



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

**2018-2019**

**RECHTSPOSITIEREGELING**

## **Rechtspositieregeling studenten**

De rechtspositieregeling van de Hogeschool PXL omvat alle rechten en plichten van studenten 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-rechtspositieregeling door te nemen:

- algemene bepalingen i.v.m. de rechten van studenten: gelijke behandeling, openbaarheid, onpartijdigheid, enz;
- de plichten van elke PXL-student;
- de PXL-tuchtregeling;
- de regeling i.v.m. rechten op werken van studenten.

# Inhoudstabel

<b>AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN.....</b>	<b>1</b>
ARTIKEL 1. GELIJKE BEHANDELING .....	1
ARTIKEL 2. OPENBAARHEID VAN BESTUUR.....	1
ARTIKEL 3. ONPARTIJDIGHEID .....	1
ARTIKEL 4. RECHT VAN VERDEDIGING .....	1
ARTIKEL 5. MOTIVERINGSPLICHT .....	2
<b>AFDELING 2. PLICHTEN VAN DE STUDENTEN .....</b>	<b>3</b>
ARTIKEL 6. AANWEZIG ZIJN .....	3
ARTIKEL 6BIS. AANWEZIG ZIJN TIJDENS DE EXAMENS, EVALUATIE-MOMENTEN OF TIJDENS ONDERWIJSACTIVITEIT MET VERPLICHTE AANWEZIGHEID .....	3
§1. <i>Melding en bewijs van afwezigheden</i> .....	3
§2. <i>Afwezigheid tijdens permanente evaluatie</i> .....	4
ARTIKEL 7. PLICHTEN I.V.M. VEILIGHEID .....	5
§1. <i>Algemeen</i> .....	5
ARTIKEL 8. ZORG VOOR INFRASTRUCTUUR.....	5
ARTIKEL 9. RESPECTEREN VAN HET ROOKVERBOD .....	5
ARTIKEL 9 BIS. RESPECTEREN VAN DE REGELGEVING ROND ALCOHOL EN DRUGS .....	6
ARTIKEL 10. RESPECTEREN VAN HET PARKEERVERBOD .....	6
ARTIKEL 11. RESTAURANTS EN CAFETARIA.....	6
ARTIKEL 12. BIBLIOTHEEK .....	6
ARTIKEL 13. RAADPLEGEN VAN BERICHTEN.....	7
ARTIKEL 14. TOEZIEN OP PERSOONLIJKE GOEDEREN .....	7
ARTIKEL 15. RESPECTEREN VAN HET COPYRIGHT .....	7
ARTIKEL 15BIS. RESPECTEREN VAN BEELD- EN GELUIDSOPNAMEN .....	8
ARTIKEL 16. GEBRUIK VAN SOFTWARE, INTERNET EN E-MAIL.....	8
§1. <i>Software</i> .....	8
§2. <i>Policy communicatie en informatiebeleid voor studenten (Doel en toepassingsgebied gedragslijn (policy) inzake gebruik ICT.)</i> .....	9
<i>De Hogeschool PXL stelt heel wat ICT en andere communicatiemiddelen ter beschikking voor educatieve, wetenschappelijke en administratieve doeleinden</i> .....	9
ARTIKEL 17. DEELNAME STUDENTENENQUÊTES.....	17
ARTIKEL 17. BIS SOCIALE REGISTRATIE .....	17
ARTIKEL 18. VERBOD GEBRUIK GSM EN LAPTOP TIJDENS EXAMENS.....	18
ARTIKEL 18BIS. AFNAME VAN EXAMEN OP DE LAPTOP .....	18
ARTIKEL 19. STUDENTEN VAN HET DPT. PXL-HEALTHCARE: OMGAAN MET MEDICATIE IN PRAKTIJKLOKALEN EN SKILLSLAB.....	18
ARTIKEL 20. PLICHTEN VAN FACILITEITSTUDENTEN EN STUDENTEN AAN WIE BINDENDE VOORWAARDEN WERDEN OPGELEGD. ....	18
<b>AFDELING 3. TUCHTREGELING .....</b>	<b>20</b>
ARTIKEL 21. ALGEMEEN .....	20
ARTIKEL 22. ORDEMAATREGELEN.....	20
ARTIKEL 23. TUCHTPROCEDURE .....	21
§1. <i>Omschrijving</i> .....	21
§2. <i>Tuchtmaatregelen</i> .....	21
§3. <i>Horing</i> .....	22
§4. <i>Uitnodiging gesprek met de tuchtcommissie:</i> .....	22

§5. Inhoud tuchtdossier .....	22
§6. Samenstelling tuchtcommissie .....	22
§7. Onderhoud met de tuchtcommissie.....	22
§8. Beslissing van de tuchtcommissie.....	23
§9. Beroep.....	23
<b>AFDELING 4. RECHTEN VAN DE HOGESCHOOL OP WERKEN VAN DE STUDENT .....</b>	<b>25</b>
ARTIKEL 24. GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN .....	25
§1 – Toepassingsgebied en definities .....	25
§2 – Geschillenregeling.....	25
§3 – Afwijkende regeling .....	27
ARTIKEL 25. RECHTEN OP AUTEURSWERKEN.....	27
§1– Eigendomsrechten .....	27
§2– Gebruiksrechten.....	27
§3 – Publicatievoorwaarden.....	28
ARTIKEL 26. RECHTEN OP ONDERZOEKSRESULTATEN.....	29
§1 – Eigendomsrechten .....	29
§2 – Gebruiksrechten.....	29
§3 – Exploitatievoorwaarden.....	30
ARTIKEL 27. INWERKINGTREDING EN OPHEFFINGSBEPALINGEN.....	30
ARTIKEL 28. PRAKTIJK-, STAGEREGLEMENTEN EN ANDERE DEPARTEMENTALE REGELINGEN .....	31
<b>AFDELING 5. OMBUDSWERKING. ....</b>	<b>32</b>
ARTIKEL 29. AANSTELLING OMBUDSPERSONEN .....	32
ARTIKEL 30. OPDRACHT OMBUDSPERSONEN.....	32

# **Afdeling 1. Algemene bepalingen**

## *Artikel 1. Gelijke behandeling*

Je hebt als student aan de Hogeschool PXL recht op een gelijke behandeling. Voor een ongelijke behandeling is een objectieve grondslag vereist en moet het verschil in behandeling in verhouding staan tot een rechtmatig na te streven doel. De hogeschool neemt algemene maatregelen om de gelijkheid van kansen te waarborgen voor alle studenten.

## *Artikel 2. Openbaarheid van bestuur*

De hogeschool waarborgt de naleving van het beginsel van openbaarheid van bestuur. Dit wordt o.a. gewaarborgd door:

- de mogelijkheid voor de vertegenwoordigers van de studenten om op hun verzoek de verslagen van de vergaderingen van de bestuursorganen in te zien;
- het inzagerecht betreffende examens zoals bepaald in het examenreglement;
- de mogelijkheid om conform de wetgeving op de persoonsgegevens inzage en eventuele correcties aan te vragen van de persoonsgegevens die door de hogeschool over de student elektronisch worden bewaard.

## *Artikel 3. Onpartijdigheid*

De hogeschool behandelt iedere student onpartijdig.

Men kan niet adviseren of beslissen ten aanzien van een student, of deelnemen aan de advisering of beslissing binnen een bepaald beslissingsorgaan, wanneer men een persoonlijk belang heeft bij de betreffende beslissing.

## *Artikel 4. Recht van verdediging*

Alle studenten hebben toegang tot een ombudsdienst zoals bepaald in deze studiegids. Andere vormen van bescherming van het recht van verdediging zijn opgenomen in de specifieke bepalingen van de studiegids.

## *Artikel 5. Motiveringsplicht*

Eenzijdige beslissingen van de hogeschool ten aanzien van individuele studenten of groepen van studenten, die tot doel hebben rechtsgevolgen tot stand te brengen, worden door de persoon of het orgaan dat de beslissing neemt afdoende gemotiveerd. De akte vermeldt de juridische en feitelijke gronden waarop de beslissing is gesteund.

## Afdeling 2. Plichten van de studenten

### *Artikel 6. Aanwezig zijn*

Behalve in geval van overmacht (bv. zware verkeersmoeilijkheden, stakingen, extreme weersomstandigheden), word je als laatkomer niet meer tot het leslokaal toegelaten.

Indien een docent na een kwartier niet verschijnt, wordt dit doorgegeven aan het departementaal secretariaat dat contact opneemt met de betrokken docent. Zonder enige berichtgeving vanwege de betrokken docent is de verdere afwezigheid van de student gewettigd (principe 'academisch kwartier').

### *Artikel 6bis. Aanwezig zijn tijdens de examens, evaluatie-momenten of tijdens onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid*

#### §1. Melding en bewijs van afwezigheden

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 examinerator 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 wilt 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 zitting 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. Afwezigheid tijdens permanente evaluatie

Voor gewettigde afwezigheden tijdens permanente evaluatie gelden specifieke regels die je terugvindt in het departementale luik achteraan de examenregeling of bij de gedetailleerde beschrijving van de opleidingsonderdelen per opleiding (de zgn. ECTS-fiches).

Indien vastgesteld wordt dat je herhaaldelijk ongewettigd afwezig bent op de onderwijsactiviteiten (die al dan niet individuele prestaties of opdrachten veronderstellen, of permanent geëvalueerd worden) of tijdens (deel)examens, dan kan de hogeschool je een aangetekend schrijven sturen met het verzoek:

- de ongewettigde afwezigheden alsnog te verantwoorden;
- ofwel je uit te schrijven;
- ofwel een verklaring te bezorgen dat je opnieuw aanwezig zal zijn en op die manier voldoet aan de plicht om deel te nemen aan alle georganiseerde onderwijs- en examenactiviteiten (voor zover dat laatste nog mogelijk is).

Als je bij het verstrijken van een termijn van 14 kalenderdagen na verzending van het aangetekende schrijven niet op bevredigende wijze hebt geantwoord, dan kan de hogeschool je ambtshalve uitschrijven.



## *Artikel 7. Plichten i.v.m. veiligheid*

### §1. Algemeen

Bij ernstig gevaar contacteer je onmiddellijk de dienst studentenadministratie.

Bij ontruimingsalarm moet je:

- alle toestellen uitschakelen;
- deuren en vensters sluiten;
- het gebouw onmiddellijk verlaten;
- de lift vermijden;
- de bevelen van de verantwoordelijke begeleiders nauwkeurig opvolgen;
- kalm blijven om paniek te voorkomen;
- naar de verzamelplaats komen;
- eventuele vermiste personen aan de begeleiders doorgeven.

Indien je geen antwoord krijgt op het studentensecretariaat, ben je verplicht onmiddellijk te handelen in de mate van je mogelijkheden: alarm slaan zodat de activiteiten in het gebouw stopgezet worden en de zone verlaten wordt, aangewezen beschermingsmaatregelen treffen, eventueel externe hulpdiensten waarschuwen (brandweer en ambulance) ...

Iedere student die een gebrek vaststelt, is verplicht dit onmiddellijk te melden aan het studentensecretariaat waar meldingsformulieren beschikbaar zijn. De ingevulde formulieren zullen ook daar worden verzameld. De veiligheidscoördinator staat in voor de dagelijkse opvolging van de meldingsformulieren.

## *Artikel 8. Zorg voor infrastructuur*

Als student gebruik je de infrastructuur met de nodige zorg. In de leslokalen mag niet gegeten of gedronken worden. Je bent verantwoordelijk voor de door jou toegebrachte schade; je bent daarom verplicht die te vergoeden. Bovendien kunnen je nog tuchtstraffen worden opgelegd.

## *Artikel 9. Respecteren van het rookverbod*

Sinds 1 september 1987 is het bij Koninklijk Besluit van 31 maart 1987 verboden te roken in de hogeschool. Roken is enkel buiten toegelaten op de daarvoor voorziene plaatsen. Aan studenten die deze verplichting niet naleven, kan een tuchtsanctie worden opgelegd.

### *Artikel 9 bis. Respecteren van de regelgeving rond alcohol en drugs*

De studenten aan Hogeschool PXL respecteren de wettelijke en decretale bepalingen omtrent alcohol en drugs. Aan studenten die deze regelgeving niet naleven kan een tuchtsanctie worden opgelegd.

### *Artikel 10. Respecteren van het parkeerverbod*

Sommige parkeerplaatsen op de campus zijn voorbehouden plaatsen; je dient het parkeerverbod dat daar geldt, te respecteren. Aan studenten die deze verplichting niet naleven, kan een tuchtsanctie worden opgelegd.

Ook aan studenten die hinderlijk en/of foutief parkeren kan een orde of tuchtsanctie worden opgelegd.

### *Artikel 11. Restaurants en cafetaria*

Eten en drinken is enkel toegelaten in de daartoe voorziene plaatsen en ruimten. Je dient altijd de tafels in het restaurant en de cafetaria na gebruik af te ruimen. Aan studenten die deze verplichting niet naleven, kan een tuchtsanctie worden opgelegd.

### *Artikel 12. Bibliotheek*

Studenten die gebruik maken van de openbare bibliotheek van de PXL doen dit altijd met de nodige zorg. Men respecteert steeds de leefregels van de bibliotheek. Deze leefregels zijn te raadplegen via de website ([www.pxl.be](http://www.pxl.be)). Gebruikers die deze afspraken niet naleven of op een andere manier de sfeer en/of werking van de bibliotheek verstoren, kunnen aangesproken worden door het personeel. Naargelang de aard en frequentie van het incident kan het personeel dan een waarschuwing geven, de studentenkaart of andere vorm van identificatie opvragen, vragen de ruimte te verlaten... Incidenten worden steeds gedocumenteerd.

Naargelang de aard van de incidenten kunnen ook andere orde en/of tuchtmaatregelen getroffen worden.

### *Artikel 13. Raadplegen van berichten*

Als Hogeschool PXL-student dien je geregeld de berichten te raadplegen die ad valvas worden uitgehangen of die op de elektronische platforms worden verspreid (Epos, Blackboard, Mijn PXL...). E-mailberichten worden altijd verzonden naar het PXL-adres dat iedere student bij inschrijving toegewezen krijgt. Je wordt geacht Mijn PXL en je mailbox dagelijks te raadplegen. Je dient ook steeds te voorzien dat er voldoende ruimte beschikbaar is in je mailbox.

Je wordt ook geacht om wekelijks binnen EPOS je individueel studentvolgsysteem (SVS) te consulteren. Het SVS heeft als doel je eigen studievoortgang op te volgen en te bevorderen, dit met ondersteuning van de trajectbegeleider en de lector of docent.

Alle andere mededelingen, affiches, e.a. van de studenten of andere personen of organisaties dienen vooraf goedkeuring te krijgen via het campussecretariaat en het studentensecretariaat.

### *Artikel 14. Toezien op persoonlijke goederen*

De onderwijsinstelling is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke goederen. Je moet in dit verband zelf de nodige voorzorgen nemen.

### *Artikel 15. Respecteren van het copyright*

De studenten mogen in geen geval leermateriaal (cursusteksten, handboeken, oefeningen, slides,...) die hen tegen betaling of kosteloos in het kader van hun opleiding ter beschikking werden gesteld door Hogeschool PXL 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 Hogeschool PXL vermenigvuldigen en gebruiken voor andere dan persoonlijke doeleinden.

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

## *Artikel 15bis. Respecteren van beeld- en geluidsopnamen*

De studenten hebben geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten, evenals van al het personeel werkzaam op Hogeschool PXL.

Geluid- en beeldopnames zijn enkel toegelaten mits specifieke afspraak en toestemming met de lector van het opleidingsonderdeel of de persoon die in beeld komt.

Het opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden voor de student zelf of de studentengroep van het lopende academiejaar. Commercieel gebruik is uitgesloten, evenals het opnemen van examens voor eender welk gebruik. Een student die het materiaal gebruikt zonder rekening te houden met deze afspraken wordt onderworpen aan de sancties van het tuchtreglement.

De studenten kunnen zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de lector gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen. Zij kunnen wel vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht. Je mag het opgenomen videomateriaal van lectoren niet verspreiden of manipuleren.

Bij het maken van kopieën van gelijk welke informatiedrager dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de Auteurswet van 30 juni 1994.

Een student die zich niet aan de regels houdt, wordt onderworpen aan sancties van het tuchtreglement.

## *Artikel 16. Gebruik van software, internet en e-mail*

### §1. Software

De software die door de Hogeschool PXL ter beschikking wordt gesteld van de studenten, mag alleen door de student zelf gebruikt worden, en uitsluitend voor doelen die verband houden met de opleiding. Het kopiëren van die software is verboden.

Het is ook verboden vreemde software te installeren of te downloaden op toestellen die eigendom zijn van de Hogeschool PXL.

Ook het gebruik van internet en e-mail is beperkt tot opleiding gebonden doeleinden.

## §2. Policy communicatie en informatiebeleid voor studenten (Doel en toepassingsgebied gedragslijn (policy) inzake gebruik ICT.)

De Hogeschool PXL stelt heel wat ICT en andere communicatiemiddelen ter beschikking voor educatieve, wetenschappelijke en administratieve doeleinden.

Op dit ogenblik heeft elke student aan de Hogeschool PXL een laptop ter beschikking. Docenten gebruiken de digitale weg om te onderwijzen en te communiceren met hun studenten. Studenten gaan via het internet zelf op zoek naar informatie en voor de student is de elektronische leeromgeving heel gewoon geworden. Voor alle departementen van de hogeschool wordt dit voorzien door middel van een draadloos netwerk.

De Hogeschool PXL wenst terzake:

- beveiligingsmaatregelen te nemen die zowel de individuele student als de Hogeschool PXL en haar partners moeten beschermen;
- afspraken te maken om misbruiken te vermijden en om efficiënt en goed gebruik van o.a. het netwerk en de systemen te garanderen;
- zowel rechten als de verplichtingen van alle betrokkenen vast te leggen.

De hierna vastgelegde policy voor studenten is van toepassing op alle ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen die door de Hogeschool PXL ter beschikking van de studenten wordt gesteld. De policy geldt evenzeer voor ICT-middelen, al dan niet eigendom van de Hogeschool PXL die men in relatie met de Hogeschool PXL gebruikt (bv. e-mail, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, internet, leerplatformen, ...) en voor alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

Deze gedragslijn is goedgekeurd door de Studentenraad op 03.02.2004.

### Regels voor het gebruik

De Hogeschool PXL levert heel wat inspanningen om de laptops en andere ICT-middelen en diensten aan een zo laag mogelijke prijs aan te bieden en de instapdrempel voor alle studenten zo laag mogelijk te houden. Het goede gebruik van de ter beschikking gestelde diensten en middelen is een essentieel element in de verdere uitbouw van deze inspanningen.

De in deze policy vastgestelde regels moeten een waardig en gedisciplineerd gebruik van de ICT-middelen waarborgen.

### Geoorloofd gebruik

Studenten mogen informatie uitwisselen, hun mening uiten, kortom de ICT-infrastructuur van de Hogeschool PXL al dan niet door middel van hun laptops benutten, zolang dit strookt

met de wetgeving en met een algemeen gevoel voor etiquette, respect en hoffelijkheid. Elke student heeft hier een verantwoordelijkheid ten opzichte van zijn medestudent, ten opzichte van de hogeschool in haar geheel en ten opzichte van de maatschappij. De Hogeschool PXL laat aan studenten het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen toe voor zover dit gebruik in overeenstemming is met deze policy en de bestaande wetgeving.

De Hogeschool PXL van haar kant engageert zich om ervoor te zorgen dat een aantal basisdiensten en behoeftes ingevuld worden, bv. het voorzien van een e-mailadres, het ter beschikking stellen van laptops tegen een voordelige huur- of koopprijs, het draadloze netwerk.

#### Ongeoorloofd gebruik

De communicatiemiddelen die door de Hogeschool PXL ter beschikking worden gesteld, mogen in geen geval worden gebruikt om ongeoorloofde informatie te verwerken of te communiceren:

- in de eerste plaats kan de verwerking van bepaalde informatie in strijd zijn met de wet;
- soms is de informatieverwerking niet strijdig met de wet, maar kan ze niet aanvaard worden omdat ze de instelling schaadt;
- ten slotte kan informatieverwerking ongeoorloofd zijn omdat ze hinderlijk is voor anderen.

1. In de eerste plaats zal elke student ervoor zorgen dat informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming is met de wetgeving. Zo is het bv. alleszins verboden:

- informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van het persoonlijke leven in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken die betrekking hebben op commerciële communicatie;
- programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvoor het gebruik juridisch niet is geregeld;
- de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten te schenden;
- informatie te verwerken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- informatie te verwerken of te verspreiden die in strijd is met de goede zeden;
- acties te ondernemen die strafbaar zijn onder de wetgeving tegen informaticacriminaliteit zoals acties die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals interne en externe systeem en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld programma's

besmet met virussen) op de computers van de Hogeschool PXL installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is;

- een valse identiteit aan te nemen op het netwerk.

2. In de tweede plaats zal elke student bij de verwerking en de verspreiding van informatie rekening moeten houden met de belangen en de gevoeligheden eigen aan de Hogeschool PXL, haar personeelsleden en studenten.

Als voorbeelden van dit soort informatie kan men vermelden:

- informatie die het imago van de Hogeschool PXL schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;
- informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft;
- informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals briefgeheim, persoonlijke gegevens door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen.

3. In de derde plaats zijn er vormen van informatieverwerking en communicatie die andere gebruikers kunnen hinderen of het goed functioneren van het netwerk in het gedrang kunnen brengen.

Voorbeelden van dergelijke verboden informatieverwerking of communicatie zijn:

- buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie, massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post (spam) of kettingbrieven te verspreiden en dit in strijd met de wet van 11 maart 2003 betreffende de informatiemaatschappij;
- schadelijke software (zoals Trojaanse paarden, virussen, wormen, ...) op de systemen van de Hogeschool PXL te ontwerpen, willens en wetens te installeren en/of andere gebruikers aan te zetten deze software te gebruiken;
- om ICT-apparatuur die niet eigendom is van de Hogeschool PXL aan te koppelen zonder voorafgaandelijke toestemming van het lokale systeem of netwerkbeheerder.

### De verantwoordelijkheid van de student

De student heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden op het vlak van:

1. Het gebruik van de ICT-middelen:

- in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden;
- niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan maximaal te verhinderen;

- nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van de Hogeschool PXL en diefstal van vertrouwelijke informatie zo klein mogelijk maakt, bijvoorbeeld:
  - het afsluiten van de studeer- en leefruimte bij het verlaten voor een bepaalde periode;
  - het activeren van de schermbeveiliging van de PC/werkstation;
  - het uitloggen bij het verlaten van een werkstation in de PC-klassen, bib, enz.

2. De veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen: verifiëren of de ontvangen informatie vrij is van alle virussen die de bedrijfszekerheid van de systemen in gedrang kunnen brengen.

- Het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de systeembeheerder.
- Het is verboden om op de eigen laptop zonder virusscanner te werken of om deze software af te zetten behoudens de uitzonderingen die expliciet worden toegekend. Het is bovendien belangrijk dat deze software regelmatig wordt geactualiseerd. De student kan dit downloaden of laten installeren.
- Indien men geconfronteerd wordt met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet er onmiddellijk gestopt worden met werken en moet deze verdachte e-mail of dit document verwijderd worden. Eventueel moet er contact opgenomen worden met de verantwoordelijke systeembeheerder.
- Programmatuur en gegevens verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media (zipdisks, cd-rom's, usb-stick ...) moeten gecontroleerd worden op virussen en Trojaanse paarden.
- Bij de installatie van programmatuur moet steeds met de grootste voorzichtigheid te werk gegaan worden.
- Programmatuur van twijfelachtige oorsprong mag niet geïnstalleerd worden op systemen waar vertrouwelijke of kritische informatie bewaard of verwerkt wordt.

3. Het melden aan de systeembeheerder van incidenten, lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen. Derden mogen hiervan niet op de hoogte worden gebracht. Het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als poging tot inbraak.

4. Het op regelmatige tijdstippen lezen van zijn/haar e-mail van het type voornaam.naam@student.pxl.be en het opruimen en eventueel archiveren van zijn/haar postbus. De systeembeheerder kan ingrijpen op de omvang van de mailbox en e-mail weglaten als de beschikbare individuele capaciteit overschreden wordt.

5. Het voorzichtig omgaan met het doorgeven van zijn/haar persoonlijke gegevens zoals zijn/haar e-mailadres.

6. Het voorzichtig omgaan met bestanden van onbekende oorsprong zoals bijlagen.



7. Het respecteren van algemeen geldende beleefdheidsregels (etiquette).
8. Bij twijfel moet steeds contact worden genomen met de systeembeheerder.

#### Toegelaten persoonlijk gebruik van ICT-middelen van de Hogeschool PXL

1. De Hogeschool PXL laat binnen redelijke perken het persoonlijke gebruik van ICT-middelen van de Hogeschool PXL toe, met dien verstande dat de hogeschool zich uitdrukkelijk het recht voorbehoudt, wanneer dit om organisatorische of technische redenen vereist is of wanneer dit wettelijk bepaald is, om:

- de ter beschikking gestelde ICT-middelen te herzien en als nodig te beperken of op te schorten (cf. de te installeren internet content filter);
- de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

2. Onder toegelaten persoonlijk gebruik van ICT-middelen binnen redelijke perken wordt verstaan dat:

- anderen door dit gebruik niet mogen gestoord worden bij de uitoefening van hun activiteiten;
- er geen kosten aan verbonden zijn voor de Hogeschool PXL;
- het persoonlijke gebruik van de ICT-middelen geen nadelige invloed heeft op de studiedoelinden waarvoor de ICT-middelen worden ter beschikking gesteld.

#### Wachtwoorden en login-namen

1. Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt normaal verleend door individuele authenticatie. Eenmaal aangesloten op het netwerk of computersysteem dat beschermd is met behulp van een wachtwoord, dient men zich te houden aan de regels met betrekking tot het omgaan met informatie. Hier gelden de volgende regels:

- de login-naam moet worden beschermd met een goed gekozen wachtwoord;
- niemand mag zijn wachtwoord aan derden doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken;
- wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen, is verboden;
- het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare vorm (post-it, ...) op te slaan;
- er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden.

2. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

3. Alle draagbare computers die vertrouwelijke informatie over de Hogeschool PXL bevatten, moeten consequent worden beschermd met een opstartwachtwoord en een schermbeveiliging om de inhoud van de gegevens zo optimaal mogelijk te beveiligen.

#### Omgaan met informatie

1. De gedragslijn geldt voor alle informatie ongeacht de vorm waarin deze wordt

- kenbaar gemaakt (op papier, in elektronische vorm, via mondelinge communicatie ...);
- opgeslagen (tekst, administratieve systemen, gegevensbanken, website, toetsen leerplatformen ...);
- verspreid (e-mail, website, fax, telefoon ...).

2. De gedragslijn gaat ervan uit dat elke student verantwoordelijk is voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van zijn/haar studietaken. Het gebruik van dergelijke informatie is beperkt tot wat voor de uitvoering van het onderwijs- en vormingsopdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels, zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van de Hogeschool PXL individueel en niet overdraagbaar.

Bepaalde informatie is vertrouwelijk en moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Om te bepalen in welke mate informatie vertrouwelijk is, moet men zich eerst afvragen wat, in het algemeen, het potentiële risico is van een ongepaste verspreiding en wat voor de Hogeschool PXL in het bijzonder de gevolgen zijn zoals:

- het verlies van economische waarde, bijvoorbeeld informatie over de ontwikkeling van nieuwe producten en diensten, onderzoeksgegevens of meer algemeen informatie, ongeacht de vorm waarin deze is opgeslagen, waarvan de hogeschool rechthebbende is;
- de aantasting van het imago, bijvoorbeeld verspreiding van gevoelige informatie die tot negatieve publiciteit leidt;
- een inbreuk op de wetgeving en interne reglementering, bijvoorbeeld de geldende wetgeving ter bescherming van de intellectuele eigendom, in het bijzonder de wet op de auteursrechten en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy) en de verwerking van de persoonsgegevens dient strikt nageleefd te worden. Bijvoorbeeld salaris en andere betalingsgegevens, gegevens betreffende personeels- en studentenadministratie, medische gegevens, examenresultaten;
- een inbreuk op een akkoord van niet-verspreiding, bijvoorbeeld de overdracht van informatie afkomstig van derden die onderworpen is aan een akkoord tot niet-verspreiding.

Ongeacht de vertrouwelijkheidgraad van de informatie in kwestie moet aan de informatie bijkomend ook een bepaald toegankelijkheidsniveau toegekend worden. Het is bijvoorbeeld zo dat niet alle informatie die als niet vertrouwelijk wordt bestempeld ook openbaar of publiek gesteld dient te worden.

Bij twijfel dient informatie als vertrouwelijk aanzien te worden ongeacht of er al dan niet een vertrouwelijkheidlabel op aangebracht is.

In principe mag geen vertrouwelijke informatie buiten de Hogeschool PXL bijgehouden worden (bijvoorbeeld op een persoonlijke PC). Dat is bijvoorbeeld wel toegestaan voor

studie gerelateerde activiteiten, maar dat enkel gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en wanneer de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie naar gelang van het geval teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Speciale aandacht wordt gevraagd voor verwijderbare media zoals back-ups en papieren documenten die vertrouwelijke informatie bevatten.

Deze moeten steeds veilig opgeborgen worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik van ICT-middelen dient erop gelet te worden dat deze ICT-middelen geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. Bij de vernietiging van vertrouwelijke papieren documenten dient men er zich bovendien van te vergewissen dat deze vernietiging gegarandeerd is. Tenslotte wordt er op gewezen dat alle informatie die via het netwerk verstuurd wordt in principe gelezen, gewijzigd of hernomen kan worden tenzij specifieke maatregelen getroffen worden. Gebruikers dienen er zich van bewust te zijn dat de meest gangbare protocols op het intranet/internet geen ingebouwde technieken bevatten die de vertrouwelijkheid van de berichten waarborgen. Tijdens de overdracht kan informatie op verschillende manieren gelezen, gewijzigd en/of vervalst worden. Gebruikers die toch vertrouwelijke gegevens veilig wensen te verspreiden, bijvoorbeeld d.m.v. elektronische post, dienen bijkomende maatregelen te nemen.

#### Toezicht en controle

Principieel recht op controle

Binnen de wettelijke grenzen kan de Hogeschool PXL controle uitoefenen op gegevens die men opslaat, verstuurt of ontvangt via het netwerk van de Hogeschool PXL. Zelfs wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt. Hieronder valt ook het telefoon- en faxgebruik.

Zo is er bijvoorbeeld de controle die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf om de goede werking van het internet te waarborgen, om overbelasting of om virusproblemen te voorkomen.

In het kader hiervan zal de Hogeschool PXL zoals hoger al vermeld om een betere controle te krijgen op het internetverkeer een internetcontentfilter installeren. Door de installatie van deze filter zullen bepaalde websites beperkt of niet meer toegankelijk worden gemaakt. Dit systeem maakt het echter ook mogelijk om in tijd, per gebruiker, per groep van gebruikers, per netwerk het internetgebruik te registreren en te controleren. In alle gevallen gaat het om controles die een superviserende functie hebben. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door geautoriseerde netwerkbeheerders en enkel door deze.

De controle moet gebeuren op een wijze dat inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt wordt en is enkel toegestaan voor een of meer van volgende specifieke doeleinden:

- het voorkomen van ongeoorloofde feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de Hogeschool PXL die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- de veiligheid en/of goede technische werking van het geheel van ICT-middelen van de Hogeschool PXL met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de installaties van de Hogeschool PXL;
- het te goeder trouw naleven van de in de Hogeschool PXL geldende beginselen en regels zoals opgesomd in h. 2.

#### Directe en indirecte individualisering

Individualisering betekent dat mag worden nagegaan wie concreet voor een onregelmatigheid verantwoordelijk is met het oog op het nemen van eventuele maatregelen of sancties. Individualisering is uitsluitend toegelaten voor de 4 vermelde doeleinden.

##### 1. Directe individualisering

Vooraf het onmiddellijk, zonder enige formaliteit opsporen van de individueel verantwoordelijke persoon, met mogelijke sanctionering in overeenstemming met de tuchtprocedure, kan enkel indien de controle verband houdt met de onder 4 A vermelde doeleinden 1, 2 en 3.

##### 2. Indirecte individualisering

Wanneer het gaat om de controle op de te goeder trouw naleving van de in de Hogeschool PXL geldende regels en beginselen betreffende het gebruik van de technologie wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de student op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat individualisering met mogelijke opstarting van de tuchtprocedure zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De volgende procedureregels dienen hierbij in acht te worden genomen:

- De voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte student wordt door het departementshoofd uitgenodigd voor een gesprek.
- Dit gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die de student individueel kan raken.
- Het gesprek heeft tot doel de student de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem

verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde ICT-middelen en andere communicatiemiddelen.

### Opvolging

De richtlijnen in deze policy hebben betrekking op ICT-middelen en andere communicatiemiddelen die steeds aan evolutie onderhevig zijn. Deze policy kan daarom in de toekomst aangevuld of aangepast worden. Om de twee jaar of telkens als de situatie het vereist, komt een commissie samen bestaande uit de verantwoordelijke netwerkbeheerder, directeur Onderwijs en Studentenbeleid, het diensthoofd IT en de algemeen directeur met als doel om de policy en het beveiligingsbeleid te toetsen en aan te passen aan de nieuwe situatie en aan de bestaande wetgeving. Het nieuwe voorstel wordt opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur, na advies van de Studentenraad.

De Hogeschool PXL behoudt zich het recht voor op ieder ogenblik dit beleid aan te passen. Wijzigingen worden meegedeeld aan alle rechtmatige gebruikers.

### *Artikel 17. Deelname studentenenquêtes*

Door je inschrijving aan de Hogeschool PXL verbind je je ertoe deel te nemen aan de studentenenquêtes betreffende kwaliteitszorg.

### *Artikel 17. bis Sociale registratie*

Bij je eerste inschrijving vraagt de Hogeschool PXL je enkele gegevens ter beschikking te stellen om de instroom, doorstroom en uitstroom van alle studenten te bevorderen. Hiermee wil de Hogeschool PXL nagaan of haar studentenpopulatie een reflectie is van de maatschappij. Dit kan enkel als studenten hun persoonlijke gegevens ter beschikking stellen. Op die manier kan het beleid beter op de studenten worden afgestemd en kan worden nagaan of de inspanningen die we leveren om de instroom, doorstroom en uitstroom te bevorderen ook lonen en kan indien nodig het beleid bijgestuurd worden. Aangezien het om persoonlijke gegevens gaat, springen we uiterst gevoelig om met deze informatie. Ter bescherming van deze informatie, hanteert de Hogeschool PXL enkele randvoorwaarden:

- elke student kan zijn gegevens later inkijken en wijzigen via “mijn PXL” in de module “bevraging kansengroepen”;

- elke student kan zijn toestemming om deze gegevens te gebruiken intrekken door alle gegevens te verwijderen;
- indien klachten of vragen inzake inzage/wijzigen van de gegevens, kan je terecht bij de dienst studievoortgang ([studievoortgang@pxl.be](mailto:studievoortgang@pxl.be));
- alle gegevens worden 10 jaar na uitschrijving verwijderd.

### *Artikel 18. Verbod gebruik GSM en laptop tijdens examens*

Tijdens de examens is het voor de studenten verboden om in het bezit te zijn van een GSM-toestel, laptop, tablet of een ander elektronisch middel waarmee verbinding met internet kan gemaakt worden, tenzij anders bepaald door de examinator. Studenten mogen tijdens de examens op generlei wijze informatie uitwisselen; ook het opzetten van een ad hoc netwerk tijdens laptopexamens is geenszins toegestaan. Aan studenten die deze regel niet naleven, kan een sanctie worden opgelegd (zoals omschreven in art. 33 van de examenregeling).

### *Artikel 18bis. Afname van examen op de laptop*

Indien een examen via de laptop afgelegd dient te worden, staat de student zelf in voor een laptop waarop Windows met Office of andere nodige programma's beschikbaar en functioneel in orde zijn.

### *Artikel 19. Studenten van het dpt. PXL-Healthcare: omgaan met medicatie in praktijklokalen en skillslab*

De studenten van het dpt. PXL-Healthcare zijn zich bewust van het feit dat ze met (potentieel) gevaarlijke materialen werken en dat zij dit op een verantwoorde manier dienen te doen. Dit geldt voor de activiteiten in aanwezigheid van een lesgever alsook buiten diens aanwezigheid. Aan studenten die deze verplichting niet naleven, kan een tuchtsanctie worden opgelegd.

### *Artikel 20. Plichten van faciliteitstudenten en studenten aan wie bindende voorwaarden werden opgelegd.*

Studenten met faciliteiten dienen zich te houden aan de afspraken en dienen zelf de nodige initiatieven te nemen. Indien een bepaalde student zich niet aan de afspraak houdt, kan de dienst studievoortgang in overleg met de opleiding de faciliteiten aanpassen.

Studenten met bindende voorwaarden dienen zelf het initiatief te nemen om de afspraken te maken met de studentenbegeleider (trajectbegeleider of studentenondersteuner) voor begeleidingsgesprekken. Indien de student de bindende voorwaarden niet naleeft, zal de student conform hetgeen werd bepaald in artikel 9 van de onderwijsregeling worden uitgeschreven.

## **Afdeling 3. Tuchtregeling**

### *Artikel 21. Algemeen*

De studenten die zich in de Hogeschool PXL inschrijven, dienen zich te gedragen met zin voor verantwoordelijkheid en steeds handelend vanuit respect voor zichzelf, voor anderen en voor de goederen van de Hogeschool PXL en van anderen.

De hogeschool verwacht van haar studenten dat zij tijdens hun hele opleiding blijf geven van zelfdiscipline, zelfcontrole en fair-play.

Studenten die hieraan te kort schieten, kunnen onderworpen worden aan sancties zoals hieronder omschreven.

### *Artikel 22. Ordemaatregelen*

Gedragingen die de goede werking van het onderwijs of de hogeschool hinderen, kunnen aanleiding geven tot het nemen van een ordemaatregel. De ordemaatregel moet de student helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking opnieuw mogelijk wordt.

De ordemaatregel wordt genomen door het betrokken departementshoofd of een lid van het personeel, en wordt gemeld aan de dienst studentenadministratie waar het in het studentendossier bewaard wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- de waarschuwing;
- de tijdelijke uitsluiting uit een onderwijsactiviteit;
- de tijdelijke ontzegging van de toegang tot een lokaal of ruimte;
- de tijdelijke uitsluiting uit de hogeschool als bewarende of voorbereidende maatregel op een tuchtmaatregel.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

De tijdelijke uitsluiting uit de hogeschool als bewarende of voorbereidende maatregel op een tuchtmaatregel kan alleen door het departementshoofd worden genomen.

Deze maatregel, die wordt uitgesproken voor de beperkte duur van het onderzoek, veronderstelt een voorafgaand onderhoud met de student.



## Artikel 23. Tuchtprocedure

### §1. Omschrijving

Gedragingen die geacht worden een gevaar uit te maken voor de goede werking van het onderwijs of het departement, kunnen aanleiding geven tot een tuchtmaatregel (deze opsomming is niet limitatief).

Handelingen die aanleiding geven tot een tuchtprocedure:

- het opzettelijk of door grove nalatigheid berokkenen van ernstige schade aan hogeschoolgebouwen of goederen;
- het opzettelijk of door grove nalatigheid berokkenen van schade aan de persoon of de goederen van het personeel en studenten van de hogeschool;
- het opzettelijk of door grove nalatigheid berokkenen van schade aan de persoon of de goederen van de personen;
- het gebruik van geweld, het uiten van ernstige beledigingen, ongewenst seksueel gedrag of agressief gedrag t.a.v. personen;
- het onvreemden van goederen of goederen van de hogeschool of goederen van de leden van de hogeschoolgemeenschap;
- het hinderen van het personeel van de hogeschool in hun werkzaamheden;
- het niet-naleven van richtlijnen van bevoegde personen – desgevallend derden in het kader van stage, eindwerk of project - tijdens activiteiten m.b.t. het gevolgde programma;
- het schenden van de discretieplicht waartoe men bij wet en/of in het kader van stage of eindwerkovereenkomst gehouden is;
- het ongeoorloofd naar buiten treden in naam van de hogeschool;  
het stellen van handelingen die de goede naam van de hogeschool in het gedrang brengen;
- het overtreden van de decretale en wettelijke bepalingen rond alcohol en drugs.

### §2. Tuchtmaatregelen

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn (deze opsomming is niet exhaustief):

- de blaam;
- de ontzegging van het recht om één of meer lessen en practica te volgen;
- de tijdelijke uitsluiting uit het departement of de hogeschool;
- de tijdelijke uitsluiting uit de hogeschool in afwachting van een uitspraak in een strafrechtelijke aangelegenheid;
- de weigering van de toestemming om zich opnieuw te laten inschrijven;
- de definitieve uitsluiting uit het departement of hogeschool.

De tuchtmaatregelen worden steeds gemeld aan de dienst studentenadministratie waar ze in het studentendossier bewaard worden.

### §3. Horing

Als eerste stap in de tuchtprocedure zal de student gehoord worden door de ombuds. Het verslag van deze horing wordt onverwijld overgemaakt aan het departementshoofd.

### §4. Uitnodiging gesprek met de tuchtcommissie:

Indien uit de horing blijkt dat er aanleiding is tot het nemen van een tuchtmaatregel, wordt de student door het departementshoofd vervolgens schriftelijk uitgenodigd voor een onderhoud met de tuchtcommissie over de vastgestelde feiten.

De uitnodiging vermeldt:

- de hem ten laste gelegde feiten waarvoor de toepassing van een tuchtstraf wordt overwogen;
- de modaliteiten voor inzage van het tuchtdossier;
- plaats, dag en uur van het onderhoud;
- de mogelijkheid voor de betrokkene om zich te laten bijstaan door een raadsman.

Tussen de oproep en het onderhoud moet voldoende tijd zijn om de student de gelegenheid te geven inzage in het dossier te krijgen, eventueel een beroep te doen op een raadsman en het onderhoud voor te bereiden.

### §5. Inhoud tuchtdossier

Het tuchtdossier bevat de stukken waarop de tenlastelegging steunt. Die stukken worden door de student geïdentificeerd (op voorhand of ten laatste voor het gesprek). Weigert hij ze te viseren dan wordt dit, in aanwezigheid van een getuige, op het betrokken stuk vermeld.

### §6. Samenstelling tuchtcommissie

De tuchtcommissie wordt als volgt samengesteld:

- het departementshoofd van de opleiding waarvoor de student werd ingeschreven als voorzitter;
- één departementshoofd van een ander departement dan waarvoor de student werd ingeschreven;
- de betreffende campusbeheerder.

### §7. Onderhoud met de tuchtcommissie

De student (eventueel bijgestaan door een raadsman) wordt gehoord door de tuchtcommissie over de aan hem ten laste gelegde feiten.

## §8. Beslissing van de tuchtcommissie

Na het onderhoud neemt de tuchtcommissie een gemotiveerde beslissing. De beslissing tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de tuchtcommissie schriftelijk gemotiveerd. Zij wordt aan de student betekend per aangetekende brief, binnen de vijf kalenderdagen na het onderhoud.

## §9. Beroep

Indien de student de beslissing betwist waarbij een tuchtmaatregel wordt opgelegd, kan hij via e-mail op [beroepsprocedure@pxl.be](mailto:beroepsprocedure@pxl.be) beroep aantekenen. De klacht wordt ingediend binnen de zeven kalenderdagen na de bekendmaking van de beslissing.

De student maakt hierbij de redenen bekend die aan de grondslag liggen van zijn klacht.

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.

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.

De interne beroepscommissie inzake tuchtmaatregelen bestaat uit:

- de algemeen directeur van de Hogeschool PXL of zijn afgevaardigde;
- de directeur Onderwijs en Studentenbeleid of haar afgevaardigde;
- een lid van het onderwijzend personeel belast met de onderwijsactiviteiten van de student, aangeduid door de voorzitter;
- een lid van de studentenraad behorende tot het departement.

De interne beroepscommissie inzake tuchtmaatregelen kan rechtsgeldig beslissen bij aanwezigheid van drie van haar leden. Zij beslist bij gewone meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. Deze interne beroepscommissie wordt bijgestaan door een secretaris (zonder stemrecht).

De interne beroepscommissie inzake tuchtmaatregelen organiseert, indien het verzoek ontvankelijk is, een overleg tussen de betrokkene(n) (nl. de tuchtcommissie en de student, eventueel bijgestaan door zijn raadsman) over de vastgestelde feiten.

De tuchtcommissie bezorgt voor het overleg het volledige tuchtdossier aan de interne beroepscommissie inzake tuchtmaatregelen. Indien de beroepscommissie het nodig acht, kan zij een bijkomend onderzoek bevelen.

Na het interne overleg zal de interne beroepscommissie inzake tuchtmaatregelen in afzondering, op grond van het dossier en de resultaten van het overleg, een gemotiveerde beslissing nemen:

- of de eerder genomen tuchtmaatregel gehandhaafd blijft;
- of de tuchtmaatregel wordt vervangen door een andere;
- of de tuchtmaatregel wordt ingetrokken.

Deze beslissing zal binnen de 20 kalenderdagen na indiening van het interne beroep aan de student via e-mail bekend gemaakt worden. 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.

## **Afdeling 4. Rechten van de hogeschool op werken van de student**

### *Artikel 24. Gemeenschappelijke bepalingen*

#### §1 – Toepassingsgebied en definities

Dit reglement regelt de rechten van studenten van Hogeschool PXL op Onderzoeksresultaten en de rechten van studenten van Hogeschool PXL op Auteurswerken.. Dit reglement is uitdrukkelijk niet van toepassing op doctoraatsverhandelingen.

Dit reglement is onderworpen aan de toepasselijke Belgische regelgeving inzake intellectuele eigendom dewelke te allen tijde primeert op de bepalingen van huidig reglement ingeval van tegenstrijdigheid.

Voor de toepassing van dit reglement zullen de volgende begrippen de volgende betekenis hebben:

**“Onderzoeksresultaten”** zal betekenen alle resultaten uit onderzoek en ontwikkeling dewelke niet kwalificeren als Auteurswerken;

**“Auteurswerken”** zal betekenen alle werken van letterkunde of kunst, zoals bedoeld in artikel XI.165 van het Belgisch Wetboek Economisch Recht;

#### §2 – Geschillenregeling

Geschillen inzake de toepassing van dit reglement, met inbegrip van betwistingen over het houderschap van de rechten op Onderzoeksresultaten of Auteurswerken en over publicaties ervan, worden voorgelegd aan de directeur Onderzoek en Dienstverlening, die daarover steeds juridisch advies inwint. Ingeval van hoogdringendheid kan de directeur Onderzoek en Dienstverlening voorlopige maatregelen nemen zonder voorafgaandelijk advies in te winnen, zoals bijvoorbeeld het opschorten van een publicatie door Hogeschool PXL. In voorkomend geval wordt er uiterlijk binnen een termijn van veertien dagen een eindbeslissing genomen. Die termijn vangt aan de dag na schriftelijke kennisgeving van het geschil aan de directeur Onderzoek en Dienstverlening.

Indien de student het niet eens is met de (eind)beslissing van de directeur Onderzoek en Dienstverlening, kan de student een intern beroep indienen via e-mail op

[beroepsprocedure@pxl.be](mailto:beroepsprocedure@pxl.be). Tegelijkertijd dient het verzoek ook aangetekend verstuurd te worden naar de algemeen directeur van Hogeschool PXL.

Het verzoekschrift wordt ingediend binnen de zeven kalenderdagen vanaf de dag van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing. De student maakt hierbij de redenen bekend die aan de grondslag liggen van zijn verzoek. De student kan enkel een intern beroep indienen indien hij er zelf baat bij heeft.

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 het beslissing (feiten en middelen);
- een afschrift van de beslissing waarop het beroep betrekking heeft;
- handtekening van de student.

Binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van het verzoekschrift 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.

De algemeen directeur organiseert, indien het verzoek ontvankelijk is, een overleg tussen de betrokkenen. 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.

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

- de (eind)beslissing van de directeur Onderzoek en Dienstverlening wordt bekrachtigd; of
- de interne beroepscommissie neemt een gemotiveerde andere beslissing.

Deze beslissing wordt binnen de 20 kalenderdagen na ontvangst van het verzoekschrift bij de algemeen directeur aan de student schriftelijk (ev. 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 die weekend of deze feestdag.

Voormelde geschillenregeling laat voorzieningen in rechte dewelke de student zouden komen toekomen onverlet.

### §3 – Afwijkende regeling

De artikelen 25 en 26 van dit reglement gelden als algemene regels voor de vastlegging van rechten op Onderzoeksresultaten en Auteurswerken voor studenten van Hogeschool PXL en de studenten kunnen steeds, al dan niet in overeenstemming met een externe organisatie, een andersluidende regeling vastleggen in zoverre dit schriftelijk gebeurt. Deze andersluidende regeling wordt door het betrokken departement ter kennisgeving aan PXL Research bezorgd.

## *Artikel 25. Rechten op Auteurswerken*

### §1– Eigendomsrechten

Als algemeen principe hanteert Hogeschool PXL dat de rechten op Auteurswerken toebehoren aan de student die het werk heeft gerealiseerd.

Indien een externe organisatie of medewerker betrokken is bij het financieren of realiseren van Auteurswerken, moet de toewijzing van de vermogensrechten (eigendom-gebruik-publicatie-exploitatie) schriftelijk worden vastgelegd tussen de student, Hogeschool PXL en externe organisatie of medewerker, en in overeenstemming met artikel 24-§3 ter kennisgeving aan PXL Research bezorgd worden. In verband met praktijk, stages en/of een bachelorproef, wordt verwezen naar de specifieke templates die daarvoor gebruikt moeten worden (zie artikel 28).

### §2– Gebruiksrechten

De student verleent Hogeschool PXL voor de volledige duur van de rechten een kosteloos, onvervreemdbaar, wereldwijd, niet-exclusief gebruiksrecht op de Auteurswerken voor niet-commerciële doeleinden zijnde onderwijs en onderzoek. Dit gebruiksrecht gaat in van zodra de student zijn/haar Auteurswerk indient bij Hogeschool PXL en omvat minstens de volgende rechten:

- Het recht om de Auteurswerken voor academische doeleinden geheel of gedeeltelijk vast te leggen en te archiveren op alle dragers, zoals onder meer – zonder daartoe beperkt te zijn – fysieke en digitale online dragers, met vermelding van de naam van de student;
- Het recht om de auteurswerken voor academische doeleinden, inclusief verificatiedoeleinden met elektronische of andere middelen, geheel of gedeeltelijk te reproduceren, openbaar te maken en te verspreiden in een onbeperkt aantal exemplaren en op elke mogelijke wijze, zoals onder meer – zonder daartoe beperkt te zijn – het gebruik van het Auteurswerk als lesmateriaal, de opname van auteurswerken in een (digitale) databank, brochure,... en de terbeschikkingstelling van de auteurswerken in de bibliotheek van Hogeschool PXL, met vermelding van de naam van de student.
- Ander toegestaan gebruik voor onderwijs en onderzoek, zoals bepaald in artikel XI. 19,4°, 7° en 8° WER;
- Het citaatrecht in de zin van artikel XI. 189 § 1 WER;

Voormeld gebruiksrecht voor de Hogeschool PXL wordt door de student steeds gewaarborgd, ook als de student overgaat tot exploitatie van diens Auteurswerk.

Indien Hogeschool PXL een Auteurswerk openbaar willen maken, wordt de student hierover in kennis gesteld. De student heeft de mogelijkheid om gemotiveerd te vragen de publicatie gedurende een bijkomende periode van maximum drie (3) maanden uit te stellen met het oog op bescherming van diens commerciële belangen.

### §3 – Publicatievoorwaarden

De student mag zijn/haar Auteurswerk geheel of gedeeltelijk publiceren of indienen voor prijsvragen. In deze gevallen moet de student voorafgaand aan publicatie toestemming vragen aan het betreffende departementshoofd om de affiliatie met Hogeschool PXL al dan niet te vermelden, evenals de vermelding dat het werk tot stand kwam onder begeleiding van de coördinerend verantwoordelijke.

De student respecteert bij publicatie de voorschriften die binnen het betrokken vakgebied worden gehanteerd.

Hogeschool PXL heeft het recht zich te verzetten tegen de gehele of gedeeltelijke openbaarmaking of publicatie indien (i) het betreffende auteurswerk vertrouwelijke informatie bevat, of (ii) indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de rechten van



Hogeschool PXL of van betrokken externe organisaties of medewerkers in de zin van artikel 25-§1. In voorkomend geval heeft de student het recht om een samenvatting van de auteurswerken te publiceren of te laten publiceren zonder vermelding van vertrouwelijke informatie.

## *Artikel 26. Rechten op Onderzoeksresultaten*

### §1 – Eigendomsrechten

- §1.1 Als algemeen principe hanteert Hogeschool PXL dat de rechten op Onderzoeksresultaten die de student tot stand brengt in het kader van zijn/haar opleiding, toebehoren aan de student.
- §1.2. Enige uitzondering hierop is wanneer het Onderzoeksresultaat dat de student realiseerde voortbouwt, geheel of gedeeltelijk, op resultaten van onderzoek en ontwikkeling dewelke binnen Hogeschool PXL reeds werden gerealiseerd of wanneer het Onderzoeksresultaat deel uitmaakt van een groter onderzoeksproject (intern of extern gesubsidieerde projecten), van wetenschappelijke dienstverlening of van contractonderzoek. In dat geval, behoren de rechten toe aan Hogeschool PXL.
- §1.3. Indien een externe organisatie of medewerker betrokken is bij het financieren of realiseren van Onderzoeksresultaten, moet de toewijzing van alle rechten (eigendom-gebruik-publicatie-exploitatie) schriftelijk worden vastgelegd tussen de student, Hogeschool PXL en de externe organisatie of medewerker. In verband met praktijk, stages en/of een bachelorproef, wordt verwezen naar de specifieke templates die daarvoor gebruikt moeten worden (zie artikel 28).

### §2 – Gebruiksrechten

- §2.1. Indien artikel 26-§1.1. geldt, verleent de student aan Hogeschool PXL vanaf het ontstaan van het Onderzoeksresultaat voor de volledige duur van de rechten een kosteloos, onvervreemdbaar, wereldwijze niet-exclusief gebruiksrecht voor niet-commerciële doeleinden zijnde onderwijs en onderzoek. De student brengt zijn/haar coördinerend verantwoordelijke van het opleidingsonderdeel spontaan en onmiddellijk op de hoogte van alle Onderzoeksresultaten die hij/zij tot stand brengt en verstrekt Hogeschool PXL daarover alle nuttige gegevens, met inbegrip van onder meer tekeningen en aan de Onderzoeksresultaten ten grondslag liggende ideeën.

Voormeld gebruiksrecht voor Hogeschool PXL wordt door de student steeds gewaarborgd, ook als de student overgaat tot exploitatie van diens Onderzoeksresultaten.

§2.2. Indien artikel 26-§1.2. geldt, verleent Hogeschool PXL aan de student vanaf het ontstaan van het onderzoeksresultaat voor de volledige duur van deze rechten een kosteloos, onvervreemdbaar, wereldwijd niet-exclusief gebruiksrecht op het Onderzoeksresultaat voor onderwijs en onderzoek.

### §3 – Exploitatievoorwaarden

§3.1. Indien artikel 26-§1.1. geldt, mag de student zijn/haar Onderzoeksresultaat dat tot stand komt in het kader van een opleiding aan Hogeschool PXL exploiteren. In dat geval moet de student voorafgaand aan de exploitatie toestemming vragen aan de coördinerend verantwoordelijke van het opleidingsonderdeel om de affiliatie met Hogeschool PXL en/of de vermelding dat het Onderzoeksresultaat tot stand kwam onder begeleiding van de coördinerend verantwoordelijke, te vermelden.

De student respecteert hierbij de voorschriften die binnen het betrokken vakgebied worden gehanteerd.

Hogeschool PXL heeft het recht zich te verzetten tegen de exploitatie indien (i) het betreffende Onderzoeksresultaat vertrouwelijke informatie bevat, of (ii) indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de rechten van Hogeschool PXL of van betrokken externe organisaties of medewerkers in de zin van artikel 26-§1.3. van dit reglement.

Indien gewenst, kan de student de exploitatierechten betreffende zijn Onderzoeksresultaten overdragen aan Hogeschool PXL. Dit kan enkel door middel van een schriftelijke overeenkomst.

§3.2. Indien artikel 26-§1.2. geldt, komen de exploitatierechten betreffende de Onderzoeksresultaten uitsluitend toe aan Hogeschool PXL.

### *Artikel 27. Inwerkingtreding en opheffingsbepalingen*

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

Dit reglement vervangt alle bestaande facultaire bepalingen inzake werken van letterkunde en kunst en rechten op Onderzoeksresultaten.

*Artikel 28. Praktijk-, stagereglementen en andere departementale regelingen*

De praktijkreglementen, stagereglementen en andere departementale regelingen behorende tot een departement zijn terug te vinden in de studiegids als aanvulling bij de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling van de student.

Deze kan je raadplegen via de website [www.pxl.be](http://www.pxl.be).

## **Afdeling 5. Ombudswerking.**

### *Artikel 29. Aanstelling ombudspersonen*

Het directiecomité duidt bij aanvang van het academiejaar per opleiding minstens één ombudspersoon aan (éénzelfde ombudspersoon voor meerdere opleidingen is mogelijk). Leden van het onderwijzend personeel of personeelsleden met relevante ervaring in onderwijsmateries kunnen als ombudspersoon optreden. Tevens wordt voor elke ombudspersoon een plaatsvervanger aangeduid. Er wordt ook een centrale ombudspersoon aangeduid.

### *Artikel 30. Opdracht ombudspersonen*

De ombudspersonen treden bemiddelend op bij geschillen tussen studenten en één of meerdere personeelsleden. Deze geschillen kunnen verband houden met de toepassing van de onderwijs- en examenregeling en/of de rechtspositieregeling van de student of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

De ombudspersoon is ertoe gehouden het vertrouwelijke karakter van besprekingen en gesprekken te vrijwaren.

De ombudspersoon van de opleiding treedt op als contactpersoon en bemiddelaar m.b.t. onderwijs- en examenproblemen. De ombudspersoon treedt niet op als bemiddelaar bij geschillen omtrent opleidingsonderdelen waarbij hij betrokken is of indien hij verwant is met één van de betrokken partijen (bloed- en aanverwanten t.e.m. 3<sup>de</sup> graad of samenwonenden en diens bloed- en aanverwanten t.e.m. 3<sup>de</sup> graad). In dit geval zijn plaatsvervanger bemiddelen.

De ombudspersoon treedt ook op in de procedures zoals beschreven in artikel 11, 14, 22, 24, 28, 31, 32, 35, 40, 61, 68, 69 en 75 van deze examenregeling en in de tuchtprocedure zoals omschreven in artikel 23 van de rechtspositieregeling.