.....	- 42 -
AFDELING 14. ANDERE AANGELEGENHEDEN	- 43 -
Artikel 82. Autonome beslissing voortgangscommissie.....	- 43 -
AFDELING 15. SAMENWERKINGSVERBANDEN.....	- 43 -
Artikel 83. Examenregeling samenwerkende onderwijsinstellingen	- 43 -
AFDELING 16. BIJZONDERE DEPARTEMENTALE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE ONDERWIJS-, EXAMEN- EN RECHTSPOSITIEREGELING.....	- 44 -
PXL-HEALTHCARE	- 44 -
Artikel 84. Regeling afwezigheden bij opleidingsonderdelen die permanent geëvalueerd worden, en bij examens . - 44 -	
Artikel 85. Infobundels, richtlijnen inzake afstudeerproject en stagerichtlijnen	- 45 -
PXL-BUSINESS.....	- 45 -
Artikel 86. Permanente evaluatie en opdrachten.....	- 45 -
Artikel 87. Stages	- 45 -
Artikel 88. Codex-gebruik in de professionele bacheloropleiding in het bedrijfsmanagement.....	- 45 -
PXL-EDUCATION.....	- 46 -
Artikel 89. Stage en activiteiten didactische praktijk	- 46 -
PXL-MUSIC.....	- 47 -
Artikel 90. Opdrachten, praktijk en stages	- 47 -

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Doel

Dit reglement stelt de regels vast die een vlot en correct verloop van de examens aan de Hogeschool PXL moeten waarborgen. Het bepaalt de rechten en plichten van examinator en student.

Artikel 2. Toepassingsgebied

§1. Het algemeen examenreglement is van toepassing op alle examens aan de Hogeschool PXL waarvoor geen bijzonder reglement bestaat zoals opgenomen of verwezen op BlackBoard of in de stagerichtlijnen, of waarvoor geen afwijkende bepalingen zijn vastgelegd overeenkomstig de in artikel 5 beschreven procedure, en dit ongeacht het onderwijssysteem dat binnen de opleiding wordt toegepast.

§2. Het algemeen examenreglement is van toepassing zowel op studenten met een diplomacontract, met een creditcontract of met een examencontract (met het oog op het behalen van een diploma of met het oog op behalen van creditbewijzen), behoudens deze artikelen die onmogelijk kunnen toegepast worden omwille van de eigenheid van het contracttype.

§3. Het is eveneens van toepassing op de examens die georganiseerd worden voor de banaba's en postgraduatens, tenzij anders is vermeld.

§4. Het examenreglement is van toepassing op alle examens en de deliberaties. Een examen houdt elke evaluatie in van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, verworven heeft.

Artikel 3. Aanvulling met bijzondere departementale bepalingen

Elk departement kan het algemeen examenreglement na advies van het departementale bureau en goedkeuring door het hogeschoolbestuur, aanvullen met bijzondere of afwijkende bepalingen. Deze bepalingen zijn opgenomen op Blackboard of in de stagerichtlijnen.

Zo kan elk departement ook voorzien in specifieke examenrichtlijnen, die voor de studenten van het departement via de gebruikelijke elektronische kanalen te raadplegen zijn.

Artikel 4. Bekendmaking

§1. Het algemeen examenreglement en de bijzondere departementale bepalingen worden uitsluitend in de studiegids van de hogeschool opgenomen. Uitzonderlijke aanpassingen of aanvullingen in de loop van het academiejaar worden, na advies van de betrokken departementale bureaus en na goedkeuring door de raad van bestuur, via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen gecommuniceerd.

§2. Sommige bepalingen van het examenreglement houden verwijzingen in naar informatie die gecommuniceerd wordt via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen. Het is steeds de verantwoordelijkheid van de student dat deze communicatiekanalen geraadpleegd worden.

§3. De studiegids waarvan deze examenregeling een onderdeel is, is raadpleegbaar op de website van de hogeschool.

De student die erom verzoekt kan een papieren versie van de onderwijs- en examenregeling bekomen.

Artikel 5. Afwijkingen

Uitzonderlijke afwijkingen van het examenreglement kunnen alleen toegestaan worden door een gemotiveerde beslissing van de raad van bestuur, na advies van de betreffende departementale bureaus. De raad van bestuur bepaalt expliciet de geldigheidsduur van de toegestane afwijkingen.

Afdeling 2. Voorwaarden voor deelname aan examens

Artikel 6. Geldige inschrijving

Een student kan maar deelnemen aan een examen van een opleidingsonderdeel indien hij via zijn studiecontract is ingeschreven voor dat opleidingsonderdeel. Een examen dat wordt afgelegd zonder geldige inschrijving is een ongeldig examen; het examenresultaat wordt als onbestaande beschouwd.

Artikel 7. Voorwaarden voor deelname examens of evaluatieonderdelen

De toegang tot een examen kan onderworpen zijn aan bepaalde voorwaarden zoals bv. de aanwezigheid op praktische onderdelen en/of voldoende deelname aan groepsverplichtingen m.b.t. het onderwijs verbonden aan het betreffende opleidingsonderdeel. Elke opleiding legt deze voorwaarden per opleidingsonderdeel vast in deze studiegids, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches).

Artikel 8. Volgtijdelijkheid

§1. De inschrijving voor een opleidingsonderdeel kan onderworpen worden aan de voorwaarde dat de student een ander opleidingsonderdeel moet gevolgd hebben of gelijktijdig moet volgen, of dat de student eerst een voldoende examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsonderdeel.

§2. Als voldoende examenresultaat wordt beschouwd: een cijfer van 10 of meer op 20 of een lager cijfer dat door de voortgangscommissie werd gedelibereerd.

§3. Indien een dergelijke voorwaarde inzake volgtijdelijkheid wordt opgelegd, wordt dit aangegeven in deze studiegids, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches).

§4. De voorwaarde om een opleidingsonderdeel gelijktijdig met een ander opleidingsonderdeel te volgen, geldt niet wanneer één van beide opleidingsonderdelen reeds gevolgd werd.

Afdeling 3. Organisatie van de examens

Artikel 9. Examenkansen

§1. Voor elk opleidingsonderdeel wordt een evaluatie ingericht. Een student heeft voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen in de loop van het academiejaar om een creditbewijs te behalen. Binnen eenzelfde examenperiode kan een student slechts eenmaal beoordeeld worden over eenzelfde materie.

§2. Een student die ongewettigd afwezig is op een examen verliest de betreffende examenkans. Een student die wegens overmacht of een te voorziene, ernstige reden afwezig is op een examen en deze afwezigheid conform artikel 27 staft met de nodige bewijsstukken, kan het examen overdoen volgens de modaliteiten bepaald in de artikelen 11 en 14.

§3. Indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tijdens hetzelfde academiejaar tweemaal wordt geëxamineerd of in de gevallen zoals bepaald in artikel 11 en 14, kan het in het eerste lid bedoelde recht niet tijdens hetzelfde academiejaar worden uitgeoefend. In dat geval moet de student zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend academiejaar opnieuw inschrijven.

In deze studiegids, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches), wordt aangeduid voor welke opleidingsonderdelen geen tweede examenkans bestaat.

§4. Bij een laattijdige inschrijving bestaat de mogelijkheid dat de evaluatie van bepaalde opleidingsonderdelen voorbij is. In deze gevallen kan het zijn dat de student afstand doet van zijn 1ste examenkans en dus geen mogelijkheid meer heeft tot het benutten van twee examenkansen in het betreffende academiejaar. Wanneer dit het geval is, wordt dit opgenomen in het contract van de student (zie ook art. 25 onderwijsregeling).

Artikel 10. Examenperiodes

§1. De hogeschool organiseert elk academiejaar meerdere examenperiodes. Het aantal, en hun start- en einddatum worden opgenomen in de jaarkalender van elke opleiding.

§2. De laatste examenperiode van een academiejaar is behoudens de bepalingen van art. 14 §2 de enige periode waarin de student desgevallend zijn tweede examenkans per

opleidingsonderdeel kan benutten (zgn. tweede zittijd). De daaraan voorafgaande examenperiodes vormen de eerste zittijd.

§3. In principe wordt enkel in juni/juli en in september gedelibereerd over respectievelijk de eerste en de tweede examenkans van elk opleidingsonderdeel (uitzondering: zie verder artikel 13 en artikel 14 §2 en bij technische voortgangscommissie).

Artikel 11. Eerste examenkans

§1. Algemene regel i.v.m. timing eerste examenkans.

Een student die ingeschreven is voor een opleidingsonderdeel zal zijn eerste examenkans opnemen en dus examen afleggen in de examenperiode die onmiddellijk volgt op de periode waarin het onderwijs voor het opleidingsonderdeel wordt afgesloten. Dezelfde regeling is van toepassing indien examen wordt afgelegd van een deel van een opleidingsonderdeel.

§2. Inhaalregeling in geval van overmacht.

Wanneer een student omwille van overmacht zijn eerste examenkans niet kan benutten op de geplande examendag in de in §1 bedoelde examenperiode, wordt het (deel)examen verplaatst naar de laatste examenperiode (= september).

Van deze regel kan zeer uitzonderlijk ad hoc en gemotiveerd door het departementshoofd in overleg met de ombuds worden afgeweken. De student dient het inhaalexamen aan te vragen bij het departementshoofd binnen de 4 kalenderdagen na de eerste dag van afwezigheid. Indien binnen deze termijn de voortgangscommissie samenkomt, dient de student het inhaalexamen ten laatste 48 uur vóór de samenkomst van de voortgangscommissie aan te vragen.

Deze regeling geldt niet noodzakelijk voor studenten met faciliteiten (bv. functiebeperking, werkstudent) die als faciliteit een spreiding en/of verplaatsing van examens kregen toegekend.

§3. Verplaatsing examen wegens te voorziene ernstige reden.

In geval van een te voorziene, ernstige reden kan eveneens een verplaatsing van het examen gevraagd worden. Dergelijke aanvragen tot wijziging van de examenregeling worden bij het departementshoofd ingediend vóór de start van de examens. De aanvraag dient gestaafd te worden met de nodige bewijsstukken. Het departementshoofd oordeelt of de verplaatsing van examen(s) gerechtvaardigd is aan de hand van de ingediende bewijsstukken. Is dit het geval, dan treft de ombuds desgevallend, eveneens vóór de start

van de examens, een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinerator of desgevallend de coördinerende verantwoordelijke.

Artikel 12. Bijzondere examineertijdstippen en beoordelingsvormen

§1. In bepaalde welomschreven situaties eigen aan de werkvormen van het opleidingsonderdeel kunnen evaluaties plaatsvinden buiten de normale examenperiodes en kunnen deze evaluaties samen of aansluitend op deze werkvormen worden georganiseerd.

De studiegids bepaalt per departement, per opleiding en per opleidingsonderdeel de beoordelingswijze van deze werkvormen, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches). Het tijdstip van deze examens wordt indien mogelijk eveneens op voorhand via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen bekend gemaakt.

§2. Tevens wordt in de studiegids aangegeven of over een dergelijk opleidingsonderdeel of deel ervan eenmaal of tweemaal wordt geëvalueerd, en of ter vervanging van de tweede evaluatie een vervangopdracht kan worden uitgevoerd. Dit staat aangegeven bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches).

Artikel 13. Uitzonderlijk eerdere examenkansen in het laatste programmajaar

§1. In afwijking van artikel 11 §1 kunnen voor opleidingsonderdelen die voorkomen in de laatste trajectschijf van een opleiding (of het laatste jaarpakket) examens afgelegd worden tijdens een examenperiode die volgt op een eerdere onderwijsperiode, ook al is dan geen onderwijs over die opleidingsonderdelen verstrekt. Dit geeft de student de mogelijkheid vervroegd af te studeren.

§2. Die examenmogelijkheid kan alleen maar worden benut indien de student voldoet aan alle voorwaarden om examens af te leggen en indien hij door het afleggen van deze examens zijn opleiding kan afronden.

§3. De aanvraag om vervroegd af te studeren dient binnen 30 kalenderdagen na (her)inschrijving elektronisch te gebeuren bij de aanvraag Individueel Traject via Mijn PXL. Het opleidingshoofd moet steeds goedkeuring geven; hij/zij bekijkt de haalbaarheid

rekening houdend met volgtijdelijkheid, historiek student, aantal studiepunten, e.d. en kan in functie hiervan de mogelijkheid om vervroegd af te studeren, weigeren.

De student kan tot uiterlijk 6 weken voor de datum van vervroegde eerste examenkans afstand doen van de keuze om vervroegd te kunnen afstuderen.

Artikel 14. Tweede examenkans

§1. Algemene regel i.v.m. timing tweede examenkans.

Een student kan in principe zijn tweede examenkans enkel opnemen in de laatste examenperiode (augustus-september). Studenten die niet geslaagd zijn voor het door hen opgenomen programma worden automatisch ingeschreven voor de tweede examenkans en dit voor alle opleidingsonderdelen waarvoor ze niet slaagden. Studenten die niet wensen deel te nemen, dienen zich voor 3 juli uit te schrijven voor de tweede examenkans via 'Mijn PXL'.

§2. Vervroegde opname tweede examenkans.

Een student in de laatste trajectschijf van een opleiding (of in het laatste jaarpakket) kan zijn tweede examenkans vervroegd benutten op voorwaarde dat:

- hij voldoet aan alle voorwaarden om examens af te leggen;
- de bevoegde voortgangsc commissie (vervroegd) uitspraak deed over de resultaten behaald na het benutten van de eerste examenkans van de af te leggen opleidingsonderdelen;
- hij door het afleggen van deze examens zijn opleiding kan afronden in een examenperiode die voorafgaat aan de laatste examenperiode.

Een student die zijn tweede examenkans in een eerdere periode dan de vastgelegde periode (augustus-september) wil benutten, vraagt dit aan binnen de drie weken na de vervroegde eerste examenkans bij het opleidingshoofd.

De student kan tot uiterlijk 6 weken voor de datum van de vervroegde tweede examenkans afstand doen van de keuze om vervroegd te kunnen afstuderen.

§3. Inhaalregeling in geval van overmacht.

Wanneer een student omwille van een overmachtsituatie zijn tweede examenkans niet kan benutten op de geplande examendag in de in §1 bedoelde examenperiode, kan enkel uitzonderlijk na toelating door het departementshoofd het examen ingehaald worden binnen de in §1 bedoelde examenperiode. Is dit het geval, dan treft de ombuds een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinerator of desgevallend de coördinerende verantwoordelijke.

§4. Verplaatsing examen wegens te voorzien ernstige reden.

Examens kunnen eveneens binnen deze laatste examenperiode verplaatst worden om een te voorziene, ernstige reden. Dergelijke aanvragen tot wijziging van de examenregeling worden bij het departementshoofd ingediend vóór de start van de examens. De aanvraag dient gestaafd te worden met de nodige bewijsstukken. Het departementshoofd oordeelt of de verplaatsing van examen(s) gerechtvaardigd is aan de hand van de ingediende bewijsstukken. Is dit het geval, dan treft de ombuds eveneens vóór de start van de examens een nieuwe regeling binnen dezelfde periode na overleg met de examinerator of desgevallend de coördinerende verantwoordelijke.

Artikel 15. Bijzondere studenten

Voor bijzondere categorieën van studenten kan de voorzitter van de voortgangscommissie toestaan dat ze examens afleggen buiten de in de studiegids vermelde examenperiodes. Deze en andere examenmodaliteiten dienen in het studiecontract gestipuleerd te worden. Zie ook in de onderwijsregeling: Afdeling 6, artikel 33-36.

Afdeling 4. Examenmodaliteiten

Artikel 16. Examinator - coördinerende verantwoordelijke

§1. De lesgever (of minstens een van de lesgevers) die instaat(n) voor het onderwijzen of begeleiden van een opleidingsonderdeel, is ook de examinator. De examinator is diegene die het examen afneemt van het betreffende opleidingsonderdeel en een examencijfer toekent.

Voor bepaalde opleidingsonderdelen kunnen ook externe juryleden uit het beroepenveld of interne juryleden (andere OP-leden dan de lesgevers of begeleiders zelf) mee instaan voor de beoordeling en quotering.

§2. Indien meer lesgevers instaan voor eenzelfde opleidingsonderdeel, wordt een van hen als coördinerend verantwoordelijke aangeduid en bekend gemaakt via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen. Deze verantwoordelijke staat in voor het samenstellen en het indienen van het examencijfer voor het betreffende opleidingsonderdeel en is als enige stemgerechtigd in de voortgangscommissie. De overige lesgevers kunnen eveneens op de voortgangscommissie aanwezig zijn.

§3. In geval van overmacht in hoofde van de examinator voorziet de voorzitter van de voortgangscommissie een plaatsvervangend examinator of bijzitter (zie ook artikel 26, §3 van deze examenregeling).

Artikel 17. Examenregeling

§1. De volledige en gedetailleerde examenregeling wordt per departement ten minste 3 lesweken voor het begin van de examenperiode via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen bekend gemaakt. Examens van verschillende opleidingsonderdelen worden in de mate van het mogelijke niet op dezelfde dag georganiseerd.

§2. Deze regeling omvat het rooster van de schriftelijke en mondelinge examens, de datum, plaats en het aanvangsuur van deze examens. De examenroosters vermelden tevens de namen of hoedanigheden van de examinatoren (ev. de coördinerende verantwoordelijken).

De namen van de externe en interne juryleden die mee instaan voor de quotering (niet nomatief), van de voorzitter van de voortgangscommissie en van de examenombuds worden uiterlijk 1 week voor het begin van de examenperiode via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen bekend gemaakt.

§3. In PXL-Healthcare wordt de volledige en gedetailleerde examenregeling ten laatste bij de aanvang van het vierde kwartdeel van het opleidingsonderdeel via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen bekend gemaakt.

§4. Voor de laatste examenperiode wordt deze regeling tenminste 3 weken voor de aanvang van de examens via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen bekendgemaakt.

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

Artikel 18. Naleving examenregeling

Examinatoren en studenten houden zich strikt aan de vastgestelde examenregeling.

Artikel 19. Plaats

Alle examens en deexamens worden afgenomen in een lokaal van de hogeschool of op een locatie buiten de hogeschool waar onderwijsactiviteiten worden uitgevoerd, behoudens in gevallen van overmacht vast te stellen door de voorzitter van de voortgangscommissie.

Artikel 20. Informatie vooraf

Deze studiegids geeft bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches) gedetailleerde informatie over de cursusinhoud, de begincompetenties, de beoogde competenties, de examenvorm en eventuele bijzondere evaluatievoorwaarden van alle opleidingsonderdelen. Die informatie is bindend voor de examinator en de studenten.

Artikel 21. Examenvorm

De examenvorm wordt via deze studiegids, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches) aan de student bekendgemaakt. Ontbreekt de examenvorm in de studiegids, dan wordt de examenvorm klassikaal gekozen bij 2/3 meerderheid.

Wanneer een vorm van permanente evaluatie wordt gehanteerd, dienen de modaliteiten vóór de start van het opleidingsonderdeel aan de studenten te worden meegedeeld.

Artikel 22. Wijziging van examenvorm

Een student kan om redenen van lichamelijke of psychische aard of andere uitzonderlijke omstandigheden, en zo hij daar tijdig, zo mogelijk vóór het begin van de examenperiode via de examenombuds om verzocht heeft, van het departementshoofd of het opleidingshoofd toestemming krijgen om examens op een andere dan de vastgestelde wijze af te leggen.

Indien een examiner zich in een situatie van overmacht bevindt, kan het departementshoofd of het opleidingshoofd toestemming geven om examens op een andere dan de vastgestelde manier te doen afleggen.

In het kader van faciliteiten kan de student ook toestemming krijgen om examens op een andere dan de vastgestelde wijze af te leggen.

Indien de examenvorm gewijzigd dient te worden gedurende het academiejaar, dient dit ter ondertekening voorgelegd te worden aan de studenten die ingeschreven zijn voor het betreffende opleidingsonderdeel.

Artikel 23. Voorbereidingstijd voor mondelinge examens

Bij een mondeling of deels mondeling examen wordt de nodige schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan. De minimaal te respecteren voorbereidingstijd dient voor elke student gelijk te zijn. Uitzonderingen hierop kunnen gemaakt worden voor studenten met een erkende functiebeperking of met een erkend bijzonder statuut. De aangepaste modaliteiten inzake voorbereidingstijd dienen opgenomen te worden in het studiecontract van betrokkene.

Artikel 24. Openbaarheid van mondelinge examens

§1. Examens zijn openbaar. De student of de examiner zelf heeft het recht om op een mondeling examen de aanwezigheid te vragen van een bijkomende persoon. Dit kan een lid van de voortgangscommissie en/of de examenombuds en/of een neutraal persoon binnen de hogeschool zijn .

§2. Hij richt daarvoor uiterlijk 48 uur vóór het examen een schriftelijke aanvraag tot de examenombuds die dit voorlegt aan de voorzitter van de voortgangscommissie. De examenombuds bemiddelt tussen de voorzitter van de voortgangscommissie en de student

of de examiner over de aanduiding van deze bijkomende persoon. De student kan niet eisen dat een examen hierdoor wordt uitgesteld. Het bijkomend lid van de voortgangsc commissie, de examenombuds of de neutrale persoon binnen de hogeschool mogen op geen enkele wijze het verloop van het examen beïnvloeden.

Artikel 25. Deelexamens

Een opleidingsonderdeel wordt in principe in zijn geheel geëxamineerd. Deelexamens zijn echter ook mogelijk, nl. van onderscheiden belangrijke delen van opleidingsonderdelen. De informatie hierover is opgenomen in de studiegids, nl. bij gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches).

Afdeling 5. Verloop van de examens

Artikel 26. Aanwezigheid examinator

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

§2. Indien meer personen instaan voor eenzelfde opleidingsonderdeel, wordt een van hen als coördinerend verantwoordelijke aangeduid die op het examen aanwezig dient te zijn.

§3. Indien de examinator op de hoogte is van een bloed- of aanverwantschap met de student (tot maximaal de tweede graad) of in geval van een andere relationele verwantschap die de objectiviteit als beoordelaar in het gedrang kan brengen, mag de examinator geen examen afnemen noch deelnemen aan de beraadslaging van de voortgangscommissie. De examinator verzoekt de voorzitter van de voortgangscommissie een plaatsvervangend examinator of bijzitter aan te wijzen. Hetzelfde gebeurt bij overmacht in hoofde van de examinator.

Artikel 27. Aan- en afwezigheid student

§1. Een student die afwezig is op een examen, een evaluatiemoment of op een onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid, verwittigt zo snel mogelijk, en alleszins op de dag van de afwezigheid, de dienst studentenadministratie van de campus. Een medewerker van deze dienst zal het departementshoofd, het opleidingshoofd, de examenombuds en de betrokken examinator of lector op de hoogte brengen.

De student dient zijn afwezigheid in te geven via Mijn PXL conform onderstaande modaliteiten:

- de afwezigheid moet ingegeven zijn binnen de vijf kalenderdagen (inclusief de eerste dag van afwezigheid);
- de afwezigheid moet gestaafd zijn met de nodige bewijsstukken. Deze bewijsstukken moeten eveneens ten laatste binnen de vijf kalenderdagen (inclusief de eerste dag van afwezigheid) geüpload worden en/of bezorgd worden aan de dienst studentenadministratie van het onthaal (conform de departementale afspraken die via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen verspreid worden);
- medische attesten dienen uitgeschreven te zijn op de eerste dag van afwezigheid. In geval dit niet mogelijk is, dan wordt een medisch attest, uitgeschreven op de

dag volgend op de eerste dag van afwezigheid, uitzonderlijk aanvaard mits de student een bewijsstuk, uitgeschreven door de (huis)arts, kan voorleggen dat hij/zij gebruik heeft gemaakt van de eerstvolgende beschikbare afspraak;

- indien de afwezigheid gewettigd wordt op grond van faciliteiten, dan moet het goedgekeurde contract van de faciliteiten mee geüpload worden.

Indien de student in aanmerking wil komen voor een inhaalexamen dient hij hiervoor een aanvraag in bij het departementshoofd eveneens binnen de vijf kalenderdagen (inclusief de eerste dag van afwezigheid). Indien binnen deze termijn de voortgangscommissie samenkomt, dient de student het inhaalexamen ten laatste 48 uur vóór de samenkomst van de voortgangscommissie aan te vragen.

Inhaalexamens worden in geval van goedkeuring georganiseerd op de laatste dag van de examenperiode in juni of bij afwezigheden in de tweede zittijd op het einde van de laatste examenperiode (september).

Voor de modaliteiten betreffende de inhaalexamens verwijzen we naar de departementale examenrichtlijnen.

Studenten met hun domicilie in Nederland of Duitsland die ingevolge de regelgeving in hun land geen medisch attest kunnen bijbrengen dienen zich naar een arts in Vlaanderen te begeven.

De regel van afwezigheid bij permanente evaluatie wordt opgenomen in de ECTS-fiche van het opleidingsonderdeel.

§2. Voor elke student wordt een examensteekkaart opgemaakt voor elke examenperiode. Deze kaart registreert de aanwezigheid van de student en het feit dat een examen is afgelegd; het is voor de student een bewijs dat hij aan het examen heeft deelgenomen. Zowel de student als het toezichthoudend personeelslid tekenen deze kaart. Het is de verantwoordelijkheid van de student dat de kaart wordt ingevuld. In geval van verlies van een examenkopij, heeft de student die deelname aan het examen kan aantonen via de examensteekkaart, recht op het cijfer 10/20 of op een herkansing van het examen. Zijn keuze wordt bevestigd in een door hem op de dienst studentenadministratie ondertekend document.

§3. Op het examen biedt de student zich aan met zijn studentenkaart.

Artikel 28. Stopzetting van de examens

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

Afdeling 6. Procedure onregelmatigheden tijdens het examen of andere evaluatievormen (fraude)

Artikel 29. Definitie onregelmatigheid tijdens het examen of andere evaluatievormen

Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag van een student in het kader van een examen of een andere evaluatievorm 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.

Zo wordt onder onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens of het werk van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm, bij bv. schriftelijke opdrachten zoals bachelorproeven of projecten (plagiaat).

Het kan hierbij ook gaan om onregelmatigheden vastgesteld voor of na het examen, of na de deliberaties.

Examen wordt hier in ruime zin begrepen als elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties verbonden aan een opleidingsonderdeel of een deel ervan heeft verworven.

Artikel 30. Toepassing procedure onregelmatigheden

Deze procedure wordt toegepast op elke situatie waarbij sprake is van een onregelmatigheid gepleegd door een student ten behoeve van zijn eigen persoon. Ze wordt tevens zo veel als mogelijk naar analogie toegepast op analoge situaties (bv. bewezen vervreemding van examenvragen ten behoeve van meerdere studenten zonder dat kan aangetoond worden welke student(en) aan oorsprong van de fraude zit(ten)).

Artikel 31. Vaststelling van onregelmatigheden

§1. Tijdens een examen.

Wanneer een examiner, of een ander met toezicht belast persoon, vaststelt dat een student tijdens een examen onregelmatigheden pleegt, verwittigt hij de student van die vaststelling en onderbreekt hij de lopende ondervraging van die student. In afwachting van een uitspraak van de commissie 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. Indien een nieuwe blanco kopij van het examen voorhanden is, mag de student de resterende tijd van het examen verder werken op een blanco kopij. Indien een blanco kopij niet voorhanden is, kan de student de resterende tijd van het examen verder werken met een andere kleur pen of op een andere manier waarop de student duidelijk maakt welk gedeelte voor en welk gedeelte na het vaststellen van de onregelmatigheid werd ingevuld. De examiner, of een ander met toezicht belast persoon, informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de voortgangsc commissie en de examenombuds over elke bij (of naar aanleiding van) een evaluatie of examen begane onregelmatigheid die de uiteindelijke beslissing van de voortgangsc commissie kan beïnvloeden.

Beide partijen stellen een verklaring van hun versie van de feiten op en ondertekenen deze.

§2. Voor of na het examen.

Indien de onregelmatigheid wordt geconstateerd voor of na het examen stelt de examiner (of een ander persoon die de onregelmatigheid vaststelt) de voorzitter van de voortgangsc commissie en de ombudspersoon zo spoedig mogelijk op de hoogte van de onregelmatigheid die de uiteindelijke beslissing van de voortgangsc commissie kan beïnvloeden.

Beide partijen stellen een verklaring van hun versie van de feiten op en ondertekenen deze.

Artikel 32. Behandeling van de onregelmatigheid

§1. Overleg.

De voorzitter van de voortgangsc commissie en de examenombuds horen zo snel mogelijk de examiner/surveillant/vaststeller van de onregelmatigheid en de student. Indien wenselijk kunnen beide partijen samen gehoord worden.

§2. De commissie.

Een commissie beslist of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid. De commissie is samengesteld uit de voorzitter van de voortgangsc commissie, de secretaris van de voortgangsc commissie en ten minste drie niet betrokken leden van het onderwijzend personeel. De ombuds neemt met raadgevende stem deel aan de commissie.

Deze commissie kan voor gevallen van zware fraude een uitbreiding van de commissie vragen tot alle leden van het onderwijzend personeel van de betreffende opleiding.

Artikel 33. Mogelijke sancties

Indien de commissie van oordeel is dat een onregelmatigheid is gepleegd, kan ze een passende examentuchtbeslissing uitspreken die naar behoren gemotiveerd dient te zijn. Deze beslissing kan onder andere zijn:

- het ongeldig verklaren van het examen of de praktische proef zonder examenkansen te verliezen;
- het geven van het cijfer "0" voor het examen of de praktische proef;
- het bepalen dat de student in hetzelfde academiejaar geen herkansingsmogelijkheid meer heeft voor het examen of de praktische proef;
- het nietig verklaren van alle examencijfers behaald in dezelfde examenperiode als waar de fraude werd gepleegd;
- het uitsluiten van de student voor deelname aan één of meer volgende examenperiodes tijdens hetzelfde academiejaar;
- een combinatie van voorgaande sancties;
- ...

Indien de commissie van oordeel is dat er geen onregelmatigheid is gepleegd, wordt het afgelegde examen als een rechtsgeldig examen beschouwd.

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

De beslissing van de commissie geldt als een bindend advies voor de voortgangscmissie die uiteindelijk oordeelt over het al dan niet slagen van de student.

De student wordt door de voorzitter van de voortgangscmissie schriftelijk, per aangetekend schrijven of per e-mail (per e-mail op het student-mailadres van de hogeschool) op de hoogte gebracht van de beslissing van de commissie en dit tenminste vóór de samenkomst van de voortgangscmissie. In deze beslissing wordt de student gewezen op de interne beroepsmogelijkheden.

Artikel 34. Interne beroepsmogelijkheden

De student kan in geval van een examentuchtbeslissing binnen de zeven kalenderdagen na de dag waarop de hogeschool kennis heeft gegeven van deze beslissing, een verzoek tot heroverweging van deze beslissing indienen.

Artikel 35. Procedure intern beroep

§1. Het verzoekschrift wordt door de student via e-mail ingediend op beroepsprocedure@pxl.be. Tegelijkertijd dient het verzoekschrift ook aangetekend verstuurd te worden naar de algemeen directeur van Hogeschool PXL.

Dit verzoekschrift dient op straffe van onontvankelijkheid minstens te omvatten:

- naam en adres van de indienende student;
- een e-mailadres waarop de indiener tijdens de lopende procedure te bereiken is;
- de dagtekening;
- een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep gericht is;
- een uiteenzetting van de bezwaren tegen de beslissing (feiten en middelen);
- een afschrift van de beslissing waarop het beroep betrekking heeft;
- handtekening van de student.

§2. Binnen de zeven kalenderdagen na indiening van het verzoek wordt een beslissing gevormd of het verzoek ontvankelijk is, of het m.a.w. vormelijk en procedureel aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is dit niet het geval, dan wordt het verzoek gemotiveerd afgewezen.

§3. Indien het verzoek ontvankelijk is, organiseert de algemeen directeur een overleg tussen de betrokkene(n) (examinator/surveillant, student), de voorzitter van de voortgangscommissie en de examenombuds. Hij, of zijn afgevaardigde, is zelf ook aanwezig op het overleg, evenals de directeur Onderwijs en Studentenbeleid, of haar afgevaardigde. Het overleg is bedoeld om de betrokkene(n) de kans te geven hun standpunten uiteen te zetten. De examenombuds maakt een verslag op van het overleg.

§4. De interne beroepscommissie, bestaande uit de algemeen directeur of zijn afgevaardigde (voorzitter) en de directeur Onderwijs en Studentenbeleid, of haar afgevaardigde, neemt op grond van het dossier en de resultaten van het overleg een beslissing:

- ofwel wordt de sanctie zoals uitgesproken door de tuchtcommissie bevestigd;
- ofwel neemt de interne beroepscommissie een gemotiveerde andere beslissing.

Deze beslissing wordt binnen de 20 kalenderdagen na indiening van het beroep bij de algemeen directeur aan de student schriftelijk (ev. per e-mail) bekend gemaakt.

§5. De student kan na het uitputten van deze interne beroepsprocedure voor wat betreft de studievoortgangsbeslissingen beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangbeslissingen (zie webpagina

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/raad>). Hij dient hiertoe een verzoekschrift via aangetekend schrijven in bij de Raad binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat de dag na die van de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepsprocedure of na het verlopen van een termijn van 20 kalenderdagen na het instellen van het interne beroep. . Er wordt van de student verwacht om eveneens een kopie van dit verzoekschrift te mailen naar beroepsprocedure@pxl.be. De poststempel geldt als datum van het beroep. Wanneer de laatste dag van de vervaltermijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

De student kan in de procedure voor de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsmatregelen geen nieuwe middelen aanvoeren, tenzij de grondslag ervan pas na afhandeling van de interne beroepsprocedure aan het licht is gekomen.

Afdeling 7. Examencijfers

Artikel 36. Toekennen examencijfer

Het examencijfer voor een opleidingsonderdeel wordt toegekend door de examinator (of desgevallend door de coördinerend verantwoordelijke in overleg met de betrokken OP-leden van het betreffende opleidingsonderdeel), zoals bedoeld in artikel 16 van deze examenregeling. Desgevallend komen examenresultaten tot stand na advies van een jury bestaande uit externe en/of interne juryleden.

Artikel 37. Quotering voor ieder examen en deelexamen

Voor elk examen wordt aan de geëxamineerde een examencijfer toegekend dat wordt uitgedrukt in een geheel getal met een maximale waarde van 20 of niet numeriek conform de bepalingen in de ECTS-fiche. Deelcijfers of -opdrachten, zoals opgenomen onder 'evaluatievormen' in de ECTS-fiche, van een examen worden berekend tot de decimalen (tot op één cijfer na de komma). De niet-numerieke quotering kan enkel na goedkeuring door de directeur Onderwijs en Studentenbeleid.

Het eindcijfer wordt afgerond op wiskundige wijze. De afronding gebeurt naar onder voor de decimalen 0,1-0,4 en naar boven voor de decimalen 0,5-0,9. Cijfers van deelexamens en -opdrachten worden nooit afgerond.

Artikel 38. Wegingscoëfficiënt voor ieder examen of deelexamen

§1. De deelexamenresultaten per opleidingsonderdeel worden gewogen; de gewichtsfactor wordt uitgedrukt in procenten en de som van de gewichtsfactoren voor de diverse deelexamens van een opleidingsonderdeel is steeds gelijk aan 100 %. De gewichtsfactor van een deelexamen ten opzichte van het geheel wordt meegedeeld in deze studiegids, nl. in de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches).

§2. Het examencijfer van een opleidingsonderdeel wordt ten opzichte van het volledige jaarpakket gewogen in functie van de studiepunten. De weging gebeurt door het examenresultaat te vermenigvuldigen met het aantal studiepunten van het desbetreffende opleidingsonderdeel. Het gewogen gemiddelde van de resultaten van de examens geeft de uitslag op het jaar- of eindexamen en wordt uitgedrukt in een percentage.

Artikel 39. Mededeling van examencijfers

§1. Tijdens een examenperiode worden geen examencijfers aan de student meegedeeld. De examinator deelt bijgevolg bij het einde van het examen het resultaat niet mee aan de student.

§2. De resultaten van alle examens worden meegedeeld binnen de vier weken na het beëindigen van een examenperiode. Dit gebeurt via Mijn PXL. Voor het departement Healthcare worden de punten na elke examenperiode meegedeeld via het bloктоetsenprogramma in EPOS en na samenkomst van de voortgangscommissie via Mijn PXL.

§3. De docenten bezorgen de examencijfers minstens twee werkdagen voor de beraadslaging van de voortgangscommissie aan de dienst studentenadministratie. Na de beraadslaging door de voortgangscommissie worden de definitieve resultaten namens de voorzitter van de voortgangscommissie meegedeeld aan de studenten. De studenten worden via de gebruikelijke elektronische communicatiekanalen geïnformeerd over de dag vanaf wanneer de resultaten beschikbaar zijn en desgevallend de rapporten uitgereikt zullen worden. De eerste dag volgend op de dag dat de resultaten beschikbaar zijn voor de studenten via Mijn PXL is tevens de dag dat de termijn voor de interne beroepsprocedures start (zie art. 75).

§4. Elke student ontvangt gedetailleerde informatie per opleidingsonderdeel: de behaalde resultaten, de behaalde creditbewijzen, de opleidingsonderdelen die al dan niet gedelibereerd werden, de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma, desgevallend advies over het verdere studietraject en desgevallend bindende voortgangsmaatregelen.

Artikel 40. Inzagerecht – bespreking resultaten

§1. De voorzitter en de examinatoren houden zich na de mededeling van de resultaten ter beschikking van de studenten voor een bespreking van de resultaten. De examinatoren delen mee waar en wanneer zij ter beschikking zijn voor de nabespreking van het examen.

§2. Het departement staat in voor de bewaring van de kopijen van de schriftelijke examens tot ten minste één jaar na de mededeling van de resultaten van de 2^{de} examenkans van het academiejaar waarin het resultaat behaald werd. Het departement staat

daarnaast ook in voor de bewaring van een elektronische versie van de ingediende bachelor- en masterproeven en de bijhorende ingevulde beoordelingsformulieren van de afgelopen drie academiejaren.

Studenten kunnen hun examen inkijken op het feedbackmoment. Studenten worden geacht hier aanwezig te zijn. Het departementshoofd kan beslissen om het inkijken van het examen op een later moment toe te staan in gevallen van overmacht. Dit gebeurt individueel en onder toezicht. De examenkopijen mogen niet meegenomen, gekopieerd of gefotografeerd worden. Inzage van het examen kan aangevraagd worden bij de ombuds of bij de lector (zoals opgenomen in de examenrichtlijnen).

Afdeling 8. Creditbewijzen

Artikel 41. Voorwaarden behalen creditbewijs

§1. Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is. Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij ten minste 10 op 20 behaalt. Een student kan niet verzaken aan creditbewijzen (zie ook artikel 53 en 55).

§2. Een creditbewijs wordt voor een student met een diplomacontract of met een examencontract met het oog op het behalen van een diploma in principe niet automatisch neergelegd in een document. Dit gebeurt enkel op vraag van de student.

§3. Studenten die hun studies startten in het studiejaarsysteem van vóór de inwerkingtreding van het flexibiliseringdecreet, worden geacht een creditbewijs te hebben behaald voor de opleidingsonderdelen waarvoor binnen het studiejaarsysteem examens werden afgelegd en waarvoor de student minimum 10 op 20 behaalde.

Artikel 42. Geldigheidsduur

Een creditbewijs blijft in principe binnen de betrokken opleiding onbeperkt geldig.

Artikel 43. Artikel is opgeheven.

Afdeling 9. Voortgangscommissies en deliberaties

A/Voortgangscommissie voor elke trajectschijf van een opleiding (in functie van modeltraject en individueel traject)

Voor de toepassing van de artikelen betreffende voortgangscommissies en deliberaties worden onderstaande begrippen als volgt begrepen:

- **Opleidingsprogramma:** het programma van een volledige opleiding, bestaande uit 20 studiepunten of meer (voor een postgraduaat), 60 studiepunten of meer (voor een banaba) en 180 of 240 studiepunten (voor een bacheloropleiding).
- **Trajectschijf:** een beschreven en vastgelegd deel van een opleiding, dat bestaat uit ongeveer 60 studiepunten (minimum 57 en maximum 63).
- **Jaarpakket (opgenomen studieprogramma of Individueel traject):** een pakket van x aantal studiepunten, samengesteld uit opleidingsonderdelen van een of meer trajectschijven van een of meer opleidingen, waarvoor een student zich concreet heeft ingeschreven en dat de student tijdens een bepaald academiejaar volgt. Voor studenten die het modeltraject van een opleiding volgen, valt het concrete jaarpakket samen met een trajectschijf; voor studenten met een individueel traject wijkt het jaarpakket af van de trajectschijf.
- **Academiejaar:** een periode van een jaar dat ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag vóór het begin van het volgende academiejaar; van de vaste duur van 1 jaar kan uitzonderlijk afgeweken worden indien het instellingsbestuur beslist de start van het academiejaar ofwel te vervroegen of te verlaten.

Artikel 44. Doel en doelgroep

§1. Voor elke trajectschijf van een opleiding wordt een voortgangscommissie ingericht die oordeelt over het slagen van een student voor de opleidingsonderdelen die behoren tot deze trajectschijf.

Deze voortgangscommissie kan de studenten delibereren die zich inschreven voor het modeltraject van de betreffende trajectschijf, voor zover zij gebonden zijn door:

- een diplomacontract of
- een examencontract met het oog op het behalen van een graad of een diploma van een opleiding.

§2. Voor de student met een individueel traject, desgevallend samengesteld uit opleidingsonderdelen van meer trajectschijven, wordt een voortgangscommissie ingericht die oordeelt over het slagen van de student voor de opleidingsonderdelen die behoren tot zijn jaarpakket. Dit geldt zowel voor studenten met een individueel traject ten gevolge VAN vrijstellingen als ten gevolge VAN reeds behaalde credits, eveneens voor zover zij gebonden zijn door:

- een diplomacontract of.
- een examencontract met het oog op het behalen van een graad of een diploma van een opleiding.

Artikel 45. Bevoegdheden

De voortgangscommissie, bedoeld in artikel 44, heeft de volgende bevoegdheden per samenkomst:

- analyseren van de vastgestelde resultaten en goedkeuren van publicatie van deze resultaten op Mijn PXL;
- het uitbrengen van niet-bindend studieadvies (bijvoorbeeld: het volgen van hogeschool brede trainingen, extra studieondersteuning bij de studentenondersteuner, heroriëntering...);
- controle op de toepassing van de hogeschool brede deliberatiecriteria na de voorlaatste en de laatste examenperiode;
- eventueel soepeler toepassen van de hogeschool brede deliberatiecriteria na de voorlaatste en de laatste examenperiode in geval van bijzondere omstandigheden;
- formuleren van niet-bindende adviezen in kader van het hogeschool voortgangsbeleid na de laatste examenperiode.

Artikel 46. Voorwaarden voor slagen

De student wordt voor zijn jaarpakket geslaagd verklaard indien hij alle examens die horen bij het betreffende jaarpakket heeft afgelegd en op grond van het feit dat:

- alle examens geleid hebben tot een creditbewijs, of
- de voortgangscommissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het jaarpakket globaal verwezenlijkt zijn.

Artikel 47. Initiatief samenroeping en timing

§1. De voortgangscommissie oefent haar bevoegdheden minstens op 3 momenten per academiejaar uit.

§2. Deze voortgangscommissie komt op minstens 3 momenten per academiejaar samen, namelijk na semester 1, na semester 2 en na de 2^{de} zittijd. Deze momenten worden vastgelegd in de jaarkalender van de opleiding. Op deze timing kan ook steeds een uitzondering gemaakt worden voor de studenten die in aanmerking komen om geslaagd verklaard te worden voor de laatste trajectschijf van de opleiding (of desgevallend het laatste jaarpakket), en die dus reeds eerder in het academiejaar hun opleiding kunnen afronden.

Artikel 48. Deliberatieregels

§1. De voortgangscommissie beslist collegiaal over het slagen van de studenten die niet bedoeld worden in artikel 46.

§2. De voortgangscommissie houdt er rekening mee dat onvoldoendes op bepaalde opleidingsonderdelen in principe niet getolereerd kunnen worden en dus niet in aanmerking komen voor deliberatie. Of dit het geval is, staat vermeld in de studiegids, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches).

Het tekort van deze opleidingsonderdelen (gewogen tekortpunten) wordt wel meegerekend in het geheel van de deliberatie.

§3. Wanneer de student niet op alle opleidingsonderdelen van zijn jaarpakket een creditbewijs behaalde en wanneer zijn gewogen tekortpunten zich situeren binnen de in §4. omschreven deliberatiecriteria, oordeelt de voortgangscommissie na toepassing van deze deliberatieregels dat de student toch de doelstellingen realiseerde van het betreffende jaarpakket. De voortgangscommissie deliberereert bijgevolg eventuele tekorten. De tekorten worden gezamenlijk gedelibereerd; ze worden m.a.w. allemaal of niet gedelibereerd, met uitzondering van het bepaalde in §2.

§4. De algemene deliberatieregels die hogeschoolbreed binnen alle opleidingen worden gehanteerd zijn gebaseerd op:

- de verhouding tussen het volume van het jaarpakket enerzijds;
- en de gewogen tekortpunten op maximaal twee opleidingsonderdelen waarvoor niet minder dan 8/20 behaald werd anderzijds.

Opleidingsonderdelen met een resultaat van minder dan 8/20, komen niet in aanmerking voor deliberatie.

Het maximaal aantal gewogen tekortpunten dat gedelibereerd wordt, bedraagt:

- 0 voor een pakket van minder dan 27 SP;
- 6 voor een pakket van 27-40 SP;
- 8 voor een pakket van 41-50SP;
- 10 voor een pakket van 51-60SP;
- 12 voor een pakket meer dan 60 SP.

§5. De voortgangscommissie kan, naar aanleiding van elke individuele deliberatie onder bijzondere te motiveren omstandigheden, deliberatieregels toepassen die afwijken van deze vervat in §2 en §4, en die niet strenger mogen zijn dan de hogeschoolbrede deliberatieregels.

De reden hiervoor zal gemotiveerd omschreven worden in het proces-verbaal tijdens deliberatie.

Artikel 49. Geen creditbewijs voor een gedelibereerd opleidingsonderdeel

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

Artikel 50. Bekendmaking deliberatieresultaten

Het globale resultaat van de deliberatie wordt namens de voorzitter van de voortgangscommissie bekend gemaakt (zie artikel 39). Er worden geen graden van verdienste toegekend.

Artikel 51. Bekendmaking creditbewijzen

Indien de student niet geslaagd is, wordt bekendgemaakt voor welke opleidingsonderdelen hij creditbewijzen behaalde.

Artikel 52. Niet-geslaagde studenten 1ste examenkans

§1. Studenten die niet geslaagd verklaard werden na de deliberatie van de voorlaatste examenperiode (juni/juli) worden automatisch ingeschreven voor de 2^{de} examenkans, voor de opleidingsonderdelen waarvoor ze niet slaagden en waarvoor een 2^{de} examenkans mogelijk is.

§2. Indien de student afstand wil doen van zijn 2^e examenkans, dan moet hij dit voor 3 juli melden via Mijn PXL.

Indien de student beslist om slechts een aantal opleidingsonderdelen van zijn tweede examenkans niet af te leggen, dan dient hij dit om praktische organisatorische redenen door te geven aan de betreffende lector van dit opleidingsonderdeel alsook aan de ombudspersoon van de opleiding.

§3. Betreffende studenten leggen de resultaten hiervan opnieuw voor aan de voortgangsc commissie die zetelt na de laatste examenperiode (september). Zij worden opnieuw gedelibereerd rekening houdend met de resultaten van het volledige betreffende jaarpakket.

Artikel 53. Geslaagde studenten 1ste examenkans

Studenten die geslaagd verklaard werden na de deliberatie van de voorlaatste examenperiode (juni/juli), kunnen geen afstand doen van behaalde credits, maar krijgen wel de mogelijkheid om een of meer examens betreffende gedelibereerde tekorten te hernemen, om op die manier alsnog een credit te behalen. Zij dienen hiertoe een aanvraag in voor 3 juli bij de dienst studentenadministratie van Hogeschool PXL.

De eerste beslissing van de voortgangsc commissie wordt in dit geval opgeschort tot de nieuwe resultaten voorliggen. De voortgangsc commissie beslist steeds op basis van de hoogst behaalde resultaten.

Artikel 54. Niet-geslaagde studenten 2de examenkans

§1. Studenten die niet geslaagd verklaard werden na de deliberatie van de laatste examenperiode moeten het jaar erna opnieuw examen afleggen van de opleidingsonderdelen waarvoor ze geen creditbewijs behaalden.

§2. Studenten die niet geslaagd verklaard werden na de deliberatie van de laatste examenperiode kunnen conform de voorwaarden vermeld in de onderwijsregeling reeds (beperkt) opleidingsonderdelen uit het volgende programmajaar opnemen.

Artikel 55. Geslaagde studenten 2de examenkans

Studenten die geslaagd verklaard werden na de deliberatie van de laatste examenperiode (augustus/september), kunnen geen afstand doen van behaalde credits, maar krijgen wel de mogelijkheid om n.a.v. hun herinschrijving en in het kader van een creditcontract, gedelibereerde tekorten te hernemen, om op die manier alsnog de nodige credits te behalen.

Artikel 56. Overdraagbaarheid van het hoogst behaalde examencijfer van eerste naar tweede examenkans

Indien een student gebruik maakt van de tweede examenkans geldt het hoogst behaalde cijfer als eindcijfer. Indien een student beslist voor een bepaald opleidingsonderdeel waarvoor hij geen 10/20 behaalde, van deze tweede kans geen gebruik te maken, blijft het cijfer behaald in eerste examenkans voor dit opleidingsonderdeel behouden binnen het lopend academiejaar.

B/Voortgangsc commissie per opleiding

Artikel 57. Doel

Elke opleiding richt een voortgangsc commissie in voor het geheel van de opleiding, in functie van de deliberatie met het oog op de toekenning van een graad of diploma.

Artikel 58. Bevoegdheden

§1. Deze voortgangsc commissie heeft volgende bevoegdheden:

- het verklaren dat de student al dan niet geslaagd is voor het geheel van de opleiding;
- het bepalen van de opleidingsonderdelen die desgevallend moeten worden hernomen met het oog op het behalen van een diploma;
- het vaststellen van de graad van verdienste waarmee het diploma wordt toegekend.

§2. Deze commissie is gebonden door de deliberaties die door de jaarlijkse voortgangsc commissies gebeurden.

Artikel 59. Initiatief samenroeping – timing

Deze voortgangsc commissie oefent haar bevoegdheden uit wanneer een student in aanmerking komt om te slagen voor een opleiding. Een student die voor het geheel van de opleiding aan de gestelde voorwaarden voldoet, is geregistreerd bij de voortgangsc commissie. Een student is geregistreerd ongeacht de trajectsoort, dus zowel na het doorlopen van een modeltraject als na het sneller of trager doorlopen van een individueel traject.

Artikel 60. Voorwaarden voor slagen – graden van verdienste

§1. De student wordt voor zijn opleiding geslaagd verklaard indien hij alle examens die horen bij het opleidingsprogramma heeft afgelegd en op grond van het feit dat:

- alle examens geleid hebben tot een creditbewijs, of
- de voortgangsc commissie op gemotiveerde wijze van oordeel is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn.

§2. Een student is in ieder geval geslaagd voor een opleiding wanneer hij conform artikel 44 en volgende geslaagd is verklaard voor elk van de gevolgde jaarpakketten.

§3. Het feit dat een student globaal geslaagd wordt verklaard, betekent niet dat hij in aanmerking komt voor een creditbewijs voor die opleidingsonderdelen waarvoor hij niet is geslaagd.

§4. Het globale resultaat van de deliberatie wordt in openbare proclamatie door de voorzitter van de voortgangsc commissie bekend gemaakt met de volgende terminologie:

- geslaagd met de grootste onderscheiding;
- geslaagd met grote onderscheiding;
- geslaagd met onderscheiding;
- geslaagd met voldoening;
- niet geslaagd.

§5. De graad van verdienste voor een bacheloropleiding wordt berekend op basis van de examenresultaten behaald tijdens de laatste trajectschijf. De graad van verdienste voor een bachelor-na-bachelor wordt toegekend op basis van alle examenresultaten behaald tijdens de opleiding.

§6. De graad van verdienste voor een bacheloropleiding en een bachelor-na-bacheloropleiding wordt slechts uitgereikt indien de student minimaal 45 studiepunten in de bacheloropleiding heeft verworven door er examen over af te leggen.

§7. De geslaagde student krijgt de vermelding met voldoening indien hij een globaal percentage van minder dan 68 % behaalt; met onderscheiding, met grote onderscheiding of met grootste onderscheiding indien hij respectievelijk tenminste 68, 77 of 85 % behaalt. De voortgangsc commissie kan op gemotiveerde wijze een hogere graad toekennen.

§8. Om het percentage op de laatste trajectschijf van een bacheloropleiding te kunnen bepalen, moet deze trajectschijf ten minste 45 studiepunten bevatten. Wanneer deze trajectschijf door vrijstellingen minder dan 45 studiepunten bevat, worden de opleidingsonderdelen van de 3de trajectschijf aangevuld tot 45 studiepunten met opleidingsonderdelen met de hoogst behaalde resultaten van de (bij voorkeur) 2de trajectschijf (en desgevallend de 1ste trajectschijf).

C/Samenstelling voortgangscommissies

Artikel 61. Samenstelling voortgangscommissie

§1. Voortgangscommissie per opgenomen studieprogramma.

De voortgangscommissie bestaat minimum uit drie stemgerechtigde leden en de examenombuds:

- het departementshoofd als voorzitter (met stemrecht);
- het opleidingshoofd (met stemrecht);
- een lid van het onderwijzend personeel uit de opleiding (met stemrecht);
- de examenombuds maakt met raadgevende stem deel uit van de voortgangscommissie;
- de algemeen directeur of zijn afgevaardigde maakt, in geval van toepassing van artikel 76, §3 en artikel 77 van dit reglement, met raadgevende stem deel uit van de voortgangscommissie.

Een secretaris kan ook deelnemen aan de voortgangscommissie.

Indien het departementshoofd praktisch niet in staat is de voortgangscommissies voor te zitten, zal het opleidingshoofd de rol van voorzitter opnemen en zal de commissie uitgebreid worden met een extra lid van het onderwijzend personeel uit de opleiding.

Indien gewenst kan de voortgangscommissie uitgebreid worden met de trajectbegeleider (met raadgevende stem), de studentenondersteuner (met raadgevende stem) en andere leden van het onderwijzend personeel uit de opleiding.

§2. Voortgangscommissie voor een deliberatie voor de gehele opleiding (diplomadeliberatie).

De voortgangscommissie bestaat minimum uit drie stemgerechtigde leden en de examenombuds:

- het departementshoofd als voorzitter (met stemrecht);
- het opleidingshoofd (met stemrecht);
- een lid van het onderwijzend personeel uit de opleiding (met stemrecht);
- de examenombuds maakt met raadgevende stem deel uit van de voortgangscommissie;
- de algemeen directeur of zijn afgevaardigde maakt, in geval van toepassing van artikel 76, §3 en artikel 77 van dit reglement, met raadgevende stem deel uit van de voortgangscommissie.

Een secretaris kan ook deelnemen aan de voortgangscommissie.

Indien het departementshoofd praktisch niet in staat is de voortgangscommissies voor te zitten, zal het opleidingshoofd de rol van voorzitter opnemen en zal de commissie uitgebreid worden met een extra lid van het onderwijzend personeel uit de opleiding.

Indien gewenst kan de voortgangscommissie uitgebreid worden met de trajectbegeleider (met raadgevende stem), de studentenondersteuner (met raadgevende stem) en andere leden van het onderwijzend personeel uit de opleiding.

Artikel 61bis. Samenstelling voortgangscommissie postgraduat

§1. Voortgangscommissie per opgenomen studieprogramma.

De voortgangscommissie bestaat minimum uit drie stemgerechtigde leden:

- de coördinator van het postgraduaat als voorzitter (met stemrecht);
- het departementshoofd (of zijn afgevaardigde) (met stemrecht);
- een lid van het onderwijzend personeel uit de opleiding of de algemene coördinator levenslang leren (met stemrecht);
- de algemeen directeur of zijn afgevaardigde maakt, in geval van toepassing van artikel 76, §3 en artikel 77 van dit reglement, met raadgevende stem deel uit van de voortgangscommissie.

Een secretaris kan ook deelnemen aan de voortgangscommissie.

§2. Voortgangscommissie voor een deliberatie voor de gehele opleiding (diplomadeliberatie).

De voortgangscommissie bestaat minimum uit drie stemgerechtigde leden:

- de coördinator van het postgraduaat als voorzitter (met stemrecht);
- het departementshoofd (of zijn afgevaardigde) (met stemrecht);
- een lid van het onderwijzend personeel uit de opleiding of de algemene coördinator levenslang leren (met stemrecht);
- de algemeen directeur of zijn afgevaardigde maakt, in geval van toepassing van artikel 76, §3 en artikel 77 van dit reglement, met raadgevende stem deel uit van de voortgangscommissie.

Een secretaris kan ook deelnemen aan de voortgangscommissie.

Artikel 62. Rechtsgeldige samenstelling: voortgangscommissie per opgenomen studieprogramma

Om rechtsgeldig bindende beslissingen te nemen, dient de minimale bezetting van drie stemgerechtigde leden aanwezig te zijn (met uitzondering van een bijzondere voortgangscommissie). Ook de examenombuds (met raadgevende stem) dient aanwezig te zijn.

Artikel 62bis. Rechtsgeldige samenstelling: voortgangscommissie per opgenomen studieprogramma bij postgraduat

Om rechtsgeldig bindende beslissingen te nemen, dient de minimale bezetting van drie stemgerechtigde leden aanwezig te zijn (met uitzondering van een bijzondere voortgangscommissie).

Artikel 63. Rechtsgeldige samenstelling: voortgangscommissie voor de gehele opleiding

Om rechtsgeldig bindende beslissingen te nemen, dient de minimale bezetting van 3 stemgerechtigde leden in de voortgangscommissie aanwezig te zijn. Ook de examenombuds (met raadgevende stem) dient aanwezig te zijn.

Artikel 63bis. Rechtsgeldige samenstelling: voortgangscommissie voor de gehele opleiding bij postgraduat

Om rechtsgeldige bindende beslissingen te nemen, dient de minimale bezetting van drie stemgerechtigde leden in de voortgangscommissie aanwezig te zijn (met uitzondering van een bijzondere voortgangscommissie).

Afdeling 10. De beraadslaging

Artikel 64. Aanwezigheid van de leden van de voortgangscommissie

De leden van de voortgangscommissie dienen de beraadslaging bij te wonen.

Artikel 65. Aanwezigheid studenten

De studenten houden zich tijdens de beraadslaging telefonisch ter beschikking van de voortgangscommissie.

Artikel 66. Geheimhouding

De beraadslaging van de voortgangscommissie is geheim. De leden van de voortgangscommissie en alle personen die ambtshalve op de zitting aanwezig zijn, zijn tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

Artikel 67. Stemgerechtigden

§1. Elk stemgerechtigd lid van de voortgangscommissie heeft één stem.

§2. Wanneer een opleidingsonderdeel beoordeeld wordt door meer dan één lid van het onderwijzend personeel, is de coördinerend verantwoordelijke stemgerechtigd wanneer hij lid is van de voortgangscommissie.

§3. De coördinerend verantwoordelijke kan zijn stem doorgeven aan een ander lid van het onderwijzend personeel dat verbonden is aan het opleidingsonderdeel mits gemotiveerde vermelding in het proces-verbaal.

§4. Een lid van de voortgangscommissie dat meerdere opleidingsonderdelen beoordeeld heeft, krijgt desgevallend één stem per opleidingsonderdeel.

Artikel 68. Stemming

§1. Indien er wordt beslist bij stemming formuleert de voorzitter het voorstel waarover de leden zullen stemmen. De stemming impliceert dat de stemgerechtigde leden stemmen met een 'ja' of een 'nee'. Het is aanvaard indien de meerderheid van de uitgebrachte stemmen ja-stemmen zijn. Onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen zijn in dit verband

geen uitgebrachte stemmen. In geval van staking van stemmen beslist de voorzitter, wanneer een herstemming geen ander resultaat heeft opgeleverd.

§2. De examenombuds en/of de trajectbegeleider heeft het recht om de stemming (eventueel een herstemming) en desgewenst de geheime stemming te vragen zonder zelf stemgerechtigd te zijn.

§3. De stemmingen gebeuren schriftelijk en geheim indien ten minste één lid dit wenst. Zo niet stemmen de leden bij handopsteken.

§4. De voorzitter kan beslissen niet te laten stemmen indien hij vaststelt, en hierin door geen enkel lid, noch door de examenombuds, wordt tegengesproken, dat alle leden akkoord gaan met het geformuleerde voorstel.

Artikel 69. Onregelmatigheden

Tegen vaststellingen of beslissingen van de voortgangscommissie die berusten op onregelmatigheden bij de beraadslaging of de stemmingen, kan enkel beroep aangetekend worden door de leden van de voortgangscommissie of de examenombuds. Dit moet zo mogelijk gebeuren ter zitting van de voortgangscommissie en vóór de openbare mededeling van de resultaten.

Artikel 70. Proces-verbaal van de beraadslaging

Elk departement bepaalt de praktische organisatie van de stemverrichtingen. Het proces-verbaal van de werkzaamheden van de voortgangscommissie vermeldt ten minste de datum en alle genomen beslissingen over het slagen, de eventuele vermeldingen en de motivering van de sancties wegens fraude. De voorzitter en de secretaris van de voortgangscommissie ondertekenen het proces-verbaal.

Afdeling 11. Examens afgelegd in een andere instelling

Artikel 71. Voorwaarden

Het departementshoofd beslist, na overleg binnen het departement, onder welke voorwaarden een student een deel van zijn opleidingsprogramma kan volgen aan een andere instelling voor hoger onderwijs in binnen- en buitenland. Deze voorwaarden worden mee bepaald door een grondige vergelijking van het onderwijsniveau, de opleidingsprogramma's, de voorgenomen studieduur en het studieprogramma, geïmplementeerd door de betrokken partnerinstellingen binnen een bilateraal akkoord. Voor de periode dat de student in een gastinstelling verblijft, worden de op dat ogenblik onderwezen opleidingsonderdelen en de evaluaties ervan in principe overgenomen, onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de voortgangscommissie.

Artikel 72. Vervanging door een equivalent vak

Resultaten voor de gevolgde opleidingsonderdelen aan deze andere gastinstellingen in binnen- en buitenland worden, na eventuele aanpassing aan het quoteringsstelsel van het eigen departement, op dezelfde wijze verrekend als examencijfers voor de equivalente opleidingsonderdelen van de thuisinstelling. Ingeval van niet slagen in de eerste examenkans, legt de student zijn tweede examenkans (indien van toepassing) eveneens af aan de gastinstelling. Dit gebeurt volgens de regels van de gastinstelling.

Artikel 73. Beraadslaging

De globale resultaten door een student behaald in het departement en in de gastinstelling, worden tijdens de gewone beraadslagingen besproken.

Afdeling 12. Betwisting met betrekking tot examens

Artikel 74. Klachten n.a.v. materiële vergissingen

Klachten over materiële vergissingen moeten uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen na de beraadslaging door de student schriftelijk aanhangig gemaakt worden bij de voorzitter van de voortgangscommissie.

Indien de voorzitter vaststelt dat er inderdaad sprake is van een materiële vergissing die geen invloed heeft op het behaalde resultaat en dus geen nieuwe beraadslaging vergt, herstelt hij de fout. Deze rechtzetting wordt zo snel mogelijk aan de student meegedeeld. Indien de voorzitter vaststelt dat er sprake is van een materiële vergissing die een invloed heeft op het behaalde resultaat en dus een nieuwe beraadslaging vergt, roept de voorzitter de voortgangscommissie zo snel mogelijk terug samen. De voortgangscommissie neemt zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de 7 kalenderdagen na de ingediende klacht een nieuwe beslissing. Indien het binnen dit tijdbestek onmogelijk is om de leden van de voortgangscommissie samen te roepen, kunnen ook schriftelijke adviezen van niet-aanwezige commissieleden in aanmerking worden genomen. In het belang van de student beslist de voortgangscommissie ongeacht het aantal aanwezige leden. De student kan tegen deze beslissing desgevallend in beroep gaan conform artikel 75 e.v.

Artikel 75. Klacht van een student die een nieuwe beraadslaging vereist: interne beroepsprocedure

§1. Een klacht van een student, gebaseerd op vergissingen of onregelmatigheden die de geldigheid van een door de voortgangscommissie genomen beslissing in het gedrang kunnen brengen en aldus een nieuwe beslissing van de voortgangscommissie vereisen, wordt door de student via e-mail ingediend op beroepsprocedure@pxl.be. Tegelijkertijd dient het verzoekschrift ook aangetekend verstuurd te worden naar de algemeen directeur van Hogeschool PXL.

De klacht wordt ingediend binnen de zeven kalenderdagen na de officiële mededeling van de resultaten. De eerste dag volgend op de dag dat de resultaten beschikbaar zijn voor de studenten via Mijn PXL is de dag dat de termijn voor de interne beroepsprocedure start.

De student maakt hierbij de redenen bekend die aan de grondslag liggen van zijn klacht. De student kan enkel klacht neerleggen indien hij er zelf baat bij heeft.

§2. Het verzoekschrift dient op straffe van onontvankelijkheid te omvatten:

- naam en adres van de indienende student;

- een e-mailadres waarop de indiener tijdens de lopende procedure te bereiken is;
- de dagtekening;
- een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep gericht is;
- een uiteenzetting van de bezwaren tegen de beslissing (feiten en middelen);
- een afschrift van de beslissing waarop het beroep betrekking heeft;
- handtekening van de student.

§3. Binnen de zeven kalenderdagen na indiening van het verzoek wordt een beslissing gevormd of het verzoek ontvankelijk is, of het m.a.w. vormelijk en procedureel aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is dit niet het geval, dan wordt het verzoek gemotiveerd afgewezen.

§4. De algemeen directeur organiseert, indien het verzoek ontvankelijk is, een overleg tussen de betrokkene(n) (zoals bv. de examiner(en), begeleider(s) op stageplaats en de student), de voorzitter van de voortgangsc commissie, het opleidingshoofd, de examenombuds en het departementshoofd (indien hij geen voorzitter is van de voortgangsc commissie). De algemeen directeur, of zijn afgevaardigde, is zelf ook aanwezig op het overleg samen met de directeur Onderwijs en Studentenbeleid, of haar afgevaardigde. Deze twee laatstgenoemden vormen samen de interne beroepscommissie. Ook een secretaris, aangeduid binnen de leden van het administratief personeel, maakt zonder stemrecht deel uit van de interne beroepscommissie. Betrokken partijen kunnen geen deel uitmaken van de interne beroepscommissie.

De algemeen directeur kan ook beslissen om de student apart te horen. Dit kan voor of na het intern overleg.

Het overleg is bedoeld om de betrokkene(n) de kans te geven hun standpunten uiteen te zetten, en de gegrondheid van de beslissing van de voortgangsc commissie aan te tonen aan de hand van het dossier van de betrokken student.

§5. De interne beroepscommissie neemt een beslissing, op grond van het dossier en de resultaten van het overleg:

- de klacht wordt gemotiveerd afgewezen; of
- er zijn voldoende elementen aanwezig om de voortgangsc commissie in buitengewone zitting opnieuw te doen samenkomen. De voortgangsc commissie neemt autonoom een nieuwe beslissing, nadat de standpunten van de betrokkenen door de directeur Onderwijs en Studentenbeleid werden toegelicht. De algemeen directeur of zijn afgevaardigde woont de vergadering bij zonder stemrecht.

Artikel 76. Buitengewone zitting voortgangscommissie

Dit artikel werd opgeheven.

Artikel 77. Mededeling beslissing

§1. Iedere beslissing genomen in het kader van artikel 75 van het examenreglement worden binnen de 20 kalenderdagen na indiening van het intern beroep bij de algemeen directeur aan de student via e-mail bekend gemaakt. Deze termijn wordt geschorst tijdens vakantieperiodes tot de eerstvolgende werkdag na deze vakantieperiode. Ook indien de laatste dag van deze termijn in het weekend of op een feestdag valt, zal de termijn geschorst worden tot de eerstvolgende werkdag na dit weekend of deze feestdag.

Deze beslissing wordt omstandig gemotiveerd, geeft de beroepsmogelijkheid aan bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbeslissingen, en de in acht te nemen termijnen en vormvoorschriften, zoals voorgeschreven door de Codex Hoger Onderwijs.

§2. De student kan na het uitputten van deze interne beroepsprocedure voor wat betreft de studievoortgangsbeslissingen beroep aantekenen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangbeslissingen (zie webpagina

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/raad>). Hij dient hiertoe een verzoekschrift via aangetekend schrijven in bij de Raad binnen een vervaltermijn van zeven kalenderdagen die ingaat de dag na die van de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepsprocedure of na het verlopen van een termijn van 20 kalenderdagen na het instellen van het interne beroep. Er wordt van de student verwacht om eveneens een kopie van dit verzoekschrift via e-mail te sturen naar beroepsprocedure@pxl.be. De poststempel geldt als datum van het beroep. Wanneer de laatste dag van de vervaltermijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn. De student kan in de procedure voor de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsmaatregelen geen nieuwe middelen aanvoeren, tenzij de grondslag ervan pas na afhandeling van de interne beroepsprocedure aan het licht is gekomen.

Artikel 78. Onverenigbaarheden

Als voor de gevallen bedoeld in artikel 75 de voorzitter van de voortgangscommissie of de algemeen directeur zelf bij de betwisting betrokken is, wordt in een vervanging voorzien door het hogeschoolbestuur of zijn afgevaardigde.

Artikel 79. Verplichte regeling

In geval van een onregelmatigheid, een conflict of een vergissing, zoals bedoeld in artikel 75 is de student verplicht deze geschillenregeling te volgen.

Afdeling 13. Bijzonder examenreglement ten behoeve van bepaalde groepen studenten

Artikel 80. Bijzonder statuut inzake onderwijs- en examenregeling

§1. Bepaalde groepen studenten kunnen op het vlak van de examenregeling een bijzonder statuut verkrijgen dat bij inschrijving dient aangevraagd te worden. Studenten die het bijzonder statuut wensen te verkrijgen, richten zich tot de dienst studentenadministratie. Zie ook de info en procedures opgenomen in de onderwijsregeling (artikel 33-36).

Artikel 81. Examenfaciliteiten

Het opleidingshoofd kan, na onderzoek van de gegrondheid van de aanvraag, aan studenten met een bijzonder statuut faciliteiten inzake examens toekennen. Deze faciliteiten kunnen onder andere zijn:

- het ogenblik waarop de examens worden afgelegd (spreiding en/of verplaatsing van examens);
- de vorm van het examen (bv. werkstuk maken i.p.v. mondeling of schriftelijk examen);
- de examenvoorwaarden.

De bijzondere examenmodaliteiten die hen worden toegekend dienen in het studiecontract te worden vermeld.

Afdeling 14. Andere aangelegenheden

Artikel 82. Autonome beslissing voortgangscommissie

Voor alle aangelegenheden die niet voorzien zijn in dit examenreglement en die niet geregeld werden bij decreet beslist de voortgangscommissie autonoom.

Afdeling 15. Samenwerkingsverbanden

Artikel 83. Examenregeling samenwerkende onderwijsinstellingen

Voor de studenten van een opleiding die georganiseerd wordt in het kader van een samenwerkingsverband met een andere hogeschool of universiteit, heeft de reglementering die tussen de samenwerkende onderwijsinstellingen werd afgesproken, voorrang op de bepalingen van dit examenreglement.

Afdeling 16. Bijzondere departementale bepalingen met betrekking tot de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling.

In de mate dat deze bepalingen zouden afwijken van de informatie opgenomen in de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding in de PXL-studiegids (de zgn. ECTS-fiches), hebben deze laatste bepalingen voorrang.

PXL-Healthcare

Artikel 84. Regeling afwezigheden bij opleidingsonderdelen die permanent geëvalueerd worden, en bij examens

§1. Wettiging van afwezigheden op opleidingsonderdelen die geheel of gedeeltelijk permanent worden geëvalueerd.

Voor iedere afwezigheid op onderwijsactiviteiten die gedeeltelijk of volledig gebaseerd zijn op permanente evaluatie, is steeds een bewijsstuk (doktersattest) vereist vanaf de eerste dag van afwezigheid.

De student bezorgt dit bewijsstuk (doktersattest) binnen de vijf kalenderdagen (inclusief de eerste dag van afwezigheid) en in elk geval vóór de deliberatie aan de dienst studentenadministratie (zie ook artikel 27 van deze examenregeling).

Ongewettigde afwezigheden worden gesanctioneerd (zie §3).

§2. Wettiging van afwezigheden op stages

Voor iedere afwezigheid op stages is §1 eveneens van toepassing. De student brengt bovendien vóór het startuur van de stage-shift telefonisch de stageplaats en per mail de stagebegeleider op de hoogte van zijn/haar afwezigheid. Het opleidingsonderdeel stage is gebonden aan wettelijke voorschriften. Een gewettigde afwezigheid op stage zal daarom in principe worden ingehaald, tenzij dit praktisch niet meer haalbaar is (zie opleidingsgebonden 'stageprocedures').

§3. Consequenties van afwezigheden tijdens bepaalde onderwijsactiviteiten
De consequenties van de afwezigheden bedoeld in §1 en §2 zijn opgenomen in deze studiegids, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding.

Artikel 85. Infobundels, richtlijnen inzake afstudeerproject en stagerichtlijnen

Voor bijkomende bepalingen inzake de onderwijs- en examenregeling m.b.t. het probleemgestuurd onderwijs, de stage en het afstudeerproject verwijst men hier naar de infobundels, de richtlijnen inzake afstudeerproject en de stagerichtlijnen die integraal deel uitmaken van de studiegids.

PXL-Business

Artikel 86. Permanente evaluatie en opdrachten

Voor permanente evaluatie en opdrachten die tijdens het academiejaar gegeven worden buiten het schriftelijke of mondelinge examen, worden bijkomende richtlijnen voorzien in de studiegids(de zgn. ECTS-fiches) en ook op Blackboard.

Artikel 87. Stages

Voor stages worden bijkomende richtlijnen voorzien in de studiegids, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches).

Artikel 88. Codex-gebruik in de professionele bacheloropleiding in het bedrijfsmanagement

Bij een schriftelijk examen van een juridisch opleidingsonderdeel mag steeds gebruik worden gemaakt van uitgegeven wetgeving in codexvorm (vastbladig) behoudens wanneer de lector van het betreffende opleidingsonderdeel het gebruik van wetgeving of codex expliciet uitsluit. Deze wetgeving (codex) mag niet voorzien worden van juridisch verklarende commentaar (annotaties). Voor de toepassing hiervan heeft het geen enkel belang wie de niet-toegelaten annotaties zou hebben aangebracht.

Onderlijnen, omkaderen, inkleuren of omcirkelen:

onderlijnen, omkaderen, inkleuren of omcirkelen is toegelaten, in om het even welke kleur, met om het even welk middel: potlood, balpen, fluostift, markeerstift,... het moet om minstens 1 woord gaan, aparte letters of delen van woorden onderlijnen, omkaderen, inkleuren of omcirkelen is verboden. Een stippellijn is daarom dus niet toegelaten. Het

trekken van een doorlopende verticale lijn naast een bepaald artikel is ook niet toegelaten.

Kruisverwijzingen:

Kruisverwijzingen in wetboeken en op zelf meegebrachte wetgeving zijn verboden. Het gebruik van het woordje 'zie' en 'cfr.' vervolgd door een artikel of de officiële of verkorte benaming van de wet is verboden. Het is verboden extra woorden aan de wetsartikelen toe te voegen, bijvoorbeeld (maar niet limitatief) 'naar analogie', 'contra', 'niet van toepassing', 'uitzondering', 'belangrijk', enz...

Symbolen toevoegen:

Het is verboden om andere symbolen toe te voegen. Pijltjes of een vraag- en uitroepteken zijn niet toegelaten.

Schrijven in codex:

Het is toegelaten om eigen naam en voornaam op een daarvoor logische plaats in de codex te schrijven, met als doel de eigen codex te kunnen identificeren (dus op de voorste pagina's aangezien de naam anders zijn nut verliest). Voor het overige is schrijven in de codex absoluut verboden.

Post-its:

Het is toegelaten post-its of andere zelfklevende papiertjes of plasticjes te gebruiken. De post-its hebben tot doel bepaalde wetgeving sneller terug te vinden. Op de post-its zelf mag geen enkele aanduiding aangebracht worden, dus geen benaming van een wet, geen artikelnummer, geen volgnummer, enz... Post-its mogen in elke kleur gebruikt worden.

PXL-Education

Artikel 89. Stage en activiteiten didactische praktijk

Voor stages worden bijkomende richtlijnen voorzien in de studiegids, nl. bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches) en is een afzonderlijke stagegids voorzien met concrete te respecteren regels. Deze gids wordt bij de start van het academiejaar aan elke student bezorgd.

PXL-MUSIC

Artikel 90. Opdrachten, praktijk en stages

Elke afwezigheid tijdens een praktijkopdracht, project, stage of andere activiteit die gekenmerkt wordt door het leren van vaardigheden en/of permanente evaluatie, moet gewettigd zijn. Studenten verantwoorden deze afwezigheid op het studentensecretariaat en bij de betreffende docent, en informeren naar de uit te voeren vervangactiviteit of opdracht indien deze voorzien is.