

## **Specifiek reglement examen EPB-verslaggever met verwijzing naar het Onderwijs- en examenreglement van Thomas More Kempen vzw.**

### **Inleiding**

Dit specifiek examenreglement is van toepassing op deelnemers aan het examen EPB-verslaggever van Thomas More Kempen vzw.

### **Inhoud**

De bepalingen opgenomen in het onderwijs- en examenreglement van Thomas More Kempen vzw zijn van toepassing. Het onderwijs- en examenreglement van Thomas More Kempen vzw is opgenomen in bijlage. Specifiek voor het examen tot EPB-verslaggever gelden bovendien de volgende bepalingen.

*Artikel 1. Algemene toelatingsvoorwaarden voor alle opleidingen van Thomas More*  
Dit artikel wordt integraal vervangen door:

Deelnemers aan het examen beogen het behalen van een erkenning om het beroep van verslaggever te mogen uitvoeren. Slagen voor het examen EPB-verslaggever is één van de voorwaarden om erkend te worden als verslaggever zoals vastgelegd in het Energiebesluit van 19 november 2010.

Meer informatie over deze erkenning kan u vinden op [www.energiesparen.be/epb/prof/erkenning](http://www.energiesparen.be/epb/prof/erkenning). Met een getuigschrift van de basisopleiding mag je gedurende 12 maanden<sup>1</sup> onbeperkt deelnemen aan examens aan georganiseerd worden door verschillende instellingen.

De examinant moet ten laatste 5 werkdagen voor de dag van het examen ingeschreven zijn via <http://kce.thomasmore.be/examen-epb.html>. Na bevestiging van inschrijving, stuurt de examinant een copy van het getuigschrift EPB-opleiding naar [tinne.pauwels@thomasmore.be](mailto:tinne.pauwels@thomasmore.be).

Deelname aan examen is mogelijk na ontvangst van het getuigschrift (copy) en een geldige betaling. Zowel de inschrijving als de betaling zijn elektronisch. De betalingsmodaliteiten worden toegelicht in de inschrijvingsmodule op de website.

De prijs van het examen is 500 euro (er wordt geen BTW aangerekend).

Wie kan zich inschrijven voor het examen verslaggever bij Thomas More Kempen vzw?

- Nieuwe kandidaat-verslaggevers

Om te kunnen deelnemen aan het examen verslaggever moet de examinant op de dag van het examen over een geldig getuigschrift beschikken van de basisopleiding tot verslaggever. Een geldig getuigschrift is een getuigschrift van de basisopleiding dat niet ouder is dan 11 maanden op de dag van het examen.

- Bestaande verslaggevers die geschorst zijn

---

<sup>1</sup> De meeste exameninstellingen zullen deze termijn beperken tot 11 maanden gezien de volledige registratie na een geslaagd examen ook binnen deze termijn van 12 maanden moet gebeuren.

Ook een geschorste verslaggever kan deelnemen aan het examen. Om te kunnen deelnemen aan het examen tot verslaggever moeten ze de schorsingsbrief van het VEA kunnen voorleggen.

*Artikel 32. Examenperiodes*

Dit artikel wordt integraal vervangen door:

De data waarop een examen tot EPB-verslaggever georganiseerd wordt bij Thomas More Kempen vzw, zijn terug te vinden op de website van Thomas More <http://kce.thomasmore.be/examen-epb.html> en op de website van het VEA.

*Artikel 33. Plaats van het examen*

Dit artikel wordt integraal vervangen door:

Alle examens worden afgenomen in een lokaal van Thomas More Kempen vzw campus Geel.

*Artikel 34. Examenplanning*

Dit artikel is niet van toepassing voor het examen EPB-verslaggever.

*Artikel 35. Bijzondere examenplanning voor individuele studenten*

Dit artikel is niet van toepassing voor het examen EPB-verslaggever.

*Artikel 39. Afwezigheid bij examens en inhaalexamens*

Dit artikel wordt integraal vervangen door:

In geval de deelnemer niet kan deelnemen aan het examen, verwittigt hij/zij vóór de start van het examen Lien Mertens op [lien.mertens@thomasmore.be](mailto:lien.mertens@thomasmore.be) of Griet Janssen op [griet.janssen@thomasmore.be](mailto:griet.janssen@thomasmore.be). De deelnemer stuurt binnen de twee werkdagen de documenten door die de afwezigheid wettigen. De deelnemer met een geldige afwezigheid krijgt vrijstelling van betaling voor het volgende officieel georganiseerde examen door Thomas More Kempen vzw. Indien de organisatie van dit laatste pas gebeurt later dan 5 maanden volgend op het niet-deelgenomen examen, krijgt de deelnemer zijn inschrijvingsgelden terug.

Welke omstandigheden worden aanvaard als wettige afwezigheid?

- Ziekte mits een geldig doktersattest,
- geboorte of overlijden naaste familie mits geldig attest,
- dringende reden: een ongeval of hospitalisatie van je partner of kind, bij ernstige materiële beschadiging van je bezittingen door brand of een natuurramp of bij bevel tot verschijning in een rechtszitting telkens mits een geldig attest.

Bij niet-geldige aanwezigheid wordt geen inhaalexamen ingelast. Bij fraude met afwezigheidsattesten gelden de procedure en de sancties van examenfraude.

*Artikel 45. Algemene regels voor examens*

Dit artikel is integraal van toepassing.

Het examen gaat door in een computerlokaal van Thomas More Kempen vzw campus Geel waarin vaste computers zijn opgesteld. De deelnemers mogen een vast opgestelde computer van Thomas More Kempen vzw gebruiken. Gebruik van eigen laptop is niet toegelaten. De netwerktoegang is beperkt: de deelnemers krijgen enkel toegang tot de websites [www.energiesparen.be](http://www.energiesparen.be), het inspectieprotocol en [www.energieprestatiedatabank.be](http://www.energieprestatiedatabank.be). De deelnemers kunnen ook documenten downloaden.

Tijdens het examen is het niet toegelaten internetlocaties te bezoeken andere dan [www.energiesparen.be](http://www.energiesparen.be), het inspectieprotocol en [www.energieprestatiedatabank.be](http://www.energieprestatiedatabank.be). Elke inbreuk wordt behandeld als

examenfraude waarop de procedure van artikel 70 van het examenreglement Thomas More van toepassing is.

Een laatste versie van de software 3G wordt ter beschikking gesteld.

Bestanden die nodig zijn voor de praktische examenvragen worden ter beschikking gesteld.

#### *Artikel 48. Beoordeling*

Dit artikel wordt integraal vervangen door:

Het examen bestaat uit 4 modules met daaronder verschillende categorieën. Uit elke categorie krijgt de deelnemer één of twee vragen, zie ook artikel 99.

De deelnemer slaagt voor het examen als:

- hij/zij minstens 60% behaalt over het gehele examen;
- én minstens 50% voor elke module.

Als een persoon ingeschreven is voor het EPB-examen en niet deelneemt aan een evaluatieactiviteit, wordt het resultaat "Niet Afgelegd" (NA) als een 0-score verrekend voor de evaluatieactiviteit wanneer geen geldig afwezigheidsattest kan worden voorgelegd. In dit geval vervalt dus de examenkans. Er is geen terugbetaling van de inschrijvingsgelden mogelijk. Er dient in dit geval opnieuw ingeschreven te worden voor een nieuw examen.

Bij giscorrectie geldt volgende regel:

- Een goed antwoord geeft een score van +1
- Een blanco antwoord geeft een score 0
- Een fout antwoord geeft score -0.3

Voor examenvragen met een aangevuld EPB-bestand als oplossing wordt enkel een punt toegekend als alle aanvullingen van de examinant correct zijn.

#### *Artikel 62. Aantal examenkansen*

Dit artikel wordt integraal vervangen door:

Een inschrijving voor een examen van EPB-verslaggever geldt voor één examenkans.

#### *Artikel 64. Overdracht van deelresultaten*

Dit artikel wordt integraal vervangen door:

Overdracht van deelresultaten naar een volgend examen is niet mogelijk.

#### *Artikel 66. Tolerantie: algemeen principe*

Dit artikel is niet van toepassing voor het examen EPB-verslaggever.

#### *Artikel 67. Toleranties ingezet door de student*

Dit artikel is niet van toepassing voor het examen EPB-verslaggever.

#### *Artikel 68. Toleranties ingezet door de examencommissie*

Dit artikel is niet van toepassing voor het examen EPB-verslaggever.

#### *Artikel 69. Wat is examenfraude*

Elk gedrag van een student in het kader van een examen dat het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of probeert te maken om een juist oordeel te vormen over de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student zelf of van andere studenten, wordt beschouwd als examenfraude.

#### *Artikel 70 Procedure*

Het artikel 70 is integraal van toepassing. De examencommissie bestaat uit Paul De Schepper, Margot De Pauw, Lien Mertens en Griet Janssen.

#### *Artikel 71 Sancties*

Op grond van vastgestelde examenfraude kan de examencommissie beslissen dat de deelnemer een nul krijgt voor het examen.

#### *Artikel 73 Recht op feedback*

De deelnemer kan voor vragen over het examen of de resultaten in eerste lijn terecht bij Lien Mertens. In hogere lijn kan de deelnemer terecht bij Griet Janssen.

#### *Artikel 75 Taak en functie van de ombuds*

Bij klachten kan de examinant terecht bij Simon Binnemans, de ombuds, via [simon.binnemans@thomasmore.be](mailto:simon.binnemans@thomasmore.be).

#### *Artikel 97 Procedure inschrijving en betaling*

De procedure voor inschrijving en betaling worden vermeld op website <http://kce.thomasmore.be/examen-epb.html>.

#### *Artikel 98 Vorm en opbouw examen*

Examenduur: 4 uur

Aantal examenvragen: 30 vragen

Het examen bestaat uit:

- Multiplechoicevragen met telkens maar één correct antwoord
- Vragen uit te werken in de software
  - o Of met als oplossing een numerieke waarde
  - o Of met als oplossing een aangevuld EPB-bestand

Alle vragen worden op papier gesteld. Een vraag kan verwijzen naar een softwarebestand dat ter beschikking wordt gesteld. De deelnemer moet het bestand aanvullen om het antwoord te kennen op de gestelde vraag. De deelnemers vullen de antwoorden in op papier, zowel voor de meerkeuzeantwoorden als numerieke antwoorden. Enkel voor vragen met als oplossing een aangevuld EPB-bestand zit de oplossing enkel in het EPB-bestand.

#### *Artikel 99 Inhoud examen*

Om de bekwaamheid van de deelnemer te testen, vertrekt meer dan de helft van de examenvragen vertrekken vanuit een fictieve situatie.

Daarnaast is er een lijst van punten die op zijn minst moeten geëvalueerd worden:

- Specifieke informatie opzoeken op [www.energiesparen.be](http://www.energiesparen.be),
- Juiste informatie uit een technische fiche halen,
- Data correct invoeren in de software,
- Kritisch beoordelen van stavingstukken.

Inhoudelijk komen alle modules aan bod. Het examen bestaat uit 4 modules met daaronder verschillende categorieën. Uit elke categorie krijgt de deelnemer één of twee vragen.

- Module 1: Regelgeving en verslaggeving:
  - o wetgeving, toepassingsgebied en uitzonderingen
  - o verslaggeving: procedures, taken en verantwoordelijkheden, handhaving, stavingstukken, werken met software en databank
  - o indeling gebouw en eisenpakket
  - o interpretatie resultaten en advies

- Module 2: bouwkundige gegevens en netto-energiebehoefte:
  - o transmissie
  - o bouwknopen
  - o oppervlakte, volume en zwaarte constructie
  - o zonwering, beschaduwning en oververhitting (incl. intensieve ventilatie)
  - o luchtdichtheid en ventilatieverliezen , inclusief de impact van het ventilatiesysteem op het E-peil: freduc, rendementen van warmteterugwinapparaten, metingen ...
  - o methodologie: verbanden, benuttingsfactoren, invloed op K-peil, netto energiebehoefte ...
  
- Module 3: installaties
  - o nieuwbouw: ruimteverwarming en koeling: residentieel
  - o nieuwbouw: ruimteverwarming en koeling: niet-residentieel
  - o renovatie: ruimteverwarming en koeling
  - o renovatie: sanitair warm water, ventilatie, verlichting en energiemonitoring
  - o nieuwbouw: warm tapwater
  - o nieuwbouw: verlichting (enkel niet-residentieel)
  - o zonneboiler, PV-panelen, WKK en externe warmtelevering
  - o hulpenergie
  
- Module 4: hygiënische ventilatie
  - o algemene principes
  - o residentieel
  - o niet-residentieel
  - o ventilatie bij verbouwingen

*Artikel 100 werkwijze voor het meedelen van de resultaten*

De resultaten van het examen worden ten laatste na 10 werkdagen bekend gemaakt. De resultaten worden verstuurd per mail.

De deelnemer kan voor vragen over het examen of de resultaten in eerste lijn terecht bij Lien Mertens. In hogere lijn kan de deelnemer terecht bij Griet Janssen.

## **Bijlage: Onderwijs- en examenreglement van Thomas More Kempen vzw**



# Onderwijs- en Examenreglement Thomas More



Academiejaar 2017-2018





# Inhoudstafel

<b>1</b>	<b>Onderwijsreglement</b>	
1.1	Toelatingsvoorwaarden .....	2
1.2	Inschrijvingsregels .....	4
1.3	Studiegeld.....	5
1.4	Contracttypes .....	6
1.5	Het studieprogramma van de individuele student .....	6
1.6	Vrijstellingen .....	8
1.7	Maatregelen van studievoortgang .....	9
<b>2</b>	<b>Examenreglement</b>	
2.1	Organisatie van de examens .....	12
2.2	Deelname aan de examens.....	14
2.3	Examens afgelegd in een andere opleiding of instelling .....	14
2.4	Verloop van de examens .....	15
2.5	De beraadslaging van de examencommissie.....	17
2.6	Hernemen van examens en het inzetten van toleranties .....	20
2.7	Examenfraude .....	23
2.8	Mededeling en bespreking van de examenresultaten .....	24
2.9	Materiële vergissingen .....	25
<b>3</b>	<b>Algemene regelingen</b>	
3.1	De ombudsdienst .....	26
3.2	Rechten en plichten van de student .....	27
3.3	Tuchtreglement .....	30
3.4	Gedragscode met betrekking tot de taalregeling .....	32
3.5	Interne beroepsprocedure .....	33
<b>4</b>	<b>BEGRIJSBEPALINGEN</b>	

## Inleiding

Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies slaan zowel op vrouwelijke als op mannelijke personen.

Dit reglement is van toepassing op studenten die aan Thomas More zijn ingeschreven met een diplomacontract, een creditcontract, een examencontract en op inkomende uitwisselingsstudenten. De benaming 'Thomas More' omvat de twee juridische entiteiten Thomas More Antwerpen-Mechelen en Thomas More Kempen. Voor alle bepalingen uit dit reglement worden deze twee juridische entiteiten samen als een geheel beschouwd.

De beschrijving van het onderwijsaanbod van Thomas More zoals op het internet gepubliceerd, maakt integraal deel uit van dit onderwijs- en examenreglement. Het onderwijsaanbod (ook programmagids genoemd) omvat een volledig overzicht van de specifieke opleidingsinformatie en alle ECTS-fiches, en is raadpleegbaar op de website van Thomas More.

De programmagids is definitief en beschikbaar vóór de start van het academiejaar. Na de start van het academiejaar kunnen wijzigingen in de programmagids enkel nog aangebracht worden met toestemming van de opleidingsmanager.

Bij elke curriculumwijziging publiceert de opleiding de overgangsmaatregelen. Deze maken eveneens deel uit van dit onderwijs- en examenreglement. Thomas More garandeert daarbij dat een student zijn reeds verworven studiepunten kan valideren binnen het vernieuwde studieprogramma.

### **Structuur van het academiejaar**

Thomas More organiseert haar opleidingen in de vorm van een semestersysteem. Opleidingsonderdelen worden enkel over meer dan één semester gespreid indien dit onderwijskundig verantwoord is.

### **Afwijkingen en wijzigingen**

Enkel de opleidingsmanager kan gemotiveerd én in het voordeel van de student afwijken van het onderwijs- en examenreglement. De opleidingsmanager rapporteert elke afwijking aan de directeur studentenzaken van Thomas More.

Enkel de Academische Raad kan wijzigingen aan het onderwijs- en examenreglement toestaan.

# 1 Onderwijsreglement

## 1.1 Toelatingsvoorwaarden

### **Art. 1. Algemene toelatingsvoorwaarden voor alle opleidingen van Thomas More**

Een kandidaat wordt enkel toegelaten tot een opleiding of opleidingsonderdelen aan Thomas More als hij voldoet aan de decretale voorwaarden met de hierna bepaalde aanvullingen.

De specifieke diplomavooraarden voor elke afzonderlijke opleiding (en de opleidingsonderdelen daarvan) staan vermeld in de programmagids.

Voor de toelating tot een opleiding of opleidingsonderdeel moet de kandidaat beschikken over een leerkrediet hoger dan nul. Overeenkomstig Art. 28. kunnen hierop afwijkingen worden toegestaan.

Kandidaten die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor een opleiding kunnen inschrijven voor een creditcontract of credit-examencontract voor opleidingsonderdelen van die opleiding mits toelating van de directeur studentenzaken. De kandidaat vraagt deze toelating aan via [toelating@thomasmore.be](mailto:toelating@thomasmore.be) en voegt bij zijn aanvraag de studiebewijzen toe die aantonen dat hij voldoende bekwaam is om de opleidingsonderdelen te kunnen volgen. De directeur studentenzaken beoordeelt de aanvraag en motiveert de beslissing op basis van de eerder verworven kwalificaties. Leerlingen die het laatste jaar secundair onderwijs volgen kunnen zich steeds inschrijven voor een creditcontract van maximaal 10 studiepunten.

Een (kandidaat)-vluchteling die in het buitenland diploma's behaalde, die als gelijkwaardig beschouwd zouden kunnen worden, maar die omwille van zijn bijzondere situatie de behaalde diploma's niet kan voorleggen, kan met alle middelen van recht bewijzen dat hij over het vereiste diploma beschikt. De kandidaat wordt tot de opleiding toegelaten indien Thomas More met voldoende zekerheid kan vaststellen dat het diploma is behaald. Als het onmogelijk blijkt om afdoende bewijzen voor te leggen, kan Thomas More alsnog beslissen om de kandidaat in te schrijven op grond van bijkomende testen: de taalproef, en bij het slagen hiervoor, een specifieke test.

### **Art. 2. Afwijkende toelatingsvoorwaarden**

§1. Specifieke toelating door de directeur studentenzaken is vereist voor volgende kandidaten:

- Kandidaten die hun diploma buiten België behaalden. Deze specifieke toelating is niet vereist voor houders van een VWO-attest en voor kandidaten die slaagden voor een propedeuse in Nederland.
- Kandidaten die niet beschikken over een diploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs en die zich willen inschrijven voor een Nederlandstalige

bacheloropleiding via de afwijkende toelatingsprocedure van de Associatie KU Leuven (<http://associatie.kuleuven.be/onderwijs/studeren-op-maat/toelating>).

Deze kandidaten sturen een aanvraag aan de centrale studentenadministratie via [toelating@thomasmore.be](mailto:toelating@thomasmore.be).

§2. Specifieke toelating door de opleidingsmanager is vereist voor kandidaten die zich na de derde woensdag van het semester willen inschrijven voor een creditcontract of een examencontract met het oog op het behalen van een creditbewijs.

### **Art. 3. Taalvoorwaarden**

#### §1. Nederlandstalige opleidingen

Een kandidaat die niet beschikt over een diploma secundair onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, kan enkel tot een Nederlandstalige opleiding worden toegelaten als hij aan één van de volgende taalvoorwaarden voldoet:

- a) bewijzen dat hij de examens van ten minste één studiejaar in het secundair of hoger onderwijs of een geheel van ten minste 60 studiepunten in het hoger onderwijs met succes in het Nederlands heeft afgelegd;
- b) een certificaat voorleggen waaruit blijkt dat hij het Nederlands beheerst op het niveau B2 van het Europees referentiekader voor de talen.

#### §2. Engelstalige opleidingen

Een kandidaat die niet beschikt over een diploma ASO van de Vlaamse gemeenschap of een Nederlands VWO diploma, kan enkel tot een Engelstalige opleiding worden toegelaten als hij aan één van de volgende taalvoorwaarden voldoet:

- a) bewijzen dat hij de examens van ten minste één studiejaar in het secundair of hoger onderwijs of een geheel van ten minste 60 studiepunten in het hoger onderwijs met succes in het Engels heeft afgelegd;
- b) een certificaat voorleggen waaruit blijkt dat hij het Engels beheerst op het niveau B2 van het Europees referentiekader voor de talen;
- c) slagen in de taaltoets Engels die georganiseerd wordt door Thomas More.

#### §3. Uitzondering

Voor een inschrijving in de opleidingen waarvoor een artistieke toelatingsproef georganiseerd wordt, kan het taalniveau van de kandidaat-student beoordeeld worden als onderdeel van de toelatingsproef.

#### **Art. 4. Toelatingsvoorwaarden tot een bachelor-na-bachelor**

Om tot een bachelor-na-bacheloropleiding te worden toegelaten moet de kandidaat beschikken over een bachelordiploma.

De programmagids vermeldt welke specifieke diploma's rechtstreeks toegang verlenen tot een bachelor-na-bacheloropleiding. De toelating voor inschrijving kan bovendien afhankelijk worden gesteld van een geschiktheidsonderzoek.

#### **Art. 5. Toelatingsvoorwaarden tot een postgraduaatopleiding**

Om tot een postgraduaatopleiding te worden toegelaten, moet een kandidaat beschikken over een bachelor- of masterdiploma of een hiermee gelijkgesteld diploma.

Uitzondering: een student kan ook toegelaten worden als hij via een assessment bewijst te voldoen aan de begintermen van de opleiding.

#### **Art. 6. Toelating voor een aansluitende opleiding**

Studenten die bij het begin van het academiejaar nog minder dan 54 studiepunten van een opleiding moeten afwerken, mogen zich ook al inschrijven voor een aansluitende opleiding.

## **1.2 Inschrijvingsregels**

#### **Art. 7. Algemeen**

Door zijn inschrijving sluit de student een overeenkomst met Thomas More voor de duur van één academiejaar met rechten en plichten voor zowel de student als de hogeschool.

Een student die zich voor het eerst inschrijft aan Thomas More, is definitief ingeschreven wanneer hij zich op de studentenadministratie aanmeldt voor registratie. Voor een student die zich herinschrijft, is de inschrijving definitief zodra hij de online herinschrijvingstoepassing heeft doorlopen. Vanaf de definitieve inschrijving is de student het inschrijvingsgeld verschuldigd.

Indien de overheid voor een bepaalde opleiding als bijkomende inschrijvingsvoorwaarde voorziet dat de kandidaat verplicht deelneemt aan een niet-bindende toelatingsproef, overhandigt de student ten laatste bij de definitieve registratie op de studentenadministratie een attest van deelname. De kandidaat downloadt dit bewijs na het afleggen van de toelatingsproef op [onderwijskiezer.be](http://onderwijskiezer.be).

De overeenkomst kan worden ontbonden indien blijkt dat de student niet aan de noodzakelijke voorwaarden voldoet.

Bij fraude met toelatingsdocumenten worden eventueel behaalde creditbewijzen en diploma's nietig verklaard, ongeacht het moment waarop de fraude wordt vastgesteld.

## **Art. 8. Ogenblik van inschrijven**

Een student schrijft zich bij voorkeur in vóór het begin van het academiejaar en uiterlijk tot 15 maart. Na deze datum is geen enkele inschrijving meer mogelijk.

De inschrijving met een creditcontract of een credit-examencontract voor opleidingsonderdelen die in het eerste semester of over het hele academiejaar worden georganiseerd, is slechts mogelijk tot 1 december.

## **Art. 9. Herinschrijving na een onderbreking van minstens 3 jaar**

Een student die gedurende minstens drie jaar een bepaalde opleiding heeft onderbroken en die zich herinschrijft, wordt opnieuw beschouwd als een student die voor het eerst voor de betrokken opleiding is ingeschreven. Hij behoudt zijn verworven creditbewijzen. Voor alle andere toepassingen in dit reglement worden de berekeningen herstart vanaf nul.

Deze student herwint ondanks eventuele eerdere, intern opgelegde, studievoortgangsbewakingsmaatregelen het recht op inschrijving voor die opleiding en de opleidingsonderdelen ervan.

## **1.3 Studiegeld**

### **Art. 10. Algemeen**

De studiegelden en de algemene factuurvoorwaarden worden gepubliceerd op de website van Thomas More: <http://www.thomasmore.be/inschrijven/studiegeld> en <http://www.thomasmore.be/algemene-factuurvoorwaarden>

### **Art. 11. Aanrekening van extra studiekosten**

Per academiejaar betaalt een student met een examencontract bovenop het studiegeld de eenmalige som van 50 euro voor het gebruik van Toledo.

Kosten voor het gebruik van goederen en de organisatie van specifieke evenementen kunnen worden doorgerekend aan de student voor zover zij rechtstreeks verband houden met de organisatie van de opleiding. De aanrekening van extra studiekosten gebeurt door de opleiding.

### **Art. 12. Wanbetaling**

Indien een student het studiegeld ook na aanmaning niet betaalt vóór de gestelde datum, wordt zijn studentenaccount uitgeschakeld, waardoor hij geen toegang meer heeft tot e-mail, Toledo, KULoket e.d. Hij heeft geen recht op onderwijs en kan niet deelnemen aan de examens. Bovendien geeft de examencommissie zijn resultaten niet vrij in SAP en ontvangt de student geen creditbewijs voor de betrokken opleidingsonderdelen. De schorsing wordt slechts tenietgedaan wanneer de student de verschuldigde bedragen voor de reeds afgewerkte periode betaald heeft.

### **Art. 13. Terugbetaling of herberekening van studiegeld bij uitschrijving**

Voor een student die zijn studie stopzet of die verandert van opleiding, is een terugbetaling of herberekening van het studiegeld mogelijk. Bij vroegtijdige uitschrijving uit een postgraduaat wordt geen studiegeld terugbetaald.

De bedragen worden op de website van Thomas More vermeld.

(<http://www.thomasmore.be/uitschrijven>)

## **1.4 Contracttypes**

### **Art. 14. Diplomacontract, creditcontract en examencontract**

Bij de inschrijving schrijft een student zich in voor één of meer van deze types contracten:

- een diplomacontract met het oog op het behalen van een diploma of getuigschrift;
- een creditcontract met het oog op het behalen van een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen;
- een examencontract met het oog op het behalen van een diploma (een diploma-examencontract) of een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen (een credit-examencontract).

Een student heeft bij een examencontract enkel recht op het afleggen van examens en kan geen beroep doen op de ondersteunende diensten van Thomas More. In de programmagids wordt vermeld welke opleidingsonderdelen niet kunnen worden gevolgd onder de vorm van een examencontract.

Door de inschrijving wordt de keuze voor een type overeenkomst definitief. Een wijziging is enkel mogelijk na afloop van het academiejaar.

### **Art. 15. Combinatiemogelijkheden van contracten**

Een student kan zich inschrijven voor een combinatie van verschillende contracten. Een combinatie van een diplomacontract voor een opleiding en examencontract(-en) voor opleidingsonderdelen van dezelfde opleiding is uitgesloten.

## **1.5 Het studieprogramma van de individuele student**

### **Art. 16. Modeltraject en opleidingsfasen**

Elke initiële bacheloropleiding heeft een modeltraject. Dat bestaat uit drie opleidingsfasen van elk 54 tot 66 studiepunten.

Een student die in één academiejaar enkel opleidingsonderdelen uit één opleidingsfase volgt, krijgt voor alle verplichte opleidingsonderdelen een uurroosterregeling en een examenplanning zonder overlappingsen.

### **Art. 17. Samenstelling van het jaarprogramma**

Elke student legt uiterlijk op de derde woensdag van het academiejaar zijn individueel jaarprogramma vast.

Een student die na de start van het academiejaar inschrijft, heeft twee weken om een individueel jaarprogramma voor te stellen.

Wanneer een student nalaat zijn individueel jaarprogramma tijdig samen te stellen, zal de opleiding de samenstelling ervan opleggen.

Een student kan zich enkel inschrijven voor volledige opleidingsonderdelen.

Een student moet eerst alle studiepunten van de eerste opleidingsfase opnemen, vooraleer hij andere opleidingsonderdelen mag opnemen.

Een student neemt steeds eerst de verplichte opleidingsonderdelen op waarvoor hij in een vorig academiejaar niet geslaagd was.

Studenten die inschrijven na de 3de woensdag van een semester en opleidingsonderdelen willen opnemen die in datzelfde semester geprogrammeerd staan, kunnen dat enkel mits expliciete toelating van de opleidingsmanager.

De opleidingsmanager keurt zo spoedig mogelijk het individueel jaarprogramma goed of legt in overleg met de student een ander programma vast.

### **Art. 18. Wijzigingen van het jaarprogramma**

Een student kan de samenstelling van het individueel jaarprogramma wijzigen

- tot en met de derde woensdag van het academiejaar voor alle opleidingsonderdelen;
- vanaf de start van het tweede semester tot de derde woensdag van het tweede semester met betrekking tot de opleidingsonderdelen die georganiseerd worden in het tweede semester.

Indien een student zich inschrijft na de start van het academiejaar, kan hij het individueel jaarprogramma wijzigen tot twee weken na zijn inschrijving.

Na deze data zijn wijzigingen van het jaarprogramma enkel mogelijk voor een verandering van

- de afstudeerrichting;
- de onderwijsvakken in de opleiding Bachelor in het Onderwijs: Secundair Onderwijs.



## **Art. 19. Volgen van opleidingsonderdelen in een andere opleiding of aan andere instellingen**

Elk opleidingsprogramma bepaalt of de student als onderdeel van een diplomacontract ook opleidingsonderdelen kan volgen in een andere opleiding of aan een andere binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs.

Een student kan ook zelf voorstellen om opleidingsonderdelen van een opleiding te vervangen door andere opleidingsonderdelen in opleidingen binnen of buiten Thomas More. De opleidingsmanager beslist over het voorstel van de student.

Behalve als de opleidingsmanager op gemotiveerde wijze anders beslist, wordt het aantal studiepunten van de andere instelling overgenomen in het individueel jaarprogramma van de student.

## **1.6 Vrijstellingen**

### **Art. 20. De aanvraag en toekenning van een vrijstelling**

Een student vraagt vrijstellingen aan bij zijn eerste inschrijving voor een opleiding uiterlijk tot en met de derde woensdag van het academiejaar. De student die zich na de start van het academiejaar inschrijft, vraagt uiterlijk twee weken na zijn inschrijving eventuele vrijstellingen aan. In het verdere studietraject kan de student enkel bijkomende vrijstellingen aanvragen indien er zich nieuwe elementen aandienen.

De student richt een aanvraag tot vrijstelling tot de opleidingsmanager. Hij voegt een dossier toe met de eerder behaalde creditbewijzen, bewijzen van bekwaamheid of andere studiebewijzen.

De opleidingsmanager beslist over de toekenning van de vrijstellingen en over de omvang ervan, indien nodig na overleg met de betrokken docenten. Het aantal studiepunten waarvoor vrijstelling wordt verleend, wordt opgenomen in het individueel studieprogramma van de student.

Vraagt de student een vrijstelling voor de hele opleiding? Dan beslist de examencommissie bij een volgende beraadslaging over de toekenning van de vrijstellingen.

### **Art. 21. Gevolgen van de vrijstelling**

§1. Een toegekende vrijstelling is definitief. Een student kan niet terugkomen op zijn aangevraagde en toegekende vrijstelling.

§2. Een student moet zich voor opleidingsonderdelen met deelvrijstellingen of deelopdrachten voor het gehele opleidingsonderdeel inschrijven.

§3. Indien de vrijstelling wordt toegekend op basis van een creditbewijs, dan wordt het eerder behaalde examencijfer voor het equivalente opleidingsonderdeel enkel overgenomen indien het gaat om identieke opleidingsonderdelen.

**Art. 22. Het verwerven van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC)**

Een student die meent aanspraak te kunnen maken op een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC) volgt de procedure van de Associatie KU Leuven.

(<http://associatie.kuleuven.be/onderwijs/documenten/reglement-evcevk.pdf>).

Het eventueel uit deze procedure voortvloeiende bewijs van bekwaamheid is onbeperkt geldig.

Start de student de EVC-procedure na 15 augustus? Dan kan de opleiding niet meer garanderen dat het dossier tijdig verwerkt is om een vrijstelling aan te kunnen aanvragen voor het eerste semester. Indien de student de EVC-procedure na 1 december start, dan kan de opleiding niet garanderen dat het dossier tijdig verwerkt is om een vrijstelling aan te kunnen vragen voor het tweede semester.

**Art. 23. Beroepsmogelijkheid**

Tegen beslissingen over het toekennen en de omvang van een bewijs van bekwaamheid of een vrijstelling kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 96. .

## 1.7 Maatregelen van studievoortgang

**Art. 24. De student informeert de examencommissie**

Indien bijzondere, objectiveerbare omstandigheden de studieprestaties van de student beïnvloeden, dan informeert de student hierover de ombuds of de voorzitter van de examencommissie. De student neemt daartoe zelf het initiatief voor de beraadslaging van de examencommissie. Indien de student deze informatie niet vooraf deelt, kan hij er zich nadien niet meer op beroepen.

**Art. 25. Weigering op basis van bindende voorwaarden**

Studenten die op het einde van het academiejaar een cumulatieve studie-efficiëntie hebben die lager ligt dan 50 %, krijgen door de examencommissie bindende voorwaarden opgelegd. Deze voorwaarden houden ten minste in dat de student in het daaropvolgende academiejaar, als hij zich inschrijft voor dezelfde opleiding, een cumulatieve studie-efficiëntie moet behalen van ten minste 50 %.

Indien de student het volgende academiejaar niet aan deze voorwaarden voldoet, wordt hij geweigerd voor herinschrijving voor deze opleiding en de opleidingsonderdelen daarvan.

**Art. 26. Weigering van verdere inschrijving op grond van niet-slagen na voldoende inschrijvingskansen voor een bepaald opleidingsonderdeel**

§1. De examencommissie kan een derde of daaropvolgende inschrijving weigeren aan een student die gedurende 2 of meer academiejaren niet slaagt voor eenzelfde opleidingsonderdeel.

Een derde inschrijving is echter steeds mogelijk als de student in één of beide academiejaren het betreffende opleidingsonderdeel heeft opgenomen in een diploma- of diploma-examencontract en daarbij ten minste 50% cumulatieve studie-efficiëntie heeft behaald.

§2. Omvang van de weigering

Elke weigering op grond van voldoende inschrijvingskansen voor een bepaald opleidingsonderdeel geldt niet alleen voor de inschrijving voor het opleidingsonderdeel in kwestie, maar voor elke opleiding waarin het opleidingsonderdeel verplicht is opgenomen. Deze weigering is geldig voor alle contracttypes.

Deze weigering geldt ook voor de opleidingen die tot hetzelfde diploma leiden evenals de vervolgoopleidingen. Voor de opleidingsonderdelen in al deze opleidingen kan de student evenmin inschrijven onder de vorm van creditcontract of examencontract.

In het geval van programmawijzigingen waarbij het opleidingsonderdeel dat aanleiding vormt tot de weigering, wordt geschrapt en niet wordt vervangen door opleidingsonderdelen met vergelijkbare leerdoelen, kan op verzoek van de student de weigering worden opgeheven. Indien het opleidingsonderdeel wordt vervangen door een ander opleidingsonderdeel met identieke leerdoelen, geldt de weigering ook voor dit opleidingsonderdeel en de opleidingen waarin het voorkomt.

**Art. 27. Duur van de weigering**

Een weigering op grond van bindende voorwaarden of van niet-slagen na voldoende inschrijvingskansen geldt voor de eerstvolgende drie academiejaren.

**Art. 28. Weigering op grond van onvoldoende leerkrediet**

Een student wordt niet toegelaten tot (her)inschrijving voor een opleiding als zijn leerkrediet lager dan of gelijk aan nul is.

In afwijking hiervan wordt een student die zonder onderbreking in de twee voorafgaande academiejaren was ingeschreven en nog ten hoogste 30 studiepunten moet afwerken toegelaten die opleiding verder af te werken gedurende één academiejaar.

**Art. 29. Ontzeggen van de verdere toegang tot stage**

De beperkte examencommissie kan in bijzondere gevallen en op objectieve gronden de stage vroegtijdig laten beëindigen, indien de student door zijn

gedragingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij volgt, hem opleidt en indien redelijke aanpassingen hieraan niet kunnen verhelpen.

De examencommissie kan de student van wie de stage op basis van dit artikel is beëindigd, weigeren voor een tweede examenkans en een tweede inschrijving voor deze stage. Deze weigering is onbeperkt geldig.

**Art. 30. Beroepsmogelijkheid**

Tegen een maatregel van studievoortgangsbewaking kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 96. .

## 2 Examenreglement

### Art. 31. Toepassingsgebied

Dit reglement legt de regels vast die een vlot en correct verloop van de examens aan Thomas More waarborgen. Het onderhavige examenreglement is slechts van toepassing op examens afgelegd vanaf academiejaar 2015-2016.

### 2.1 Organisatie van de examens

#### Art. 32. Examenperiodes

Er zijn drie examenperiodes in een academiejaar:

- de eerste examenperiode tijdens het eerste semester, voor examens over de opleidingsonderdelen die in dat semester plaatsvinden;
- de tweede examenperiode tijdens het tweede semester, voor examens over de opleidingsonderdelen die in dat semester plaatsvinden;
- de derde examenperiode in augustus en september, waarin een student zijn tweede examenkans kan opnemen.

Indien een student zich na de derde woensdag van het semester inschrijft voor een opleidingsonderdeel waarvan de eerste examens reeds afgenomen werden, dan gelden deze gemiste examens als eerste examenkans. De student neemt deze opleidingsonderdelen op eigen risico op in het jaarprogramma. Voor opleidingsonderdelen die over het hele academiejaar lopen, kunnen de evaluatiemomenten gepland worden tijdens de eerste en de tweede examenperiode. Het eindcijfer wordt tijdens de tweede examenperiode bepaald.

Indien een evaluatie niet op het einde van het semester georganiseerd wordt, dan wordt dit vermeld in de programmagids.

Aan het einde van elke examenperiode vinden de beraadslagingen en de mededeling van de resultaten plaats.

In uitzonderlijke individuele gevallen kan de voorzitter van de examencommissie een examenperiode openhouden. Voor de derde examenperiode kan dat tot 30 september.

De opleidingsmanager kan uitzonderlijk toestaan dat een student zijn tweede examenkans in de tweede examenperiode opneemt voor opleidingsonderdelen waarvoor hij in de eerste examenperiode geen credit behaalde en die hij moet hernemen of wenst te hernemen. De student kan deze toestemming aanvragen wanneer hij voldoet aan al de volgende voorwaarden:

- hij kan afstuderen na de tweede examenperiode;
- hij heeft deelgenomen aan alle examens in de eerste examenperiode of hij was gewettigd afwezig;

- o hij herneemt alle examens in de tweede examenperiode of zet er desgevallend tolerantie voor in.

De student vraagt dit schriftelijk aan bij de opleidingsmanager vóór de derde woensdag van het tweede semester.

### **Art. 33. Plaats van het examen**

Alle examens worden afgenomen in een lokaal van Thomas More, behalve bij specifieke werkvormen of in geval van overmacht, vastgesteld door de voorzitter van de examencommissie.

### **Art. 34. Examenplanning**

De planning van examens over (delen van) opleidingsonderdelen wordt ofwel voor de start van het academiejaar bekendgemaakt, ofwel minimaal 5 weken voor deze examens.

Een student die zich enkel inschrijft voor opleidingsonderdelen uit één opleidingsfase, heeft gegarandeerd een examenplanning zonder overlappingsen.

Examinatoren en studenten houden zich strikt aan de vastgelegde examenplanning. Examens kunnen enkel door de opleidingsmanager en enkel om een grondige reden verplaatst worden.

### **Art. 35. Bijzondere examenplanning voor individuele studenten**

Op basis van individuele examenmaatregelen voor een student kan de examenplanning voor die student aangepast worden (Art. 81. ).

Als een student om een grondige reden de geplande examenplanning niet kan naleven, meldt hij dit aan de ombuds. Indien dit is om religieuze redenen, dan is zijn afwezigheid gewettigd op feestdagen van zijn officieel erkende religie. De Vlaamse overheid bepaalt deze feestdagen.

Op advies van de ombuds stelt de opleidingsmanager voor de student een andere examenplanning op.

### **Art. 36. Bijzondere regeling voor 'afstudeerders'**

Een student die opleidingsonderdelen volgt die geprogrammeerd zijn in het tweede semester, maar die wenst af te studeren na de eerste examenperiode, dient hiervoor een schriftelijke aanvraag in bij de opleidingsmanager voor de derde woensdag van het eerste semester.

Bij een positieve beslissing mag de student de examens over opleidingsonderdelen die geprogrammeerd zijn in het tweede semester of die gespreid zijn over het academiejaar, in de eerste examenperiode afleggen. Indien hij na deze beslissing een examen niet aflegt in de eerste examenperiode, dan betekent dit een verloren examenkans.

### **Art. 37. Examens over opleidingsonderdelen bij combinaties van inschrijvingen**

Indien een student voor een identiek opleidingsonderdeel is ingeschreven in meerdere contracten, in hetzelfde academiejaar, dan legt de student slechts eenmaal een examen af per examenperiode. Het behaalde cijfer geldt als examencijfer voor de verschillende contracten.

## **2.2 Deelname aan de examens**

### **Art. 38. Identiteitsbewijs**

Op het examen moet de student zijn identiteit kunnen bewijzen.

### **Art. 39. Afwezigheid bij examens en inhaalexamens**

§1. Een student die niet deelneemt aan een examen, kan het gemiste examen inhalen, op voorwaarde dat

- de student de ombuds verwittigt voor de start van het examen, tenzij dit door overmacht onmogelijk is;
- de student de ombuds binnen de 2 kalenderdagen volgend op de examendag, de documenten bezorgt die zijn afwezigheid wettigen;
- de ombuds oordeelt dat de afwezigheid voldoende gewettigd is;
- dit organisatorisch haalbaar is.

Bij fraude met afwezigheidsattesten gelden de procedure en de sancties van examenfraude.

§2. De opleidingsmanager beslist over de organisatorische haalbaarheid en het tijdstip van het inhaalexamen. Een student kan per examenperiode nooit meer dan één examenkans opnemen.

§3. Indien een student ongewettigd afwezig is op een inhaalexamen, heeft hij voor de volgende examenperiodes van het lopende academiejaar geen recht meer op inhaalexamens.

## **2.3 Examens afgelegd in een andere opleiding of instelling**

### **Art. 40. Tijdstip en plaats van examens**

Wanneer een student opleidingsonderdelen volgt in een andere opleiding of aan een andere binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs, bepaalt die opleiding of instelling het tijdstip, de plaats en de voorwaarden van het examen over deze opleidingsonderdelen.

#### **Art. 41. Beraadslaging**

Indien nodig wordt het resultaat van een examen dat afgelegd is aan een andere instelling voor hoger onderwijs, onder toezicht van de beperkte examencommissie omgezet overeenkomstig de ECTS-richtlijnen. De student wordt vóór zijn vertrek geïnformeerd over de omzettingsregels.

#### **Art. 42. Vervanging door een equivalent opleidingsonderdeel**

De voorzitter van de examencommissie kan een uitgaande uitwisselingsstudent die geen creditbewijs behaalde voor een opleidingsonderdeel in het kader van zijn internationaal programma, toestemming verlenen om in een volgende examenperiode van hetzelfde academiejaar aan Thomas More examen af te leggen over een equivalent opleidingsonderdeel. De voorzitter van de examencommissie kiest hiervoor uit de opleidingsonderdelen die de student inwisselde in het kader van zijn internationaal programma.

## **2.4 Verloop van de examens**

#### **Art. 43. De examinerator**

Elk examen of deel van een examen wordt afgenomen door de coördinator en/of de docenten van het opleidingsonderdeel.

De opleidingsmanager stelt de examinerator aan:

- bij overmacht;
- in geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad tussen een student en een examinerator.

Indien een opleidingsonderdeel meerdere docenten heeft en een student wordt slechts door één of enkele van hen beoordeeld, vermeldt de examenplanning welke docenten welke studenten examineren.

#### **Art. 44. Examenvorm**

De programmagids vermeldt voor elke examenperiode de examenvorm(-en). De opleidingsmanager kan bepalen dat een examen onder een andere examenvorm kan plaatsvinden:

- bij een inhaalexamen;
- bij een verplaatst examen;
- op basis van individuele examenmaatregelen voor een student. (Art. 81. );
- indien de examinerator bij een mondeling examen omwille van overmacht afwezig is;

#### **Art. 45. Algemene regels voor examens**

De student mag op het examen enkel materialen, hulpmiddelen en elektronische toestellen gebruiken die vermeld worden in de programmagids. Hij mag geen



toestellen bij zich hebben waarmee communicatie of opslag van gegevens mogelijk is.

De student die zijn examenvragen heeft ontvangen, mag tijdens zijn examen het examenlokaal niet verlaten, tenzij onder toezicht van een personeelslid.

De student registreert zijn aanwezigheid bij het examen vóór hij het examenlokaal verlaat.

De student mag examenopgaven en –antwoorden niet meenemen of versturen vanuit het examenlokaal.

Overtredingen worden gesanctioneerd als examenfraude.

#### **Art. 46. Mondelinge examens**

§1. Een examiner kan in overleg met de voorzitter van de examencommissie aan een lid van het onderwijzend personeel vragen een examen bij te wonen.

§2. Een student die dit wenst, kan een waarnemer een mondeling examen laten bijwonen.

Deze waarnemer is:

- niet ingeschreven voor hetzelfde opleidingsonderdeel;
- geen bloed- of aanverwant tot in de vierde graad.

De waarnemer mag enkel notities nemen.

De student verwittigt ten minste vijf kalenderdagen vóór het examen de voorzitter van de examencommissie. Deze brengt de betrokken examiner tijdig op de hoogte.

#### **Art. 47. Schriftelijke examens**

Een schriftelijk examen mag maximaal een halve dag in beslag nemen.

De student mag het examenlokaal pas 30 minuten na de aanvang van het examen verlaten.

Een student die meer dan 30 minuten te laat is, ontvangt de examenvragen niet meer en wordt als afwezig beschouwd.

#### **Art. 48. Beoordeling**

§1. Voor elk opleidingsonderdeel wordt op de beraadslaging slechts één examencijfer voorgelegd.

Een examen wordt

- ofwel op twintig punten beoordeeld.  
Het eindcijfer voor een opleidingsonderdeel wordt uitsluitend in gehele getallen uitgedrukt. Wanneer het eindcijfer op het opleidingsonderdeel tussen 7 en 8 of tussen 9 en 10 ligt, beslissen de docenten van het

opleidingsonderdeel hoe er afgerond wordt.

Voor andere afrondingen gelden de gewone afrondingsregels voor decimalen (vanaf ,5 wordt afgerond naar boven).

- ofwel beoordeeld onder de vorm van een geslaagd/niet-geslaagd-beslissing.  
Een beoordeling onder de vorm van niet-geslaagd wordt gelijkgesteld met een niet-tolereerbare onvoldoende (zie Art. 66. ).

§2. Indien een examen van een opleidingsonderdeel bestaat uit verschillende evaluatieactiviteiten dan wordt de totaalscore berekend op basis van een gewogen gemiddelde tenzij in de programmagids een andere regel vermeld en gemotiveerd wordt op basis van afzonderlijk te beoordelen leerdoelen.

§3. Als een student niet deelneemt aan een evaluatieactiviteit, wordt het resultaat "Niet Afgelegd" (NA) als een 0-score verrekend voor de evaluatieactiviteit.

## 2.5 De beraadslaging van de examencommissie

### **Art. 49. Samenstelling van de examencommissies**

De opleidingsmanager is de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter van de examencommissie duidt vóór de start van het academiejaar per opleidingstraject de secretaris en de leden van de examencommissie aan. Deze leden zijn allen examinatoren in de opleiding.

De examencommissie bestaat uit ten minste zes leden, behalve in opleidingen waar men, alle examinatoren samengenomen, met inbegrip van de voorzitter en de secretaris van de commissie, dat aantal niet haalt.

De voorzitter en de secretaris van de examencommissie vormen de beperkte examencommissie van een opleiding.

De ombuds neemt met raadgevende stem deel aan alle samenkomsten van de (beperkte) examencommissie.

**De beperkte examencommissie** bereidt de beraadslaging door de examencommissie als geheel voor. De beperkte examencommissie kan de resultaten vastleggen van uitgaande uitwisselingsstudenten waarvoor de resultaten laattijdig Thomas More bereiken.

**De examencommissie** legt na elke examenperiode de examencijfers en de maatregelen van studievoortgang, zoals beschreven in Art. 25. en Art. 26. vast en bepaalt of een student geslaagd is voor een opleiding en met welke graad van verdienste.

### **Art. 50. Aantal beraadslagingen**

Aan het einde van elke examenperiode vindt een beraadslaging plaats.

De voorzitter van de examencommissie kan beslissen om per examenperiode meer dan één beraadslaging te organiseren.

### **Art. 51. Beraadslaging over een vervolgopleiding**

Een examencommissie kan pas beraadslagen met betrekking tot het slagen en de graad van verdienste van een student die zich ingeschreven heeft voor een vervolgopleiding, nadat hij geslaagd is voor de voorafgaande opleiding.

### **Art. 52. Aanwezigheid**

Alle leden van de (beperkte) examencommissie en de ombuds nemen aan de beraadslaging deel. De examencommissie beslist geldig wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig is. Een lid dat wettig verhinderd is, deelt dit zo spoedig mogelijk aan de voorzitter van de examencommissie mee. De studenten over wie beraadslaagd wordt, zijn tijdens de beraadslaging telefonisch bereikbaar.

### **Art. 53. Geheimhouding**

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

### **Art. 54. Stemgerechtigden**

Alle leden van de examencommissie hebben een stem.

Een lid van de examencommissie neemt geen deel aan de beraadslaging over een student of groep studenten indien:

- er beslissingen genomen worden over bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad;
- er voorgesteld wordt dat een door hem toegekend cijfer kennelijk onredelijk is.

### **Art. 55. Consultatie van niet-leden door de examencommissie**

Elke examinerator die geen lid is van de examencommissie, kan op zijn verzoek gehoord worden. Dit gebeurt in elk geval vóór een examencommissie een beslissing neemt met betrekking tot:

- examenfraude;
- kennelijk onredelijke examencijfers.

Elke student kan de voorzitter van de examencommissie verzoeken gehoord te worden door een (beperkte) examencommissie die over hem een beslissing zal nemen.

### **Art. 56. Beslis- en stemregels**

Een beslissing over een student wordt door een examencommissie bij gewone meerderheid vastgesteld.

Op voorstel van de voorzitter, of als een lid van de commissie of de ombuds erom verzoekt, wordt er over een beslissing geheim gestemd. Bij de stemmingen

worden ongeldige stemmen en onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen geldt het voor de student meest gunstige voorstel als beslissing van de commissie.

#### **Art. 57.      Aanpassing examencijfers door de examencommissie**

Als de beperkte examencommissie meent dat er een aanpassing van een examencijfer nodig is, legt zij dit voor aan de volledige examencommissie. Deze beslist dan of het door de examinerator voorgestelde cijfer of oordeel kennelijk onredelijk is en kan het voorstel van de examinerator aanpassen.

#### **Art. 58.      Weging en percentageberekening**

§1. De percentageberekening gebeurt op het geheel van de feitelijk opgenomen studiepunten van de opleiding.

Opleidingsonderdelen die beoordeeld worden volgens het model geslaagd/niet-geslaagd, tellen niet mee in de berekening van het percentage.

§2. Voor het vaststellen van een behaald percentage worden de punten die de student behaalt voor elk opleidingsonderdeel, gewogen volgens het aantal studiepunten dat ermee verbonden is.

#### **Art. 59.      Criteria voor het slagen voor een bacheloropleiding**

Een student slaagt voor een bacheloropleiding als hij alle examens die horen bij het opleidingsprogramma, heeft afgelegd en als alle examens geleid hebben tot een creditbewijs, ofwel voldoet aan de drie volgende voorwaarden:

- hij behaalt voor de opleiding als geheel ten minste 50% als gewogen percentage;
- hij behaalt maximaal 10% tolereerbare onvoldoendes;
- hij behaalt geen niet tolereerbare onvoldoendes.

De berekening van het aantal tolereerbare onvoldoendes waarop de student recht heeft, gebeurt op het geheel van de feitelijk opgenomen studiepunten, met uitzondering van de studiepunten die de student opneemt bovenop het aantal studiepunten van het modeltraject voor de opleiding.

Voor de opbouw van de toleranties, zie ook Art. 66. tot Art. 68. .

De examencommissie kan uitzonderlijk beslissen om een student over wie zij oordeelt dat hij de vooropgestelde leerresultaten voor het geheel van de opleiding heeft behaald, toch geslaagd verklaren, ook als hij niet voldoet aan de hoger genoemde criteria om te slagen voor de opleiding.

#### **Art. 60.      Criteria voor het slagen in een postgraduaatopleiding**

Een student slaagt voor een postgraduaatopleiding indien hij voor alle opleidingsonderdelen geslaagd is.

## **Art. 61. Criteria voor het behalen van een graad van verdienste**

Aan een student die het diploma van bachelor behaalt, wordt de volgende graad van verdienste toegekend:

- voldoening, als hij minder dan 68% behaalt;
- onderscheiding, als hij ten minste 68% behaalt;
- grote onderscheiding, als hij ten minste 77% behaalt;
- grootste onderscheiding, als hij ten minste 85% behaalt;
- grootste onderscheiding en de gelukwensen van de examencommissie, als hij ten minste 90% behaalt.

De berekening van het percentage gebeurt op basis van het geheel van de opleiding.

De examencommissie kan beslissen een graad van verdienste toch toe te kennen aan een student die niet voldoet aan de criteria.

Er wordt geen graad van verdienste toegekend:

- voor een postgraduaat;
- aan een student van wie het feitelijk opgenomen studieprogramma minder dan 20 studiepunten bedraagt.

## **2.6 Hernemen van examens en het inzetten van toleranties**

### **Art. 62. Aantal examenkansen**

Een student heeft per academiejaar voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen om een credit te behalen. Eén kans in de eerste of tweede examenperiode en een extra kans in de derde examenperiode.

Er zijn enkele uitzonderingen:

- Een niet-hernomen of niet-afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans.
- De programmagids vermeldt de opleidingsonderdelen waarover de student op grond van de aard van het onderdeel slechts eenmaal per academiejaar kan worden geëxamineerd.
- De student kan niet herkansen voor opleidingsonderdelen waarvoor hij tolerantie inzette.
- Een student die zich inschrijft nadat het examen is afgenomen, verliest de betreffende examenkans.

**Art. 63. Behoud van het hoogste examencijfer voor een opleidingsonderdeel**

Een student die een examen herneemt over een opleidingsonderdeel, kan geen lager resultaat behalen dan het eerder behaalde resultaat. Dit geldt voor een herneming van een examen binnen één academiejaar en voor een herneming van een examen in een volgend academiejaar.

**Art. 64. Overdracht van deelresultaten**

Een resultaat van ten minste 10 of een beoordeling "geslaagd" voor een afzonderlijk beoordeeld onderwijsleeractiviteit wordt overgezet naar een volgende examenperiode in hetzelfde academiejaar.

Een resultaat van ten minste 10 of een beoordeling "geslaagd" voor een afzonderlijk beoordeeld onderwijsleeractiviteit wordt overgezet naar een volgend academiejaar indien het betrokken opleidingsonderdeel

- bestaat uit 2 afzonderlijk beoordeelde onderwijsleeractiviteiten en
- maximaal 5 studiepunten omvat.

Bij een deelloverdracht wordt het overgedragen deelcijfer verrekend in het nieuw eindcijfer voor het opleidingsonderdeel. De student herneemt enkel de evaluatieactiviteit(en) waarvoor geen overdracht van het resultaat gebeurde.

Indien een student wenst af te zien van de overdracht van deelresultaten, deelt hij dit uiterlijk 15 kalenderdagen na de mededeling van het examenresultaat schriftelijk mee aan de voorzitter van de examencommissie.

**Art. 65. Overdracht van (deel)resultaten binnen een academiejaar wanneer er geen tweede examenkans is**

Indien er geen tweede examenkans voor een (deel van een) opleidingsonderdeel is, wordt het examenresultaat van de eerste examenkans overgedragen naar een volgende examenperiode.

**Art. 66. Tolerantie: algemeen principe**

§1. Een student kan enkel voor opleidingsonderdelen van een bacheloropleiding toleranties inzetten. Deze toleranties zijn beperkt tot 10% van het totaal aantal feitelijk op te nemen studiepunten van het diplomacontract of diploma-examencontract; met een maximum van 18 studiepunten.

Studenten die minder dan 60 studiepunten van één opleiding verworven hebben (inclusief eventuele vrijstellingen) mogen maximaal voor 12 studiepunten aan tolereerbare onvoldoendes inzetten.

Beoordelingen van 8 of 9 op 20 zijn tolereerbaar. Alle andere onvoldoendes zijn niet-tolereerbaar.

De programmagids vermeldt

- voor welke opleidingsonderdelen een onvoldoende steeds niet-tolereerbaar is;
- in welke groepen van opleidingsonderdelen slechts een beperkt volume tolereerbare onvoldoendes mag voorkomen. Dit volume tolereerbare onvoldoendes wordt uitgedrukt in studiepunten.

#### **Art. 67. Toleranties ingezet door de student**

Een student kan enkel toleranties inzetten wanneer hij een studie-efficiëntie behaalde van ten minste 60%.

Een student die het diploma nog niet heeft behaald, kan na de tweede en de derde examenperiode beslissen om toleranties in te zetten. Hij kan deze beslissing ook al nemen na de eerste examenperiode, als zijn individueel jaarprogramma geen opleidingsonderdelen uit het tweede semester bevat.

De student geeft in zijn tolerantiedossier aan voor welke opleidingsonderdelen hij een tolereerbare onvoldoende wenst te behouden en slaat deze keuze definitief op. Hij heeft hiervoor 15 kalenderdagen de tijd, gerekend vanaf de dag nadat de resultaten in zijn KULoket verschenen zijn.

Indien de student na de derde examenperiode toleranties enkel voorlopig opslaat, worden ze na het verstrijken van de 15 kalenderdagen toch definitief.

Als de student binnen de vooropgestelde termijn geen keuze maakt om toleranties in te zetten, wordt verondersteld dat hij de (examens over de) opleidingsonderdelen herneemt.

De beslissing om een tolereerbare onvoldoende te behouden, kan niet herroepen worden.

Uitzonderlijk kan een student na een gemotiveerde aanvraag en de toelating van de voorzitter van de examencommissie, aan het einde van zijn opleiding toch afzien van een ingezette tolerantie. Hij moet zich dan opnieuw inschrijven voor het opleidingsonderdeel in kwestie en er examen over afleggen, op basis van de leerstof van het academiejaar waarvoor hij zich inschrijft.

#### **Art. 68. Toleranties ingezet door de examencommissie**

De examencommissie kan beslissen om toleranties in te zetten voor een student indien deze daardoor zijn bachelordiploma kan behalen.

Een student die het niet eens is met een beslissing van de examencommissie om toleranties in te zetten, deelt dit uiterlijk 15 kalenderdagen na de mededeling van het examenresultaat mee aan de voorzitter van de examencommissie.

Wanneer de student van deze mogelijkheid gebruik maakt, wordt het algemeen resultaat voor de opleiding (slagen/niet-slagen en eventuele graad van verdienste) voorlopig ongedaan gemaakt. De student herneemt het opleidingsonderdeel.

## 2.7 Examenfraude

### **Art. 69. Wat is examenfraude?**

Elk gedrag van een student in het kader van een examen dat het geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of probeert te maken om een juist oordeel te vormen over de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student zelf of van andere studenten, wordt beschouwd als examenfraude.

Plagiaat is een vorm van examenfraude die bestaat uit elke identieke of licht gewijzigde overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van anderen zonder adequate bronvermelding.

### **Art. 70. Procedure**

Elk personeelslid dat examenfraude vermoedt, zet volgende stappen:

- Hij neemt de examenkopij en/of andere bewijsstukken in beslag.
- De student mag het examen afwerken. Bij schriftelijke examens krijgt hij een nieuwe examenkopij, waarop hij de resterende vragen kan beantwoorden.
- Het personeelslid informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de examencommissie.

De voorzitter van de examencommissie roept zo snel mogelijk de beperkte examencommissie samen.

De beperkte examencommissie zet volgende stappen:

- Zij hoort de student. De ombuds is hierbij aanwezig.
- Zij hoort de examinerator en het personeelslid dat de vermoedelijke examenfraude gemeld heeft.
- Indien het gaat om een mogelijk geval van plagiaat, onderzoekt zij of er plagiaat is gepleegd, eventueel in overleg met een aangewezen expert. Zij onderzoekt ook de ernst van de overtreding.
- Indien zij oordeelt dat er fraude is gepleegd, roept zij de examencommissie binnen de vier weken bijeen.

De examencommissie legt een eventuele sanctie vast.

De voorzitter van de examencommissie communiceert en motiveert de sanctie schriftelijk aan de student.

In afwachting van een uitspraak door de beperkte examencommissie en de examencommissie, mag de student de examenreeks verder afwerken.

### **Art. 71. Sancties**

§1. Bij plagiaat worden de ernst van de overtreding en de strafmaat beoordeeld aan de hand van de volgende elementen:

- de omvang van het plagiaat;



- de aard van het plagiaat;
- de intentie om bedrog te plegen.

§2. Op grond van vastgestelde examenfraude kan een examencommissie het volgende beslissen:

- De student legde het examen op een ongeldige wijze af en moet het opnieuw afleggen. De examencommissie bepaalt het tijdstip en de examenvorm.
- De student krijgt een aangepast cijfer voor het examen of het werkstuk.
- De student krijgt een nul voor het examen of het werkstuk van het opleidingsonderdeel of een onderdeel daarvan.
- De student krijgt 0/20 voor enkele of alle examens van de betrokken examenperiode.
- De student wordt afgewezen voor een opleidingsonderdeel: hij krijgt voor die examenperiode 0/20 voor het betrokken opleidingsonderdeel en kan ten vroegste in een volgend academiejaar opnieuw aan een examen voor dat opleidingsonderdeel deelnemen.
- De student wordt afgewezen voor een opleiding: hij kan zich ten vroegste opnieuw inschrijven voor het volgende academiejaar. Hij verliest alle examencijfers behaald in de betrokken examenperiode en kan verplicht worden een ander onderwerp en/of promotor te nemen voor de bachelorproef.
- De student verliest het recht tot inschrijving voor een eerstvolgend academiejaar of de eerstvolgende twee academiejaren. Deze sanctie geldt voor alle opleidingen aan Thomas More en kan enkel uitgesproken worden in combinatie met een afwijzing voor een opleiding.

De examencommissie kan bovendien beslissen dat de regel van behoud van het hoogste examenresultaat vervalt.

Tegen beslissingen met betrekking tot examenfraude kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 96. .

## 2.8 Mededeling en bespreking van de examenresultaten

### **Art. 72. Mededeling van beslissingen van de examencommissie**

De voorzitter van de examencommissie bepaalt het tijdstip waarop na elke examenperiode, de examenresultaten en de beslissingen van de examencommissie aan de studenten schriftelijk worden gemeld.

### **Art. 73. Recht op feedback**

De student krijgt tijdens de eerste zeven kalenderdagen na de dag van bekendmaking van de resultaten de mogelijkheid tot feedback. Deze feedback wordt georganiseerd in de vorm van een inzage van zijn schriftelijk examen en/of een individuele en/of een collectieve nabespreking van het examen. De regeling voor feedback en nabespreking wordt ten minste een week voor de mededeling van de resultaten bekendgemaakt.

De student kan zich laten vergezellen door een persoon naar keuze.

De student die een kopie van een examen of beraadslagingsverslag wenst, volgt hiervoor de procedure van Art. 79. . Buiten deze mogelijkheid is het verboden om door middel van eender welk toestel of device een reproductie/kopie te maken van de hierboven vermelde documenten (bijv. foto via smartphone, ....).

## 2.9 Materiële vergissingen

### **Art. 74. Materiële vergissingen vastgesteld na een beraadslaging**

§1. Materiële vergissingen kunnen steeds worden rechtgezet in het voordeel van de student.

Materiële vergissingen kunnen enkel worden rechtgezet in het nadeel van de student binnen de zeven kalenderdagen na de mededeling van de resultaten, behalve bij een overtreding van de wettelijke voorwaarden of fraude door de student.

Procedure

- De student of docent die de materiële vergissing vaststelt, meldt dit formeel aan de voorzitter van de examencommissie.
- Een vergissing die geen invloed heeft op het slagen voor de opleiding evenmin als op de behaalde graad van verdienste, wordt door de beperkte examencommissie rechtgezet.

Als de vastgestelde vergissing wel invloed kan hebben op het slagen voor de opleiding of de graad van verdienste, roept de voorzitter de examencommissie binnen de vijf dagen volgend op de melding van de vergissing samen.

## 3 Algemene regelingen

### 3.1 De ombudsdienst

#### **Art. 75. Taak en functie van de ombuds**

De ombuds bemiddelt tussen studenten onderling en tussen studenten en personeel van de hogeschool.

Daarbij bewaakt de ombuds de rechten van de student en kan hij studenten informeren over hun rechten en plichten in de hogeschool.

De ombuds mag

- alle klachten en betwistingen van studenten onderzoeken;
- onregelmatigheden onderzoeken die de rechten van studenten bedreigen.

De ombuds beslist als onafhankelijke vertrouwenspersoon of de reden van een afwezigheid bij een examen voldoende gegrond is om een inhaalexamen te organiseren.

De ombuds maakt aan de studenten kenbaar waar en wanneer hij beschikbaar is.

#### **Art. 76. Bemiddeling bij problemen in verband met de onderwijs- en examenactiviteiten**

Een student kan naar aanleiding van elke beslissing of elk probleem in verband met zijn onderwijs- en examenactiviteiten de bemiddeling van de ombuds inschakelen. De ombuds onderzoekt het probleem en bemiddelt tussen de betrokken partijen. De student blijft anoniem zo lang dat noodzakelijk is voor een goed verloop van de bemiddeling.

Indien de bemiddeling niet leidt tot een resultaat dat voldoende beantwoordt aan het standpunt van alle partijen, dan neemt de ombuds contact op met de leidinggevende van het betrokken personeelslid. Die neemt dan de gepaste maatregelen.

De ombuds informeert de student over de mogelijkheden van het intern en extern beroep. Hij houdt bij de bemiddeling rekening met de termijn voor het instellen van de beroepsprocedure.

#### **Art. 77. Rechten en plichten van de ombuds**

De ombuds heeft altijd het recht om een examen bij te wonen en het recht op inlichtingen betreffende elk examen.

De ombuds heeft de plicht en het recht om alle informatie die hij verkrijgt tijdens het uitoefenen van zijn functie discreet te behandelen.

## **Art. 78. Aanstelling**

De ombuds wordt voor de start van het academiejaar aangesteld door de opleidingsmanager.

## **3.2 Rechten en plichten van de student**

### **Art. 79. Openbaarheid van bestuur**

Elke student kan de documenten inkijken die ten grondslag liggen aan beslissingen die ten aanzien van hem genomen zijn. Hij heeft geen recht op inzage in gegevens die betrekking hebben op andere studenten.

De student kan hiertoe een aanvraag indienen bij de opleidingsmanager. Binnen de 20 werkdagen na de aanvraag krijgt de student inzage in de betrokken documenten. Deze periode wordt opgeschort tijdens de sluitingsperiode van de hogeschool. Kopieën van documenten worden enkel verleend met onherkenbaarmaking van alle gegevens die niet op de student betrekking hebben. Thomas More vraagt een vergoeding van 1 euro administratieve kost per gekopieerde bladzijde.

Omwille van de investering in kwaliteitsvolle gevalideerde examenvragen, kan de student geen kopie ontvangen van examenvragen onder de vorm van multiple choice. De student kan uiteraard wel de examenvragen bekijken.

### **Art. 80. Bewaartermijn van documenten**

Documenten die betrekking hebben op beslissingen ten aanzien van een student, worden bewaard tot 1 december van het volgende academiejaar.

### **Art. 81. Redelijke aanpassingen**

Individuele onderwijs- en examenmaatregelen garanderen de gelijkheid van kansen voor studenten. Dankzij deze redelijke aanpassingen kan iedere student volwaardig deelnemen aan de onderwijs- en examenactiviteiten van de hogeschool.

Een student kan individuele onderwijs- en examenmaatregelen aanvragen als hij:

- a) een functiebeperking heeft;
- b) een andere taal spreekt;
- c) topsporter of (semi)professioneel cultuurbeoefenaar is;
- d) aan het werk is voor ten minste de helft van wat binnen de arbeidssector als een voltijdse tewerkstelling geldt en voor zover deze student niet ingeschreven is in een traject voor werkstudenten;
- e) een erkend student-ondernemer is;
- f) een mandaat uitoefent in een medezeggenschapsorgaan van de hogeschool.

Werkende studenten en studentenvertegenwoordigers vragen deze individuele maatregelen aan bij de opleidingsmanager. Studenten uit de andere groepen

gebruiken het aanmeldingsformulier op de website van Thomas More:

<http://www.thomasmore.be/faciliteiten-voor-studenten>

De opleidingsmanager beslist over de toekenning van de redelijke aanpassingen op basis van drie criteria:

- de noodzakelijkheid in het kader van de gelijke kansen van de student;
- de haalbaarheid of belasting voor Thomas More;
- de essentiële leerresultaten van de opleiding.

Redelijke aanpassingen kunnen enkel gegarandeerd worden indien ze vier weken voor hun toepassing worden aangevraagd.

Tegen beslissingen over het toekennen van redelijke aanpassingen kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 96. .

## **Art. 82. Specifieke rechten en plichten**

§1. De officiële communicatie tussen Thomas More en een student verloopt via het hogeschoolmailadres, via Toledo of via het KU Loket. Van de student wordt verwacht dat hij dagelijks zijn mails op het hogeschoolmailadres checkt. De student kan zich niet beroepen op het niet-lezen van mails en mededelingen om aan verplichtingen / wijzigingen te ontkomen.

§2. Een student heeft geen recht op het maken van geluids- of beeldopnamen van de onderwijsactiviteiten en evaluaties, tenzij aan een van volgende voorwaarden werd voldaan:

- hierover een specifieke afspraak is gemaakt met de titularis van het opleidingsonderdeel;
- dit een redelijke aanpassing is voor de student, toegekend door de opleidingsmanager.

§2. Het opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden, voor de student zelf of de studentengroep van het lopende academiejaar. Commercieel gebruik is uitgesloten. Een student die het materiaal gebruikt zonder rekening te houden met deze afspraken, wordt onderworpen aan de sancties van het tuchtrecht. Een student kan zich niet verzetten tegen het maken van opnamen van onderwijsactiviteiten die de docent gebruikt voor simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen. Hij kan wel vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht.

§3. Een student mag in geen geval studiemateriaal dat hem ter beschikking werd gesteld door Thomas More, vermenigvuldigen, tenzij de docent hiervoor toestemming verleende. Dit geldt eveneens voor examenkopieën die hem ingevolge het inzagerecht ter beschikking zijn gesteld. Een student die het materiaal in deze zin gebruikt, wordt onderworpen aan de sancties van het tuchtrecht. De student stelt zich ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.

§4. Personen die frauduleus documenten van Thomas More namaken, zullen gerechtelijk vervolgd worden. Als het gaat om een student van Thomas More, zal bovendien het tuchtreglement worden toegepast.

### **Art. 83. Auteursrecht: algemene principes**

Deze bepaling regelt de auteursrechten met betrekking tot de bachelorproef en werken van (toegepaste) kunst (tekeningen, modellen ...) die studenten als onderdeel van een opleiding aan de hogeschool tot stand brengen. Dit reglement doet geen afbreuk aan de algemene beginselen van het auteursrecht zoals die zijn vastgelegd in de toepasselijke Belgische auteurswetten.

De auteur behoudt zijn volledige morele rechten (vaderschapsrecht, beslissing tot openbaarmaking en recht op integriteit) en vermogensrechten met betrekking tot de betrokken bachelorproef en/of werken van toegepaste kunst, onder voorbehoud van de prerogatieven en gebruiksrechten die dit reglement ten gunste van de hogeschool voorziet.

### **Art. 84. Auteursrecht met betrekking tot de bachelorproef**

De student dient de bachelorproef via Toledo in ter archivering. Hij verleent aan de hogeschool gratis de onvoorwaardelijke toelating om de integrale tekst en de bijhorende illustraties en bijlagen van de bachelorproef op te nemen in het eindwerkenarchief van de hogeschool, en deze databank via het internet toegankelijk te maken voor mogelijk geïnteresseerden. De student verleent aan de hogeschool ook gratis toelating de bachelorproef en de bijhorende informatie te gebruiken voor afgeleide producten, zoals cd-roms, dvd's of afdrukken van het gehele of gedeeltelijke eindwerk. In geval derden aanspraken zouden laten gelden op een gedeelte van de tekst of op de gehele tekst van de bachelorproef of op de in de bachelorproef gebruikte illustraties, dan zal de student de hogeschool hiervoor vrijwaren. Deze toestemming geldt voor de hele beschermingsduur van de bachelorproef. De student moet een embargo aanvragen indien de bachelorproef vertrouwelijke gegevens bevat of indien het betrokken stagebedrijf geheimhouding wenst.

### **Art. 85. Werken van (toegepaste) kunst**

Thomas More en de betrokken opleiding krijgen een gratis gebruiksrecht voor de duur van de intellectuele rechten op het werk van de student in het kader van tentoonstellingen, toonmomenten, concerten, voorstellingen en communicatie over de hogeschool en de opleidingen.

Indien de student artistiek en/of vormgevend werk, dat tot stand kwam tijdens en in het kader van zijn studie aan Thomas More, kenbaar maakt aan derden tijdens een tentoonstelling, concert, voorstelling of in een andere presentatievorm, dan zal de student steeds Thomas More en de betrokken opleiding vermelden.

### **Art. 86. Bescherming van de persoonsgegevens**

Elke student kan éénmaal per jaar inzage en eventueel correctie vragen van de persoonsgegevens die Thomas More over hem elektronisch bewaart.

Door zijn inschrijving geeft de student de toestemming aan Thomas More om:

- a) door hem voorgelegde documenten op hun authenticiteit en waarachtigheid te laten controleren bij de uitreikende instanties;
- b) op verzoek van derden de echtheid van de (zogenaamd) door Thomas More aan de student uitgereikte documenten te bevestigen.

De persoonsgegevens van de studenten worden verzameld en gebruikt voor de interne studentenadministratie. Daarnaast kunnen de persoonsgegevens en foto's van de studenten gebruikt worden voor de eigen publicaties zoals een vademecum, een fotoboek, enz.

Foto's van studenten, gemaakt tijdens activiteiten binnen de hogeschool of in functie van de hogeschool, kunnen gebruikt worden voor interne en externe publicaties, zoals schooltijdschriften, publiciteit, promotiemateriaal, websites, persmededelingen, enz.

Thomas More behoudt zich eveneens het recht voor om de persoonsgegevens en beeldmateriaal van de studenten, zoals hierboven aangeduid, te gebruiken nadat de studenten de hogeschool verlaten hebben.

### 3.3 Tuchtreglement

#### **Art. 87. Algemeen**

Schrijft een student zich in aan de hogeschool? Dan belooft hij impliciet om zich te houden aan de reglementen en afspraken. De hogeschool verwacht dat de student zich binnen en buiten de hogeschool waardig, hoffelijk en respectvol gedraagt tegenover medestudenten, personeel en alle mensen op de stageplaats.

Een student heeft de plicht om de onroerende en roerende goederen van Thomas More te gebruiken 'als een goede huisvader'.

Een student heeft tevens de plicht om de instructies op te volgen in het kader van de veiligheid en de bijhorende dringende maatregelen.

Ieder personeelslid van de hogeschool ziet toe op de tuchthandhaving. Houdt een student zich niet aan bovenstaande regels of de gedragscode? Dan kan de hogeschool ordemaatregelen nemen of hem bestraffen volgens de bepalingen van dit tuchtreglement.

#### **Art. 88. Dringende maatregelen**

De leidinggevenden van Thomas More hebben de bevoegdheid om in alle omstandigheden en met onmiddellijke ingang alle nodige maatregelen te treffen die de orde en de veiligheid van de hogeschool vrijwaren. Dit kan onder meer inhouden dat een student tijdelijk de toegang tot bepaalde ruimtes of het gebruik van bepaalde faciliteiten wordt ontzegd.

#### **Art. 89. Tuchtcommissie**

Het hogeschoolbestuur delegeert de behandeling van tuchtproblemen aan de tuchtcommissie.

De tuchtcommissie bestaat uit vijf leden:

- de directeur studentenzaken (voorzitter);
- het hoofd van de juridische dienst van Thomas More;
- de opleidingsmanager;
- een docent van de betrokken opleiding;
- een lid van de studentenraad.

De ombuds is waarnemend lid.

De tuchtcommissie wordt samengeroepen op initiatief van de opleidingsmanager of de voorzitter van de tuchtcommissie. De tuchtcommissie neemt binnen de 15 dagen na de mededeling aan de student een beslissing.

#### **Art. 90. Rechten van de student**

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

- de mededeling door de voorzitter van de tuchtcommissie van de aard van de jegens hem overwogen maatregel en van de gronden waarop die is gebaseerd;
- inzage in het volledig dossier;
- 5 dagen om een mondeling en schriftelijk verweer voor te bereiden en naar voor te brengen.

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

#### **Art. 91. Sancties**

De sancties zijn:

- a) de verwittiging: deze sanctie kan slechts éénmaal worden opgelegd voor een analoog feit. Een volgende sanctie zal automatisch zwaarder zijn;
- b) de ontzegging van het recht om aanwezig te zijn bij één of meerdere onderwijscontactmomenten;
- c) de voorlopige schorsing en/of tijdelijke wegzending;
- d) de weigering van deelname aan examens;
- e) de weigering tot inschrijving;
- f) de definitieve uitsluiting.

De voorzitter van de tuchtcommissie deelt de sanctie en de motivering ervan schriftelijk mee.

#### **Art. 92. Beroep tegen een beslissing van de tuchtcommissie**

De student kan binnen de vijf kalenderdagen volgend op de mededeling van een sanctie per e-mail gemotiveerd beroep aantekenen bij de directeur onderwijs. De termijn begint te lopen de dag na de mededeling.

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid of ongegrondheid. Deze beslissing wordt aan de student schriftelijk



meegedeeld binnen een termijn van vijftien kalenderdagen die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld;

- een nieuwe beslissing. De nieuwe beslissing moet genomen worden binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld en wordt ook binnen die termijn aan de student meegedeeld.

### 3.4 Gedragscode met betrekking tot de taalregeling

#### **Art. 93. Onderwijstaal**

De onderwijstaal van Thomas More is het Nederlands. Indien opleidingen of (delen van) opleidingsonderdelen in een andere taal worden georganiseerd, dan wordt dit expliciet in de programmagids aangegeven.

#### **Art. 94. Anderstalige opleidingsonderdelen**

De hogeschool kan, binnen de decretaal bepaalde regels, opleidingsonderdelen (gedeeltelijk) organiseren in een andere onderwijstaal dan het Nederlands.

De hogeschool waakt erover dat haar aanbod van Nederlandstalige en anderstalige taalcursussen en taalbegeleidingsmaatregelen toegankelijk is en op de vraag inspeelt.

Volgt de student een opleidingsonderdeel in een andere taal, en organiseert de hogeschool geen equivalent in het Nederlands? Dan mag hij het examen afleggen in het Nederlands. Behalve als:

- hij het vak aan een andere instelling volgt;
- het opleidingsonderdeel over de andere taal handelt
- de student een anderstalige opleiding volgt.

Wil de student het examen in het Nederlands afleggen? Dan vraagt hij dat schriftelijk aan de opleidingsmanager – ten laatste op de 3<sup>o</sup> woensdag van het semester of bij inschrijving voor het opleidingsonderdeel.

Enkel in een bachelor-na-bachelor- en een postgraduaatopleiding kan de opleidingsmanager dit verzoek weigeren.

#### **Art. 95. Anderstalig studiemateriaal**

Voor Nederlandstalige opleidingsonderdelen mag anderstalig studiemateriaal gebruikt worden op voorwaarde dat het anderstalige materiaal een wetenschappelijke of pedagogische meerwaarde biedt of van hogere kwaliteit is dan het beschikbare Nederlandstalige materiaal.

## 3.5 Interne beroepsprocedure

### **Art. 96. Beroep tegen beslissingen genomen t.a.v. een student**

§1. Een student die oordeelt dat een genomen beslissing zijn rechten schendt, kan intern beroep aantekenen.

§2. De student moet de interne beroepsprocedure opstarten binnen een termijn van zeven kalenderdagen die ingaat de dag na de schriftelijke mededeling van de beslissing.

§3. De student richt zijn verzoekschrift per e-mail aan de directeur studentenzaken. In de onderwerpsregel noteert de student 'Interne beroepsprocedure opleiding X'. In de mail zelf geeft hij zijn persoonsgegevens, zijn opleiding en eventueel afstudeerrichting en de opleidingsfase waarin hij zit. Voorts beschrijft hij duidelijk de feiten (eventueel het opleidingsonderdeel en de naam van de docenten) en zijn bezwaren tegen de beslissing.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de regiodirecteur of zijn afgevaardigde;
- de directeur studentenzaken van Thomas More;
- het hoofd van de juridische dienst van Thomas More.

De beroepsinstantie hoort de student op diens verzoek en vraagt informatie aan alle betrokken partijen.

De interne beroepsprocedure leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid of ongegrondheid;
- een nieuwe beslissing door de beroepsinstantie.

De student ontvangt binnen een termijn van twintig kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze waarop het intern beroep is ingesteld, een nieuwe beslissing of een bericht van afwijzing. Deze beslissing wordt aan de student per e-mail meegedeeld. Hiervoor wordt het mailadres gebruikt dat door de student werd opgegeven bij het indienen van het beroep.

De interne beroepsinstantie kan binnen de termijn waarover ze beschikt aan de student op gemotiveerde wijze mededelen dat zij uitspraak zal doen op een latere datum. In dat geval gaat de termijn voor extern beroep slechts in de dag na die datum.

Na uitputting van deze interne beroepsmogelijkheid kan de student conform de bepalingen van het de Codex Hoger Onderwijs, gecodificeerd op 11 oktober 2013, verder beroep instellen bij de Raad voor betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen.

## 4 BEGRIPSBEPALINGEN

Voor de toepassing van het onderwijs- en examenreglement wordt, tenzij expliciet anders bepaald in de verdere reglementering, verstaan onder:

**aansluitende opleidingen:** opleidingen die volgens de toelatingsvoorwaarden in de programmagids rechtstreeks op elkaar kunnen aansluiten zonder bijzondere toelatingen;

**examen:** elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Een examen kan bestaan uit verschillende **evaluatieactiviteiten (EVA)**;

**functiebeperking:** een blijvende of langdurige functie-uitval die erkend wordt volgens de registratieprocedure die Thomas More hanteert;

**leerkrediet:** door de Vlaamse Gemeenschap aan een student toegekend krediet, uitgedrukt in studiepunten, inzetbaar om één of meerdere opleidingen of opleidingsonderdelen te volgen. Zie hiervoor <http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/studeren/leerkrediet/> .

**materiële vergissing:**

- elke samenstelling van een individueel jaar- of studieprogramma waarbij niet aan de wettelijke of reglementaire voorwaarden is voldaan;
- elke materiële daad waardoor een verkeerd examencijfer als resultaat voor de student is doorgegeven;

**onderwijsleeractiviteit (OLA):** verdere opdeling van een opleidingsonderdeel in termen van een specifiek samenhangend geheel van onderwijs- en leeractiviteiten, en met een aantal studiepunten hieraan verbonden; een **afzonderlijk beoordeelde onderwijsleeractiviteit** is een onderwijsleeractiviteit waarvoor bij de mededeling van de examenresultaten een afzonderlijk cijfer wordt gegeven *of* waarvoor in de programmagids afzonderlijke evaluatieactiviteiten beschreven staan.

**opleidingshoofd of opleidingsmanager:** de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de organisatie van een bepaalde opleiding;

**opleidingsonderdeel (OPO):** een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en examenactiviteiten; elk opleidingsonderdeel bevat ten minste één onderwijsleeractiviteit;

**schriftelijke mededeling:** ondubbelzinnige mededeling van een verzoek(schrift), intentie of beslissing op een andere dan mondelinge wijze (per brief, per e-mail, per fax, via het elektronisch leerplatform, het KU Loket...);

**studie-efficiëntie:** de verhouding tussen het aantal verworven en het aantal feitelijk opgenomen studiepunten in een academiejaar binnen eenzelfde opleiding aan Thomas More, uitgedrukt als een percentage. De **cumulatieve studie-**

**efficiëntie** is dezelfde verhouding, maar dan over alle academiejaren binnen dezelfde opleiding, tot en met de meest recente examenperiode, waarbij een opleidingsonderdeel dat in meerdere jaren werd opgenomen, evenveel keren meetelt bij de opgenomen studiepunten. Voor de berekening van studie-efficiëntie wordt geen rekening gehouden met vrijstellingen;

**studiepunt:** een eenheid waarmee de omvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- opgenomen studiepunten: de studiepunten waarvoor men zich inschrijft inclusief diegene waarvoor men vrijstelling verkrijgt;
- feitelijk opgenomen studiepunten: de studiepunten waarvoor men inschrijft exclusief diegene waarvoor men vrijstelling verkrijgt;
- verworven studiepunten: de studiepunten waarvoor men een creditbewijs verworven heeft;

**studievoortgangsdossier:** het (elektronisch) document dat op elk moment van de studie een overzicht geeft van de stand van zaken met betrekking tot de studievoortgang van een individuele student;

**Thomas More:** 'Thomas More' omvat Thomas More Mechelen-Antwerpen vzw en Thomas More Kempen vzw;

**tolerantie:** de keuze die een student of de examencommissie maakt om een tolereerbaar resultaat te behouden. Een tolerantie inzetten impliceert dat het tolereerbaar resultaat behouden blijft en dat de student er binnen het diplomacontract geen examen meer voor aflegt;

**vervolgopleiding:** de opleiding(en) die als meest logische aansluitende opleiding(en) worden beschouwd;

**volgtijdelijkheid:** de volgorde waarin een student zich mag inschrijven voor opleidingsonderdelen in functie van het gevolgd hebben van, respectievelijk geslaagd zijn voor één of meerdere andere opleidingsonderdelen. Er worden vier mogelijke vormen van volgtijdelijkheid onderscheiden:

- strenge volgtijdelijkheid: de student moet het creditbewijs hebben behaald of ten minste een tolerantie hebben ingezet om een hierop aansluitend opleidingsonderdeel te mogen volgen;
- soepele volgtijdelijkheid: de student moet het opleidingsonderdeel vroeger hebben gevolgd, zonder noodzakelijkerwijs het creditbewijs te hebben behaald;
- gelijktijdigheid: de student moet het opleidingsonderdeel vroeger gevolgd hebben of gelijktijdig opnemen;
- diplomavolgtijdelijkheid: de student moet het diploma of getuigschrift behaald hebben van de vooropleiding voorafgaand aan de opleiding waarin het opleidingsonderdeel zich situeert;

**vrijstelling:** de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een afzonderlijk beoordeelde onderwijsleeractiviteit examens af te leggen op basis van een creditbewijs, studiebewijs of bewijs van bekwaamheid