

# DEPARTEMENTALE AANVULLING OP HET ALGEMEEN ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT EN DE ALGEMENE RECHTSPOSITIEREGELING

## Functionele eenheid Oost-Brabant 2019-2020

### I. Onderwijsreglement

**Artikel 1:** Het vereiste aanvangsniveau Nederlands is B1 voor alle opleidingen.

**Artikel 2:** Tijdens de stage/praktijkopdracht kan een gedragscommissie besluiten de stage of praktijkopdracht stop te zetten.

**Artikel 3: Aanwezigheid bij stages, studiebezoeken, projecten, practica:** De aanwezigheid van de student bij de verschillende fases van deze onderwijsvormen is verplicht. Studiebezoeken en stages maken deel uit van het opleidingsprogramma en zijn verplicht tenzij anders is vermeld. Een ongewettigde afwezigheid heeft als gevolg voor de student dat deze wordt verwezen naar de volgende zitting. Voor stages en eindwerken/projecten gelden bijkomende en meer gedetailleerde reglementen. Deze worden aan de studenten meegedeeld via het digitaal leerplatform Canvas en/of via syllabi.

- Handleiding voor het eindwerk
- Stagegids
- Projectgids
- Semesterboeken of studie-informatiefiches

### II. Examenreglement

#### **Artikel 1 Examensecretariaat**

Voorzitter: Het diensthoofd HOB

Secretaris: Secretaris studentensecretariaat (campus VOLT)/ Isabelle Bataille [isabelle.bataille@ehb.be](mailto:isabelle.bataille@ehb.be)  
(campus De Oranjerie)

**Examensecretariaat:** Interleuvenlaan 3-5, 3001 Heverlee (campus Volt) en Boudewijnvest 3, 3290 Diest (campus De Oranjerie)

Het examensecretariaat coördineert alle activiteiten die betrekking hebben op de examens en informeert de belanghebbenden (studenten + leden van de examencommissie). De informatie wordt via de elektronische ad valvas (intranet cursus in Canvas) bekend gemaakt.

#### **Aan het examensecretariaat moet worden gemeld: (ER art 4)**

- Elke adreswijziging tijdens de examenzitting;
- Verzoeken tot wijzigingen aan de examenregeling;
- Stopzetten van of niet deelnemen aan één of meerdere examens;

- Afwezigheid door overmacht. Een student moet zelf zoveel mogelijk bewijsstukken (vb. NMBS, politie,...) aanleveren.
- Afwezigheden tijdens de examenzittijd. Deze worden onmiddellijk en uiterlijk op de examendag zelf gemeld tegen ontvangstbewijs. Attesten ter staving van een gewettigde afwezigheid wordt uiterlijk 4 werkdagen na het ophouden van de overmacht schriftelijk, via mail of tegen ontvangstbewijs aan het examensecretariaat bezorgd. (ER-Art 18§2). De student kan de examens waarvoor hij/zij gewettigd afwezig was, inhalen op de inhaalexamendag van de opleiding

**Artikel 2:** De examenzittijden zijn aangeduid in de ECTS-fiches

Studenten die via een vervroegde eerste zittijd in januari willen afstuderen, dienen dat voor 30 november aan te vragen bij de secretaris van de examencommissie.

**Artikel 3:** Studenten die niet geslaagd zijn in de eerste zittijd worden automatisch ingeschreven voor de tweede zittijd.

**Artikel 4:** Alle eisen betreffende het project/eindwerk, o.a. de datum van indiening, worden per opleiding/afstudeerrichting opgenomen in de eindwerk - project richtlijnen en in het begin van het academiejaar of voor de start van een project bekend gemaakt (richtlijnen voor 2de zittijd dienen samen met de examenrooster voor de tweede zittijd bekend gemaakt te worden). Studenten die hun project/eindwerk niet indienen tijdens de eerste zittijd, moeten de verantwoordelijke lector hiervan tijdig op de hoogte te brengen. Zie ook de regelgeving in de betreffende eindwerkgids. Bij niet-slagen voor het eindwerk of eindproject moet de student het werk geheel of gedeeltelijk herwerken. De begeleider moet hem daarbij concrete richtlijnen geven alsook duidelijk vermelden wanneer het eindwerk of eindproject dient te worden ingeleverd voor de tweede zittijd.

**Artikel 5:** De student is verplicht een digitaal exemplaar van zijn eindwerk op te nemen in de eindwerkendatabank en een eventuele betrokken stageplaats hier over in te lichten.

**Artikel 6:** Indien een opleidingsonderdeel niet tolereerbaar is, wordt dit aangeduid in de ECTS-fiche.

**Artikel 7:** Enkel de resultaten door opleidingsonderdelen van de laatste 60 studiepunten uit het modeltraject van de graduaatsopleiding worden gebruikt om de graad van verdienste te berekenen.

**Artikel 8:** De functionele eenheid HOB pleit voor een pedagogisch concept met transparantie van evaluatie- en examenresultaten, gekoppeld aan feedback. Het krijgen van onmiddellijke feedback is essentieel in een leerproces en biedt aan de student de mogelijkheid om kennis, vaardigheden, attitudes en studiemethode bij te sturen. De kopijen van de schriftelijke examens liggen tijdens de vastgelegde feedbackmomenten ter inzage bij de betreffende docent. De student kan samen met de betrokken docent zijn/haar kopij inkijken en kan zich laten bijstaan door de ombudspersoon indien gewenst. Examenresultaten worden gequoteerd op 20 en worden binnen de 4 weken na de examenperiode bekendgemaakt.

**Artikel 9:** Inhaalexamens zullen georganiseerd worden tijdens één vaste inhaalexamendag per zittijd per opleiding. Deze data worden bij de start van het academiejaar vastgelegd en gecommuniceerd.

### III. Rechtspositieregeling

**Artikel 1:** De ombudspersoon wordt door de raad van de functionele eenheid HOB aangeduid bij de start van het academiejaar en via mail en digitale ad valvas bekend gemaakt. De ombudspersoon is te contacteren via Canvas en via e-mail.

**Artikel 2:** Deelname is verplicht aan elke onderwijsactiviteit waarin tijdens de les permanent geëvalueerd wordt. Een overzicht van de manier van evalueren staat beschreven op de ECTS-fiches en in de StudielnformatieFiches. Studenten dienen het studentensecretariaat van hun afwezigheid op de hoogte te brengen, en deze afwezigheid te motiveren. Een afwezigheid is gewettigd wanneer deze:

- Gemeld werd op het studentensecretariaat op de eerste dag van de afwezigheid
- Geattesteerd door een attest (overlijdensbericht, attest afgeleverd door een vertegenwoordiger van het openbaar gezag, openbaar vervoer of gelijkaardig), afgeleverd op het studentensecretariaat op de werkdag volgend op de laatste dag van de afwezigheid.
- Attesten ter staving van ziekte of overmacht dienen binnen 4 werkdagen na het beëindigen van ziekte/overmacht tegen ontvangstbewijs, afgegeven of gemaild te worden naar het studentensecretariaat. Na deze termijn worden de attesten niet meer aanvaard en wordt de student als ongewettigd afwezig beschouwd.

**Aanwezigheid bij stages, studiebezoeken, projecten, practica**

De aanwezigheid van de student bij de verschillende fases van deze onderwijsvormen is verplicht. Studiebezoeken en stages maken deel uit van het opleidingsprogramma en zijn verplicht tenzij anders is vermeld. Een ongewettigde afwezigheid heeft als gevolg voor de student dat deze wordt verwezen naar de volgende zittijd (indien een deel van het vak herkansbaar is).