

Algemeen reglement PLOT

2021

Datum: provincieraadsbeslissing dd. 2021-06-16



INHOUDSOPGAVE

INLEIDENDE BEPALINGEN	2
ALGEMENE INRICHTING	2
MISSIE	2
BELEID	3
1. Algemeen.....	3
1.1. Structuur van het PLOT.....	3
1.2. Beleidsorganen	3
1.2.1. Algemeen beleid.....	3
1.2.2. De directeur	3
1.3. Adviesorganen.....	4
1.3.1. Adviesorganen PLOT.....	4
1.3.2. Adviesorganen op het niveau van de scholen	4
1.3.3. Studentenvertegenwoordiging.....	5
1.3.4. Ombudspersoon	5
2. Opdracht.....	5
2.1. Realiseren van de missie	5
2.2. Opdrachten.....	6
ONDERWIJS- EXAMEN- EN RECHTSPOSITIEREGELING	6
UITVOERINGSREGLEMENTEN	7
CONTROLE, OPVOLGING EN TOEZICHT	7
INWERKINGTREDDING EN OPHEFFING	7

INLEIDENDE BEPALINGEN

Dit reglement regelt de algemene inrichting, de missie, het algemeen beleid, de scholen, de onderwijs- en examenregeling, de controle, opvolging en toezicht van het PLOT.

Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies moeten als genderneutraal gelezen worden.

Art. 1. Begripsbepalingen

- **algemeen coördinator:** coördinator die aan het hoofd staat van een school of dienst van het PLOT;
- **coördinator:** de behartiger van een bepaald onderdeel of opdracht van het PLOT;
- **directeur:** in de uitoefening van zijn functie als directeur van het PLOT, draagt de directeur ook de titels 'directeur Politie school', 'directeur' of 'schooldirecteur', in uitvoering van de bevoegdheden die aan deze functies zijn toegewezen bij Koninklijke Besluiten van 20 november 2001 en 6 april 2008 en bij Ministerieel Besluit van 24 oktober 2002;
- **docent:** met onderwijsopdrachten belaste persoon: dit zijn personen of organisaties die voor een welomschreven opdracht of dienst op zelfstandige basis ingehuurd of individueel door de deputatie aangesteld worden op voorstel van het PLOT;
- **OER:** de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling: alles wat te maken heeft met VTO, de inschrijving aan het PLOT, de examens, de evaluaties en de rechtspositieregeling van studenten aan het PLOT;
- **klacht:** een uiting van ontevredenheid die betrekking heeft op het optreden van de betrokken school of de handelingen van de bestuursorganen, personeelsleden of derden die in opdracht van de school taken uitvoeren;
- **opleidingsjaar:** een opleidingsjaar loopt van de startdatum van een (meerdaagse) opleiding tot en met de einddatum van de opleiding met inbegrip van in voorkomend geval de deliberatiedatum van de eerste en eventuele tweede of volgende examenkans;
- **personeel:** het personeel van het PLOT dat behoort tot het provinciepersoneel of dat door een andere overheid ter beschikking wordt gesteld van het PLOT;
- **PLOT:** Provincie Limburg Opleiding en Training;
- **school:** organisatorisch onderdeel van het PLOT;
- **student:** al wie VTO volgt aan het PLOT (deelnemer, cursist, aspirant, ...);
- **VTO:** vorming, training, opleiding: een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten, in of over een studiegebied heen.

ALGEMENE INRICHTING

Art. 2. Het PLOT

Het PLOT is een dienst van het provinciebestuur Limburg en maakt als zodanig deel uit van de publiekrechtelijke rechtspersoon provincie Limburg. De samenstelling, de werking en de bevoegdheden van de provincie en haar organen wordt geregeld door het Provinciedecreet.

MISSIE

Art. 3. Missie

Het PLOT draagt bij tot een veilige samenleving door zich toe te leggen op opleiding, training en bekwaamheid. Daarbij onderscheiden we ons door onze beroepsgerichte en persoonlijke aanpak.

BELEID

1. Algemeen

1.1. Structuur van het PLOT

Art. 4. Organogram

Het organogram bevat een actuele weergave van de onderdelen van het PLOT. Het organogram is op schriftelijk verzoek raadpleegbaar.

Art. 5. Scholen

Het provinciebestuur Limburg richt onder de naam van het PLOT verschillende scholen in:

- de Politieschool (POL);
- de School Dringende Hulpverlening (SDH), die bestaat uit
 - de Brandweerschool (BWS)
 - de School Geneeskundige Hulp (SGH)¹;
- de Limburg School for Excellence (LSX).

Andere scholen kunnen via een afzonderlijk besluit toegevoegd worden aan het PLOT. De scholen kunnen over verschillende locaties verspreid zijn.

Art. 6. Locatie

Het hoofdgebouw van het PLOT bevindt zich in de Marcel Habetslaan 7 te 3600 Genk. Op andere locaties te Genk bevinden zich het Oefenterrein (Horizonlaan 42) en de Veiligheidscampus (Zwarte Goudlaan).

De VTO van de verschillende scholen kunnen in het hoofdgebouw en/of op een andere locatie ingericht worden.

1.2. Beleidsorganen

1.2.1. Algemeen beleid

Art. 7. Provinciebestuur van Limburg

Het provinciebestuur van Limburg schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De provincieraad beslist over de organisatie en de structuur van het PLOT en over de financiële middelen die aan het PLOT worden toegekend. De deputatie voert de beslissingen van de provincieraad uit en beslist over de zaken die tot het dagelijks bestuur van de provincie behoren.

1.2.2. De directeur

Art. 8. Aanstelling

De deputatie stelt een directeur aan. De deputatie kan in het kader van de opvolging en uitoefening van het toezicht op elk ogenblik aan de directeur van het PLOT informatie, rapportering en verantwoording vragen over zowel beleidsmatige als beheersmatige aangelegenheden.

Art. 9. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

¹ Bij KB van 23 november 2017 tot wijziging van het koninklijk besluit van 23 december 1998 tot erkenning van het opleidings- en vervolmakingscentrum "Provinciaal Opleidingscentrum voor Ambulance-Hulpverleners" (POAH), ingericht door de Provincie, wordt het Provinciaal Opleidingscentrum voor Ambulance-Hulpverleners als onderdeel van het PLOT erkend om de basisopleiding ambulanciers te geven. In de praktijk wordt vaak de term "School Geneeskundige Hulp" gehanteerd, nu onderdeel van de School Dringende Hulpverlening, maar wordt steeds het formeel erkende POAH bedoeld.

De directeur is belast met de algemene leiding en is verantwoordelijk voor de werking van het PLOT, onverminderd de voorbehouden bevoegdheden van de organen van de provincie Limburg en rekening houdend met de algemene en specifieke beleidslijnen van de provincie Limburg.

De bovenvermelde bevoegdheden van de directeur betreffen onder meer:

- algemene leiding, coördinatie, bijsturing, administratieve supervisie en evaluatie van de werking van het PLOT;
- bewaken van de realisatie van de opdracht van het PLOT via beleidsmonitoring en beleidsevaluatie;
- medewerking aan beleidsvoorbereiding- en uitvoering in overleg met de deputatie;
- bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening.

1.3. Adviesorganen

1.3.1. Adviesorganen PLOT

Art. 10. Managementteam

Het managementteam verleent advies aan de directeur over alle aangelegenheden die hij het team voorlegt. De leden kunnen agendapunten aanbrengen.

Het managementteam is samengesteld uit

- de directeur;
- coördinatoren: de directeur bepaalt welke coördinatoren van het PLOT deel uitmaken van het managementteam;
- deskundigen: afhankelijk van de agenda kunnen deskundigen voor een vergadering van het managementteam uitgenodigd worden.

De directeur zit de vergadering voor of hij duidt een van de leden als voorzitter aan.

Alle leden hebben gelijke rechten en plichten.

Art. 11. Stuurgroep Veiligheid

De stuurgroep Veiligheid adviseert de directeur over veiligheid, milieu en gezondheid.

De stuurgroep Veiligheid is samengesteld uit

- de directeur;
- de veiligheidscoördinator;
- de algemeen coördinator van de Politieschool;
- de algemeen coördinator van de School Dringende Hulpverlening;
- een preventieadviseur van een externe dienst voor bescherming en preventie op het werk;
- deskundigen: afhankelijk van de agenda kunnen deskundigen voor een vergadering van de stuurgroep veiligheid uitgenodigd worden.

Alle leden hebben gelijke rechten en plichten.

1.3.2. Adviesorganen op het niveau van de scholen

Art. 12. Samenstelling en duur van de mandaten

De medezeggenschap op het niveau van de scholen is georganiseerd conform de wettelijke of reglementaire bepalingen van toepassing op de betrokken school. De samenstelling van de betrokken adviesorganen en de duur van de mandaten worden conform de wettelijke of reglementaire bepalingen ter zake geregeld.

Art. 13. Adviesbevoegdheid

Elk adviesorgaan heeft een algemene adviesbevoegdheid en kan op vraag van een bestuursorgaan, de directie of op eigen initiatief een advies verlenen over onder meer:

- aspecten met betrekking tot de interne kwaliteitsbewaking van de onderwijsactiviteiten;
- onderwijskundige aspecten zoals de organisatie van het onderwijs met inbegrip van de vakantie- en verlofregeling, de vaststelling en de wijziging van het globale beleid inzake onderwijs- en examenregeling, de werking van de betrokken school, ...

Specifieke bevoegdheden worden eveneens conform de wettelijke of reglementaire bepalingen ter zake geregeld.

Art. 14. Rechten en plichten

Alle leden hebben recht op informatie over aangelegenheden met betrekking tot de eigen school.

Aan elk adviesorgaan kunnen specifieke rechten, bevoegdheden en plichten toegekend worden conform de wettelijke of reglementaire bepalingen ter zake.

1.3.3. Studentenvertegenwoordiging

Art. 15. Studentenvertegenwoordiging

Het PLOT kan ervoor opteren om studenten aan het beleid te laten participeren via studentenvertegenwoordiging in welbepaalde adviesorganen. De studentenvertegenwoordiging bestaat uit een afvaardiging van een of meer studenten die een langdurig opleidingstraject volgen binnen het PLOT.

Art. 16. Adviesbevoegdheid

De afgevaardigde student heeft adviesbevoegdheid over aangelegenheden die de student rechtstreeks aanbelangen, zoals de onderwijs- en examenregeling, de evaluatie van het onderwijzend personeel door de studenten en de organisatie van de opleiding.

Art. 17. Rechten en plichten

Alle afgevaardigde studenten hebben gelijke rechten en plichten.

1.3.4. Ombudspersoon

Art. 18. Aanstelling

Op advies van het managementteam, duidt de directeur bij de aanvang van een opleidingsjaar minstens één ombudspersoon aan. Tevens duidt de directeur voor elke ombudspersoon een plaatsvervanger aan. De ombudspersoon oefent deze functie uit gedurende een volledig opleidingsjaar.

Art. 19. Opdracht

De ombudspersoon treedt bemiddelend op bij geschillen tussen studenten en één of meerdere personeelsleden of docenten. Deze geschillen kunnen verband houden met de toepassing van het OER of met als onbillijk ervaren handelingen en toestanden.

De ombudspersoon vervult zijn bemiddelingsrol in volle onafhankelijkheid. Hij is ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van besprekingen en gesprekken te vrijwaren.

De ombudspersoon treedt niet op als bemiddelaar bij geschillen omtrent VTO-onderdelen waarbij hij zelf betrokken is of indien hij verwant is met één van de betrokken partijen (bloed- en aanverwanten tot en met de 3de graad of samenwonenden en diens bloed- en aanverwanten tot en met de 3de graad). In dit geval zal zijn plaatsvervanger bemiddelen of desgevallend een persoon aangeduid door de directeur.

De directeur beslist over de geschillen waarbij na bemiddeling geen overeenkomst bereikt werd.

2. Opdracht

2.1. Realiseren van de missie

Art. 20. Realiseren van de missie

Het PLOT heeft tot doel bij te dragen tot een veilige samenleving door zich toe te leggen op opleiding, training en bekwaamheid. Daarbij zal het PLOT zich onderscheiden door een beroepsgerichte en persoonlijke aanpak.

De door het PLOT verstrekte VTO houdt rekening met de wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake en focust voornamelijk op:

- het kennen en begrijpen van de wettelijke en reglementaire beschikkingen;
- het aanwenden van technieken;
- het toepassen van didactische principes en modaliteiten;
- het aannemen van adequate gedragswetenschappelijke en relationele vaardigheden;
- het versterken van bestuurskracht.

Voor het realiseren van de missie zet het PLOT in het bijzonder in op menselijk kapitaal, een optimale leer- en werkomgeving, betrokkenheid en co-creatie, efficiëntie en effectiviteit. Het doel is om de studenten de nodige competenties te laten verwerven om hun beroep of toekomstig beroep zo optimaal mogelijk uit te oefenen.

2.2. Opdrachten

Art. 21. De Politieschool

De Politieschool kan VTO organiseren voor de private en de publieke sector, zowel voor Belgische als buitenlandse doelgroepen, via:

- basisopleiding, voortgezette en functionele en gecertificeerde vorming voor leden van de (geïntegreerde) politiediensten;
- opleidingen integrale veiligheid voor leerlingen van het 7^e jaar secundair-na-secundair;
- selectieproeven (in functie van de ingerichte VTO);
- aanbod voor niet-politionele diensten met specifieke politiebevoegdheden;
- aanbod voor andere doelgroepen, binnen het kader van wettelijke en deontologische beperkingen;
- actualiteitsvorming;
- opleidingen op maat;
- onderwijsontwikkeling en -innovatie in de beroepensfeer van de politie.

Art. 22. De School Dringende Hulpverlening

De School Dringende Hulpverlening kan in het domein van de brandbestrijding en de dringende hulpverlening VTO organiseren voor de private en de publieke sector, zowel voor Belgische als buitenlandse doelgroepen, via:

- basisopleiding, voortgezette opleidingen, Federale geschiktheidsproeven en bevorderingsproeven gespecialiseerde opleiding, permanente opleiding voor ambulancier-hulpverleners en leden van de openbare brandweerdiensten;
- opleidingen eerstehulpverlening en bedrijfseerstehulpverlener;
- gespecialiseerde opleidingen voor personeelsleden van de Civiele Bescherming, hulpdiensten, overheid en eventuele derden;
- de brandweervakken in de opleidingen integrale veiligheid voor leerlingen van het 7^e jaar secundair-na-secundair en de derdegraads opleiding 'Defensie en Veiligheid';
- aanbod voor andere doelgroepen, binnen het kader van wettelijke en deontologische beperkingen;
- actualiteitsvorming;
- opleidingen op maat;
- onderwijsontwikkeling en -innovatie in de beroepssfeer van de brandbestrijding en dringende hulpverlening.

Art. 23. De Limburg School for Excellence (LSX)

LSX heeft als opdracht een forum te bieden aan de lokale besturen voor kennisoverdracht, voor versterking van competenties, voor ondersteuning op strategische prioritaire doelstellingen en bij het verhogen van de bestuurskracht en voor ervaringsuitwisseling in functie van innovaties en bestuursvaardigheden. Hiertoe kan LSX een actueel, vraaggestuurd, decentraal en op maat gesneden VTO-aanbod voorzien dat direct inspeelt op de verhoging van deskundigheid en slagkracht van de lokale besturen.

Art. 24. Multidisciplinaire projecten en werkveldondersteuning

Het PLOT kan multidisciplinaire projecten organiseren en neemt initiatieven ter ondersteuning van het werkveld.

ONDERWIJS- EXAMEN- EN RECHTSPOSITIEREGELING

Art. 25. Onderwijs-, examen en rechtspositieregeling

De onderwijs-, examen en rechtspositieregeling is als afzonderlijke bijlage van het algemeen reglement opgenomen en wordt door de provincieraad vastgesteld.

Het OER regelt alles wat te maken heeft met de VTO en de inschrijving aan het PLOT, legt de spelregels met betrekking tot examens en evaluaties vast en regelt de rechtspositieregeling van de studenten aan het PLOT.

Elke school kan aanvullende uitvoeringsreglementen treffen. Deze moeten goedgekeurd worden door de betrokken beleidsorganen voorafgaand aan de vaststelling door de deputatie, tenzij andersluidende wettelijke bepalingen.

De onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling en de uitvoeringsreglementen zijn ondergeschikt aan wettelijke of reglementaire bepalingen die de werking van het PLOT en de scholen beïnvloeden.

De algemeen coördinator van de school fungeert als contactpersoon voor vragen van studenten in verband met dit reglement.

UITVOERINGSREGLEMENTEN

Art. 26. Bevoegde instantie uitvoeringsreglementen

Alle maatregelen die nodig zijn voor de uitvoering van het algemeen reglement, worden vastgesteld door de deputatie, tenzij andersluidende wettelijke bepalingen.

CONTROLE, OPVOLGING EN TOEZICHT

Art. 27. Opvolging en toezicht

De deputatie is verantwoordelijk voor de opvolging van en het toezicht op het PLOT.

Art. 28. Interne controle

Het PLOT staat in voor de interne controle van zijn bedrijfsprocessen en activiteiten binnen het systeem voor interne controle bepaald door de provincieraad.

Art. 29. Klachten

Sectie 29.01 Behandeling

Klachten worden klantvriendelijk, zo spoedig mogelijk en met de nodige neutraliteit behandeld. Een gesprek met de algemeen coördinator van de betrokken school, de ombudspersoon of een docent of coördinator kan het probleem wellicht snel en zonder formele procedure oplossen.

Sommige klachten zijn niet ontvankelijk, namelijk kennelijk onredelijke klachten, klachten over feiten van meer dan een jaar geleden of klachten over feiten waarover een administratieve of gerechtelijke procedure lopende is.

Sectie 29.02 Formele klachtenprocedure

Een klacht die formeel wordt ingediend moet:

- schriftelijk ingediend worden ter attentie van de algemeen coördinator van de betrokken school;
- voldoende gedetailleerd en indien mogelijk gedocumenteerd zijn;
- de naam en de handtekening van de indiener en een datum dragen.

Sectie 29.03 Onderzoek en reactie

De algemeen coördinator onderzoekt de klacht. Indien de klacht kan worden behandeld, krijgt de klachtindiener een ontvangstbevestiging met mededeling van de (niet) ontvankelijkheid van de klacht en van de verdere procedure.

Uiterlijk binnen de 25 werkdagen vanaf de ontvangst van de klacht krijgt de klachtindiener een schriftelijke reactie op de klacht, ondertekend door de algemeen coördinator en de directeur van de school.

Sectie 29.04 Beroep

De deputatie fungeert als beroepsinstantie voor de beslissingen met betrekking tot de afhandeling van de klacht.

De student tekent binnen de vijf werkdagen na de betekening van de beslissing via aangetekend schrijven een beroep aan bij de deputatie, met een kopie aan de directeur van het PLOT. Het ingesteld beroep schorst de genomen beslissing. De verdere afhandeling van het beroep gebeurt volgens de procedures van het provinciebestuur.

Art. 30. Externe controle

De externe controle gebeurt door het Rekenhof volgens de regels die gelden voor het provinciebestuur.

INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

Art. 31. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2021.

Art. 32. Opheffing

Dit reglement vervangt alle voorgaande versies van het Algemeen Reglement van het PLOT.



Onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling PLOT

Onderdeel van het Algemeen Reglement PLOT

2021

Datum: provincieraadsbeslissing dd. 2021-06-16

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPSBEPALINGEN.....	3
ONDERWIJSREGELING	4
1. Opleidingen	4
2. Taalregeling	4
3. Toelatingsvoorwaarden.....	5
4. Inschrijven en inschrijvingstarieven	5
5. Uitschrijven.....	5
6. Vrijstellingen.....	6
7. Studenten in bijzondere omstandigheden	6
8. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten	6
EXAMENREGELING	7
9. Algemene bepalingen examens.....	7
10. Examenperiodes	7
11. Evaluatie: vormen en afspraken.....	7
12. Deelname aan examens en examenkansen	8
13. Examenroosters.....	9
14. Plaats en duur van examens.....	9
15. Openbaarheid van mondelinge examens.....	10
16. Examinator en examenresultaten	10
17. Examencommissie en deliberatie.....	10
18. Slagen, graad en creditbewijzen.....	11
19. Hernemen van examens	12
20. Bekendmaking van examenresultaten	12
21. Bijzondere bepalingen inzake specifieke opleidingsonderdelen.....	13
22. Examens afgelegd aan een andere instelling	13
23. Onregelmatigheden.....	13
24. Materiële vergissingen	15
25. Conflicten.....	15
RECHTSPOSITIEREGELING.....	16
26. Intern beroep.....	16
27. Reglementen	17
28. Rechtsverhouding – bevoegde rechtbanken.....	17
29. Overige.....	17

INWERKINGTREDING EN OPHEFFING	17
30. Inwerkingtreding en opheffing	17

Algemeen

Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies moeten als genderneutraal gelezen worden. De algemeen coördinator van de school fungeert als contactpersoon voor vragen van studenten in verband met dit reglement.

BEGRIPSBEPALINGEN

Art. 1. Begripsbepalingen

- **algemeen coördinator:** coördinator die aan het hoofd staat van een school of dienst van het PLOT;
- **coördinator:** de behartiger van een bepaald onderdeel of opdracht van het PLOT;
- **creditbewijs:** een document of een andere vorm van registratie waarin vastgelegd wordt dat een student een examen heeft afgelegd, en dat hij de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven;
- **directeur:** In de uitoefening van zijn functie als directeur van het PLOT, draagt de directeur ook de titels 'directeur Politie-school', 'directeur' of 'school-directeur', in uitvoering van de bevoegdheden die aan deze functies zijn toegewezen bij Koninklijke Besluiten van 20 november 2001 en 6 april 2008 en bij Ministerieel Besluit van 24 oktober 2002;
- **docent:** met onderwijsopdrachten belaste persoon: dit zijn personen of organisaties die voor een welomschreven opdracht of dienst op zelfstandige basis ingehuurd of individueel door de deputatie aangesteld worden op voorstel van het PLOT;
- **EVC:** een eerder verworven competentie, zijnde het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs werden bekrachtigd.
- **EVK:** een eerder verworven kwalificatie, zijnde elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen, voor zover het niet gaat om een creditbewijs dat werd behaald binnen de instelling en opleiding waarbinnen men de kwalificatie wenst te laten gelden;
- **examen:** elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven;
- **examenkans:** kans om een examen af te leggen over eenzelfde opleidingsonderdeel;
- **examenperiode:** vastgelegde periode waarin examens worden georganiseerd;
- **examinator:** een examiner is elke persoon betrokken bij de evaluatie van de mate waarin een student de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel of delen ervan, verworven heeft;
- **inschrijvingstarief:** het te betalen bedrag voor de deelname aan onderwijsactiviteiten en/of examens;
- **OER:** de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling: alles wat te maken heeft met VTO, de inschrijving aan het PLOT, de examens, de evaluaties en de rechtspositieregeling van studenten aan het PLOT;
- **onderwijsperiode:** een afgeleide periode waarbinnen een opleiding of opleidingsonderdeel georganiseerd wordt;
- **onregelmatigheid (examens):** elk gedrag en/of gebruikte hulpmiddelen waardoor een student, in het kader van een examen/evaluatie, het vormen van een juist oordeel over de verworven competenties van hemzelf of van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken of beïnvloedt. Het bezit van hulpmiddelen waarvan het gebruik tijdens een examen/evaluatie niet voorafgaandelijk schriftelijk of elektronisch werd toegestaan, wordt beschouwd als een onregelmatigheid;
- **opleiding:** een structurele eenheid van het onderwijsaanbod;
- **opleidingsjaar:** een opleidingsjaar loopt van de startdatum van een (meerdaagse) opleiding tot en met de einddatum van de opleiding met inbegrip van de deliberatiedatum van de eerste en in voorkomend geval tweede examenkans;
- **opleidingsonderdeel:** een afgebakend geheel van onderwijs-, leer- en evaluatieactiviteiten dat gericht is op het verwerven van welomschreven competenties inzake kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes;
- **overmacht:** een situatie buiten de wil van de betrokken persoon, die niet voorzien, verhinderd of overwonnen kon worden en waardoor die persoon niet in staat is zijn verplichtingen of engagementen na te komen;
- **permanente evaluatie:** de evaluatie gebeurt tijdens een deel of de volledige duur van een module of opleiding(sonderdeel);
- **personeel:** het personeel van het PLOT dat behoort tot het provinciepersoneel of dat door een andere overheid ter beschikking wordt gesteld van het PLOT;
- **plagiaat:** een onregelmatigheid die bestaat uit overname of vertaling van het werk van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding. Teksten laten opstellen door derden wordt ook als plagiaat beschouwd;
- **PLOT:** Provincie Limburg Opleiding en Training;
- **school:** organisatorisch onderdeel van het PLOT;
- **student:** al wie VTO volgt aan het PLOT (deelnemer, cursist, aspirant, ...);
- **studietraject:** de wijze waarop de studie wordt geordend;
- **studievoortgangsbepaling:** dit is één van de volgende beslissingen:
 - een examenbeslissing, zijnde elke beslissing die, al dan niet op grond van een deliberatie, een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, meerdere opleidingsonderdelen van een opleiding;

- een examentuchtbeslissing, zijnde een sanctie opgelegd naar aanleiding van examenfeiten;
- de toekenning van een bewijs van bekwaamheid, dat aangeeft dat een student op grond van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties bepaalde competenties heeft verworven;
- de toekenning van een vrijstelling, zijnde de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel, examen af te leggen;
- een beslissing waarbij het volgen van een schakel- en/of voorbereidingsprogramma wordt opgelegd en waarbij de studieomvang van dergelijk programma wordt vastgesteld;
- het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking;
- het weigeren van het opnemen van een bepaald opleidingsonderdeel in het contract waarvoor de student die een geïndividualiseerd traject volgt, zich nog niet eerder heeft ingeschreven;
- een individuele beslissing houdende de weigering tot inschrijving;
- **toetredingsovereenkomst:** de inschrijving van de student aan het PLOT. Hiermee geeft de student aan voor welke VTO hij zich inschrijft en verklaart hij zich akkoord met de reglementen van het PLOT;
- **volgtijdelijkheid:** de bepaalde regels inzake het gevolgd hebben van of het geslaagd zijn voor een opleidingsonderdeel of opleiding vooraleer een student kan deelnemen aan een ander opleidingsonderdeel of een andere opleiding;
- **vrijstelling:** een vrijstelling is de opheffing van de verplichting om over een opleidingsonderdeel of een deel ervan een proef of examen af te leggen;
- **VTO:** vorming, training, opleiding: een samenhangend geheel van georganiseerde onderwijs- en andere studieactiviteiten, in of over een studiegebied heen.

ONDERWIJSREGELING

1. Opleidingen

Art. 2. Opleidingsaanbod

Het PLOT organiseert vorming, training en opleiding (VTO) onder de vorm van onder meer voorbereidingsprogramma's, toelatingsproeven, basisopleidingen, voortgezette vorming, functionele vorming, specifieke opleidingen, actualiteitsvorming, permanente vorming, maatopleidingen.

Art. 3. Opleidingsonderdelen

Het curriculum, de opbouw en de inhoud van het opleidingsaanbod worden, binnen de wettelijke bepalingen, door het PLOT in samenspraak met de docenten vastgelegd. De leerresultaten/eindcompetenties van bepaalde opleidingen kunnen worden gerealiseerd via opleidingsonderdelen.

Voor elk opleidingsonderdeel van meerdaagse VTO waarvoor een attest, brevet, certificaat, getuigschrift of diploma kan worden afgeleverd, worden minimaal de begin- en eindcompetenties, de inhoud, de werkvormen, de evaluatievormen en het noodzakelijk studiemateriaal bepaald. De docent geeft hiertoe een aanzet.

Art. 4. Opleidingsvisie

De algemene opleidingsvisie van het PLOT stelt de student en zijn welbevinden centraal. Er is aandacht voor ondersteuning, aantrekkelijkheid van de gebruikte methodes, studeerbaarheid en voor een transparant didactisch beleid.

Rondom de student wordt een dynamische, attractieve, competentiegerichte en multidisciplinaire leeromgeving gecreëerd. Hierin komen diverse leerstijlen aan bod en er is aandacht voor individuele behoeften. De docent heeft een sturende rol, de student is mede verantwoordelijk voor het eigen leerproces en geeft dus mee inhoud, vorm en richting aan.

De scholen kunnen deze opleidingsvisie verder aanvullen met wettelijke en reglementaire bepalingen eigen aan de school en met verifiëringen die betrekking hebben op de beroepsspecifieke context van hun doelgroepen.

2. Taalregeling

Art. 5. Onderwijstaal

De onderwijstaal is, net zoals de bestuurstaal, het Nederlands. Enkel de volgende opleidingsonderdelen kunnen in een andere taal worden gedoceerd:

- a. de opleidingsonderdelen die een vreemde taal tot onderwerp hebben en in die taal worden gedoceerd;
- b. de opleidingsonderdelen die gedoceerd worden door anderstalige gastdocenten;
- c. anderstalige opleidingsonderdelen die met instemming van het PLOT gevolgd worden aan een andere instelling;

- d. de opleidingsonderdelen waarvoor het PLOT gemotiveerd beslist dat het gebruik van een andere taal dan het Nederlands een meerwaarde voor de student betekent en functioneel is voor de opleiding;
- e. de opleidingsonderdelen die specifiek ten behoeve van anderstalige studenten werden ontworpen.

Studenten behouden het recht om over een in een vreemde taal gevolgde onderwijsactiviteit examen in het Nederlands af te leggen, met uitzondering van de opleidingsonderdelen bedoeld onder punten a en c.

3. Toelatingsvoorwaarden

Art. 6. Toelatingsvoorwaarden

Voor de inschrijving voor VTO kunnen toelatingsvoorwaarden bepaald worden. Aan de voorwaarden moet voldaan zijn bij inschrijving. Door de inschrijving aan het PLOT onderwerpt de student zich aan het Algemeen Reglement, het OER en aan de aanvullende en uitvoeringsreglementen op niveau van een school of opleiding.

Art. 7. Afwijking

Wie niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of nog een procedure moet doorlopen om toegelaten te worden, richt minimaal drie weken voor de aanvang van de betrokken opleiding aan de algemeen coördinator van de betrokken school een gemotiveerde aanvraag om toegelaten te worden. Er volgt een toelatingsonderzoek dat erop gericht is om na te gaan of de aanwezige kennis, inzicht en vaardigheden beantwoorden aan de instroomeisen van de opleiding. De algemeen coördinator beslist over de aanvraag.

4. Inschrijven en inschrijvingstarieven

Art. 8. Inschrijven

Een student kan zich persoonlijk of via zijn werkgever inschrijven voor zover hij voldoet aan de voorziene toelatingsvoorwaarden.

De student dient zich in te schrijven vóór de aanvang van de VTO en met respect voor de inschrijvingstermijn. Laattijdige inschrijving kan enkel mits toelating van de betrokken algemeen coördinator. De inschrijving voor wie persoonlijk inschrijft is pas definitief na betaling van het betrokken inschrijvingstarief.

Indien er bij de inschrijving bijkomende documenten vereist zijn, moeten deze binnen de voorziene termijn ingediend worden.

De inschrijving geldt als een overeenkomst met de school, waarbij de student verklaart het Algemeen Reglement, het OER, het schoolspecifieke uitvoeringsreglement en de overige reglementen van het PLOT na te leven.

Art. 9. Inschrijvingstarieven

Voor elke VTO kan een inschrijvingstarief bepaald worden. De provincieraad stelt jaarlijks de inschrijvingstarieven vast.

Studenten met financiële problemen kunnen hun situatie bespreken met de betrokken algemeen coördinator, de ombudspersoon of, voor studenten van de Politieschool, met de sociaal assistent van de Sociale Dienst Geïntegreerde Politie.

Art. 10. Weigering

Een student kan geweigerd worden voor een inschrijving of voor VTO indien

- hij niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet of geen afwijking bekomt;
- er nog een openstaand saldo van een vorige inschrijving moet voldaan worden;
- het inschrijvingstarief voor de betrokken VTO niet tijdig of onvolledig werd betaald;
- hij de vereiste documenten niet tijdig indient.

Om deze redenen kan ook de deelname aan examens of proeven worden geweigerd en kan het attest, getuigschrift, brevet of diploma worden ingehouden.

5. Uitschrijven

Art. 11. Uitschrijven

Wie zijn studie wenst stop te zetten of zijn inschrijving wil annuleren, deelt dit schriftelijk mee aan de betrokken coördinator. In geval van uitschrijving of annulering kan de werkgever van de student worden ingelicht.

Het PLOT of de betrokken school kan een student ambtshalve uitschrijven, indien

- het inschrijvingstarief voor de betrokken VTO niet tijdig of onvolledig werd betaald;

- de student de vereiste documenten niet tijdig indient.

De student die uitgeschreven wordt, levert in voorkomend geval de studentenkaart terug in.

Art. 12. Geen terugbetaling inschrijvingsgeld

Behoudens in geval van urgentieopdrachten of andersluidende bepalingen in de uitvoeringsreglementen, blijft het inschrijvingstarief ook na afwezigheid of laattijdige annulering door de student of zijn werkgever verschuldigd.

6. Vrijstellingen

Art. 13. Verlenen van vrijstelling

Het PLOT verleent geen vrijstellingen op basis van eerder behaalde diploma's, brevetten, attesten of getuigschriften, noch op basis van een EVK of een EVC, tenzij

- het credtbewijs in de eigen instelling (het PLOT) werd behaald;
- de gevallen voorzien in de respectievelijke uitvoeringsreglementen.

Art. 14. Procedure

Een student die meent aanspraak te kunnen maken op een vrijstelling voor een opleidingsonderdeel of een deel ervan, richt zijn aanvraag tot de algemeen coördinator van de betrokken school. In de aanvraag geeft de student aan voor welk opleidingsonderdeel of -delen hij vrijstelling vraagt en voegt hij ter verantwoording een dossier met stukken toe. De aanvraag wordt uiterlijk bij inschrijving ingediend. De algemeen coördinator kan mits motivatie positief afwijken van deze aanvraagtermijn.

De aanvraag wordt beoordeeld aan de hand van de betrokken regelgeving of van het dossier. Het onderzoek focust op de overeenstemming tussen de competenties verbonden aan het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd en de geattesteerde competenties, zijnde

- een credtbewijs behaald in de eigen of een andere instelling;
- een EVK die niet via een credtbewijs maar via een ander studiebewijs werd bekrachtigd;
- een EVC zijnde een bewijs van bekwaamheid uitgereikt door de validerende instantie;
- bijkomend studiemateriaal dat op verzoek aan het dossier toegevoegd wordt.

De algemeen coördinator beslist over de aanvraag en maakt de beslissing over aan de betrokken student.

Art. 15. Tweede inschrijving voor eenzelfde VTO

Ten aanzien van een tweede inschrijving voor eenzelfde VTO, moet de student alle of de nog niet geattesteerde opleidingsonderdelen van de betrokken VTO volgen.

7. Studenten in bijzondere omstandigheden

Art. 16. Student met een functiebeperking

Een student met een functiebeperking (studenten met een lichamelijke of psychische functiebeperking en studenten in andere bijzondere omstandigheden) kan bij de inschrijving faciliteiten aanvragen bij de algemeen coördinator of de ombudspersoon. Samen met de betrokken pedagoog wordt bekeken welke faciliteiten, hulpmiddelen en geïndividualiseerde voorwaarden mogelijk zijn.

8. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten

Art. 17. Fraude met betrekking tot ingeleverde documenten

Indien fraude wordt vastgesteld met betrekking tot ingeleverde documenten op basis waarvan beslissingen werden genomen ten aanzien van de student, worden de beslissingen gebaseerd op dergelijke documenten als nietig beschouwd.

Het gebruikmaken van vervalste attesten, getuigschriften, brevetten of diploma's met het oog op inschrijving aan het PLOT voor een opleiding of een opleidingsonderdeel, wordt beschouwd als fraude en als een tuchtfout die kan leiden tot een tuchtsanctie.

EXAMENREGELING

9. Algemene bepalingen examens

Art. 18. Toepassingsgebied

De examenregeling is van toepassing op alle examens aan het PLOT.

Art. 19. Bijzondere of afwijkende bepalingen

Elke school kan de algemene examenregeling aanvullen met bijzondere of afwijkende bepalingen, conform de specifieke regelgeving met betrekking tot die school. Deze bijzondere of afwijkende bepalingen zijn opgenomen in een uitvoeringsreglement.

Uitzonderlijke afwijking van de examenregeling kan alleen toegestaan worden door een gemotiveerde beslissing van de directeur van het PLOT, na advies van de algemeen coördinator van de betrokken school. De directeur bepaalt expliciet de inhoud en de geldigheidsduur van de toegestane afwijking.

Art. 20. Informatie

Voor elke VTO of VTO-onderdeel dat afgerond wordt door een diploma, getuigschrift, certificaat, brevet of attest en waarvoor een examen of evaluatie is voorzien, wordt informatie over de inhoud, de begincompetenties, de beoogde competenties, de examenvorm en eventuele bijzondere evaluatievoorwaarden van alle opleidingsonderdelen beschreven. Die informatie is bindend voor de examinerator en de student.

10. Examenperiodes

Art. 21. Examenperiodes

Het PLOT kan gedurende een opleidingsjaar examenperiodes organiseren aansluitend bij een onderwijsperiode en voorafgaand aan de aanvang van een nieuwe onderwijsperiode. De examenperiodes staan vermeld in de examenroosters van de betrokken scholen.

Elke school kan per opleidingsjaar meerdere examenperiodes organiseren. De laatste examenperiode van een opleidingsonderdeel is de enige periode waarin de student desgevallend zijn tweede examenkans voor dat opleidingsonderdeel kan benutten.

11. Evaluatie: vormen en afspraken

Art. 22. Examen en evaluatievorm

Een examen is elke evaluatie van de mate waarin een student op grond van zijn studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Tenzij toegelaten afwijking, moet deze evaluatie plaatsvinden tijdens de daartoe voorziene examenperiode(s).

De evaluatievorm wordt bepaald op grond van de te beoordelen competenties en wordt voor de aanvang van de VTO bekend gemaakt. Indien nodig kan de volgende examenkans plaatsvinden onder een andere evaluatievorm. De algemeen coördinator bewaakt de evaluatievormen van de betrokken school.

Art. 23. Wijziging examenvorm

Op vraag van de docent of de coördinator kan de beschreven evaluatievorm gewijzigd worden op basis van gegronde redenen, te beoordelen door de algemeen coördinator van de betrokken school, en uiterlijk voor de aanvang van de onderwijsperiode van het betreffende opleidingsonderdeel. In geval van overmacht kan de evaluatievorm ook gewijzigd worden tijdens de onderwijsperiode.

Aan studenten die in aanmerking komen voor faciliteiten of in geval van overmacht kan de algemeen coördinator, op verzoek van de student, de docent of de coördinator, afwijkingen op een evaluatievorm toestaan en/of een evaluatie/examen buiten de voorziene examenperiodes toelaten.

Art. 24. Evaluatie buiten de voorziene examenperiode

De algemeen coördinator kan, op advies van de docent of de betrokken coördinator, beslissen dat opleidingsonderdelen of delen ervan worden geëvalueerd buiten de voorziene examenperiodes.

In dit geval wordt aangegeven:

- de omschrijving van de onderwijs- en leeractiviteiten;
- de evaluatievormen en de evaluatiemomenten;
- het relatieve aandeel van afzonderlijke evaluaties in het definitieve examenresultaat;
- eventuele mededeling van resultaten van afzonderlijke evaluaties;
- of en onder welke voorwaarden resultaten van afzonderlijke evaluaties kunnen worden behouden bij een tweede (en eventueel een volgende) examenkans;
- dat desgevallend een tweede examenkans onder een andere evaluatievorm plaatsvindt, of niet mogelijk is.

Art. 25. Evaluatie opleidingsonderdelen

Een opleidingsonderdeel dat over meerdere onderwijsperiodes wordt georganiseerd, wordt in zijn geheel geëxamineerd. De betrokken school kan echter, op advies de docent en de coördinator, beslissen dat voor dergelijk opleidingsonderdeel na meerdere onderwijsperiodes een deexamen kan worden afgenomen.

12. Deelname aan examens en examenkansen

Art. 26. Voorwaarden deelname

Een student kan maar deelnemen aan een examen van een opleidingsonderdeel indien hij is ingeschreven voor dat opleidingsonderdeel. Zonder geldige inschrijving wordt het behaalde examenresultaat als niet bestaande beschouwd.

Indien het inschrijvingsgeld niet of niet volledig werd betaald, kan de deelname aan de examens worden geweigerd.

De deelname aan een examen of evaluatieonderdeel kan onderworpen zijn aan bepaalde voorwaarden zoals bijvoorbeeld:

- de aanwezigheid bij bepaalde onderwijs- en leeractiviteiten. De algemeen coördinator zal, op advies van de docent of de coördinator, bepalen voor welke opleidingsonderdelen dergelijke voorwaarden van toepassing zijn;
- voldoende deelname aan groepsverplichtingen met betrekking tot het onderwijs verbonden aan het betreffende opleidingsonderdeel;
- de voorwaarde dat de student eerst een voldoende examenresultaat moet behaald hebben voor een ander opleidingsonderdeel vooraleer aan het betrokken examen te mogen deelnemen (volgtijdelijkheid).

Deelname aan alle deexamens of deevaluaties is een voorwaarde om een examencijfer of examenresultaat voor het gehele opleidingsonderdeel te bekomen. Het relatieve aandeel van elk deexamen wordt vooraf vastgelegd. Resultaten van onderdelen van examens kunnen niet worden overgedragen naar een tweede (en eventueel volgende) examenkans, tenzij anders wordt aangegeven.

Art. 27. Examenkansen per opleidingsonderdeel

Een student heeft in beginsel voor ieder opleidingsonderdeel waarvoor hij ingeschreven is, recht op twee examenkansen in de loop van het opleidingsjaar om een creditbewijs te behalen. Een student die ongewettigd afwezig is op een examen verliest de betreffende examenkans. Binnen eenzelfde examenperiode kan een student slechts eenmaal beoordeeld worden over eenzelfde materie.

Indien de aard van het opleidingsonderdeel niet toelaat dat tijdens hetzelfde opleidingsjaar tweemaal wordt geëxamineerd, kan het in het eerste lid bedoelde recht niet tijdens hetzelfde opleidingsjaar worden uitgeoefend. In dat geval kan de student, tenzij andersluidende bepalingen, zich voor het betreffende opleidingsonderdeel in een volgend opleidingsjaar opnieuw inschrijven. In de informatie over de opleidingsonderdelen wordt aangeduid voor welke opleidingsonderdelen geen tweede examenkans bestaat.

Bij een laattijdige inschrijving bestaat de mogelijkheid dat de evaluatie van bepaalde opleidingsonderdelen voorbij is. In deze gevallen is er afstand van de eerste examenkans en heeft de student geen mogelijkheid meer tot het benutten van twee examenkansen in het betreffende opleidingsjaar.

In geval van verlies van een examenkopij, heeft de student die deelname aan het examen kan aantonen, recht op een nieuwe examenkans.

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

Art. 28. Eerste examenkans in een opleidingsjaar

Een student die ingeschreven is voor een opleidingsonderdeel zal examen afleggen in de examenperiode die onmiddellijk volgt op de periode waarin het onderwijs voor het opleidingsonderdeel wordt afgesloten.

Art. 29. Tweede examenkans in een opleidingsjaar

Een student kan een tweede examenkans enkel opnemen in een volgende examenperiode.

Studenten die niet geslaagd zijn voor het door hen opgenomen examenprogramma worden automatisch ingeschreven voor de volgende examenkans en dit voor alle opleidingsonderdelen waarvoor ze niet slaagden. Studenten die niet wensen deel te nemen, dienen zich uit te schrijven voor de voor hen voorziene examens.

Art. 30. Inhaalexamen in geval van overmacht of te voorziene ernstige reden

Indien een student tijdens de examens of tijdens een onderwijsactiviteit met verplichte aanwezigheid wegens overmacht of een te voorziene ernstige reden verhinderd is aan één of meer examens/verplichte onderwijsactiviteiten deel te nemen, wordt dit aan het secretariaat gemeld en gestaafd met een geldig bewijsstuk wanneer de student een inhaalexamen wenst. In geval van overmacht gebeurt de melding zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de drie werkdagen na de dag van het gemiste examen of de verplichte onderwijsactiviteit. In geval van een te voorziene ernstige reden gebeurt de melding zodra de reden gekend is.

Een medisch attest wordt als geldig bewijsstuk aanvaard mits het door een arts is uitgeschreven uiterlijk op de dag van de ziekte of het ongeval. Een attest waarin enkel de verklaring van de student wordt gemeld of een attest dat na de ziekte werd geschreven wordt niet als bewijsstuk aanvaard.

De algemeen coördinator gaat na wanneer de student het inhaalexamen binnen dezelfde examenperiode kan afleggen.

Een school kan in zijn uitvoeringsreglement bepalen dat er geen inhaalexamens georganiseerd worden. De student die zijn eerste examenkans niet benut, legt in voorkomend geval het betrokken examen af in de tweede examenperiode en verliest bijgevolg een tweede examenkans.

Het afleggen van een examen buiten de examenperiode kan slechts zeer uitzonderlijk en gemotiveerd door de algemeen coördinator worden toegestaan.

Art. 31. Inleveringstermijn werkstukken

De gevolgen van het laattijdig indienen van een werkstuk worden door de docent of de coördinator vooraf schriftelijk/elektronisch aan de studenten meegedeeld. Als een student om gegronde redenen voorziet dat hij een werkstuk niet tijdig zal kunnen inleveren, neemt hij voor de aangegeven datum contact op met de docent. De algemeen coördinator kan, op advies van de docent, desgevallend een nieuwe inleveringstermijn bepalen.

Art. 32. Geen gebruik van gsm, smartwatch, tablet, laptop, documenten of andere vormen van informatieuitwisseling tijdens examens

Het is verboden een gsm-toestel, smartwatch, tablet, laptop, andere communicatiemiddelen of niet toegestane documenten te gebruiken bij de examens, tenzij anders bepaald. Studenten mogen tijdens de examens op generlei wijze informatie uitwisselen; ook het opzetten van een ad hoc netwerk tijdens laptopexamens is niet toegestaan.

13. Examenroosters

Art. 33. Examenroosters

De volledige en gedetailleerde examenroosters worden via de gebruikelijke elektronische of schriftelijke communicatiekanalen bekendgemaakt voor het begin van een examenperiode en volgens de modaliteiten voorzien in het uitvoeringsreglement van de betrokken school.

De examenroosters vermelden minstens de namen van de examinator of de coördinator, van de algemeen coördinator en van de ombudspersoon.

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

Examinatoren en studenten kunnen niet afwijken van de vastgelegde examenroosters, behoudens in de gevallen voorzien in hoofdstuk 12.

14. Plaats en duur van examens

Art. 34. Plaats van examens

Alle examens worden afgenomen in de gebouwen van het PLOT behoudens:

- examens die met toelating van de algemeen coördinator op een andere plaats worden afgenomen;
- gevallen van overmacht, vast te stellen door de algemeen coördinator;
- examens voor studenten met toegekende faciliteiten die met toelating van de algemeen coördinator op een andere plaats mogen worden afgenomen.

Art. 35. Duur van examens

Van de voorziene examenduur kan alleen worden afgeweken mits goedkeuring door de algemeen coördinator en de docent of coördinator.

Studenten met toegekende faciliteiten kunnen in voorkomend geval langer werken aan een examen. De docent of de coördinator deelt de toegestane tijd vooraf en voor de aanvang van het examen mee aan de student met toegekende faciliteiten en aan de examentoezichter.

15. Openbaarheid van mondelinge examens

Art. 36. Aanwezigheid ombudspersoon

Een student kan vragen dat een ombudspersoon een mondeling examen bijwoont. Hiertoe richt de student uiterlijk 7 kalenderdagen voorafgaand aan het examen een vraag aan de algemeen coördinator. Deze contacteert de examinerator en de ombudspersoon en ziet erop toe dat er geen betrokkenheid is tussen de student en de ombudspersoon. De ombudspersoon mag op geen enkele manier het verloop van het examen beïnvloeden.

16. Examinerator en examenresultaten

Art. 37. Examinerator

Een examinerator neemt uitsluitend examens af over de onderwijsactiviteiten waarmee hij belast is en is verplicht, behoudens overmacht, om bij de aanvang van of tijdens het examen beschikbaar te zijn om eventuele vragen van studenten te beantwoorden.

Een examinerator kan niet betrokken zijn bij de beoordeling ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad, ten aanzien van personen met wie hij samenwoont of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of in geval van een andere relationele verwantschap die de objectiviteit als beoordelaar in het gedrang kan brengen. De examinerator verzoekt de algemeen coördinator een plaatsvervangend examinerator aan te wijzen. Hetzelfde gebeurt bij overmacht in hoofde van de examinerator.

Art. 38. Toekennen van examenresultaten

Indien meer personen instaan voor eenzelfde opleidingsonderdeel, kan een van hen als coördinator aangeduid en bekendgemaakt worden. De coördinator coördineert de evaluatie m.b.t. de hem toegewezen opleidingsonderdelen en staat in voor het samenstellen en het indienen van het examenresultaat voor het betreffende opleidingsonderdeel. Hij kan zich hierbij laten bijstaan door meerdere examineratoren.

Het examenresultaat voor een opleidingsonderdeel (één cijfer per opleidingsonderdeel of de notering geslaagd/niet geslaagd) wordt vastgelegd door de docent of de coördinator van het opleidingsonderdeel, tenzij anders bepaald in de informatie over de opleiding. Desgevallend komen examenresultaten tot stand na advies van een examencommissie.

Behoudens in gevallen van een niet-numerieke resultaatsbepaling (geslaagd/niet geslaagd) wordt het examenresultaat voor een opleidingsonderdeel uitgedrukt als een geheel getal met een maximale waarde van 20.

Ijkkpunten bij het geven van examenresultaten zijn:

- 0 tot en met 9: onvoldoende
- 10 tot en met 13: voldoende
- 14 - 15: goed
- 16 - 17: zeer goed
- 18 tot en met 20: uitstekend

Voor de bepaling van het resultaat van een opleidingsonderdeel wordt voor het eindcijfer steeds de gewone afrondingsregel voor decimalen toegepast: afronding naar boven vanaf 0,50 tot en met 0,99 en afronding naar beneden van 0,01 tot en met 0,49. De examineratoren dienen op een transparante manier aan te geven op welke gronden het examencijfer tot stand is gekomen.

Art. 39. Administratieve verwerking van examenresultaten

De docent of de coördinator bezorgt de examenresultaten binnen een periode van 10 werkdagen na het einde van het betreffende examen en uiterlijk 2 werkdagen voor een eventuele deliberatie aan de studentenadministratie van de betrokken school.

17. Examencommissie en deliberatie

Art. 40. Examencommissie

Elke school bepaalt voor welke VTO een examencommissie wordt voorzien, welke benaming deze examencommissie krijgt, hoe die wordt samengesteld en wanneer ze samenkomt. Een examencommissie voor een opleiding bestaat uit minstens vijf leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Als richtlijn wordt een maximum van tien leden vooropgesteld. Aangewezen is dat de algemeen coördinator deel uitmaakt van de examencommissie. Een ombudspersoon kan met raadgevende stem deelnemen aan de vergaderingen van de examencommissie.

Indien elke student geslaagd is (quotering 'geslaagd' of minimaal 10/20 punten), is geen beraadslaging nodig en kan de vaststelling van de resultaten en de eventuele graad van verdienste door de algemeen coördinator samen met een betrokken docent gebeuren.

Art. 41. Bevoegdheden van de examencommissie

De examencommissie bepaalt minimaal

- dat de student al dan niet geslaagd is voor een deel of het geheel van de opleiding;
- welke opleidingsonderdelen de student desgevallend moet hernemen met het oog op het behalen van een diploma, getuigschrift, certificaat, brevet of attest;
- in voorkomend geval het vaststellen van de graad van verdienste.

Art. 42. Beraadslaging en verslag van de examencommissie

Leden van de examencommissie nemen geen deel aan beraadslagingen en beslissingen ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad of ten aanzien van personen met wie ze samenwonen of diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad.

De leden van de examencommissie en alle betrokken personen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van de beraadslaging te vrijwaren.

Een examencommissie kan in een vergadering slechts bindende beslissingen nemen ten aanzien van een student zo ten minste de helft van de leden van de examencommissie aanwezig is.

Beslissingen van de examencommissie tijdens een vergadering zijn genomen bij unanimiteit wanneer geen van de aanwezige leden om een stemming bij handopsteking of om een geheime stemming verzoekt. In geval van een stemming, beslist de examencommissie met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Onthoudingen, blanco stemmen of ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht. Bij staking van stemmen wordt in het voordeel van de student beslist. De stemmen gebeuren schriftelijk en geheim indien ten minste één lid dit wenst. Zo niet stemmen de leden bij handopsteken. Ook de ombudspersoon kan een stemming vragen.

Ieder aanwezig lid van de examencommissie beschikt over één stem; de ombudspersoon heeft een raadgevende stem.

De beslissingen van de examencommissie worden opgenomen in een verslag. Dit verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie. Het verslag vermeldt tenminste de datum, de namen van de aanwezigen en alle genomen beslissingen.

18. Slagen, graad en creditbewijzen

Art. 43. Slagen

Een student is geslaagd voor een opleidingsonderdeel als hij ten minste 10 op 20 als examenresultaat behaalt of een niet-numerieke beoordeling 'geslaagd' verkrijgt. In dit geval behaalt hij een creditbewijs voor het betrokken opleidingsonderdeel.

De examencommissie is bevoegd om op gemotiveerde wijze af te wijken van de regelingen in verband met slagen voor een opleiding of opleidingsonderdeel, namelijk als de examencommissie van oordeel is dat de doelstellingen van het betrokken deel van de opleiding, respectievelijk van de opleiding, globaal verwezenlijkt zijn. De afwijking kan geen verstrenging inhouden van de deliberatieregels.

De school kan een beperkt aantal opleidingsonderdelen uitsluiten van deliberatie. De student dient dan geslaagd te zijn voor dergelijke opleidingsonderdelen. Dit wordt aangegeven in de beschrijving van het betrokken opleidingsonderdeel.

De student die geslaagd is voor een opleiding behaalt het diploma, getuigschrift, brevet of attest van de opleiding.

Art. 44. Graad van verdienste

Een graad van verdienste wordt in voorkomend geval als volgt berekend:

- onderscheiding: vanaf een percentage van 69 %;
- grote onderscheiding: vanaf een percentage van 79 %;
- grootste onderscheiding: vanaf een percentage van 89 %.

De examencommissie is bevoegd om in uitzonderlijke gevallen op gemotiveerde wijze af te wijken van deze regeling.

Art. 45. Creditbewijzen

Een student behaalt een creditbewijs voor elk opleidingsonderdeel waarvoor hij geslaagd is. Een creditbewijs wordt niet automatisch neergelegd in een document.

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

19. Hernemen van examens

Art. 46. Onvoldoendes

Indien op het einde van een opleiding een student nog niet geslaagd is voor de betreffende opleiding en hij alsnog een diploma, getuigschrift, brevet of attest wil behalen, moet hij tijdens de eerstvolgende soortgelijke opleiding minstens opnieuw examen afleggen over de opleidingsonderdelen waarvoor hij niet geslaagd was. Hij moet de lessen van de desbetreffende VTO opnieuw bijwonen.

Indien het betrokken opleidingsonderdeel tijdens de eerstvolgende opleiding niet wordt aangeboden, dient examen afgelegd te worden in het opleidingsjaar waarin het opleidingsonderdeel voor het eerst opnieuw wordt aangeboden. In een afstudeerfase kan de directeur een passende maatregel nemen na advies van de algemeen coördinator en de betrokken pedagogen of docenten.

In geval van een keuzeopleidingsonderdeel, kan desgevallend een ander keuzeopleidingsonderdeel opgenomen worden.

Indien een student tijdens eenzelfde opleiding opnieuw examen aflegt over een opleidingsonderdeel wordt het laatste behaalde examenresultaat weerhouden. Bij herneming in een volgende opleiding, komt het resultaat behaald tijdens die opleiding in de plaats van het voorgaande.

20. Bekendmaking van examenresultaten

Art. 47. Meedelen van examenresultaten

De examinerator deelt bij het einde van het examen of na de quoteringsperiode geen resultaat noch kwalitatieve feedback mee aan de student.

Tijdens een examenperiode worden geen examencijfers aan de student meegedeeld, tenzij anders wordt bepaald in het uitvoeringsreglement van de betrokken school.

De resultaten van alle examens worden zo snel als mogelijk door het studentensecretariaat meegedeeld na het beëindigen van een examenperiode en de eventuele deliberatie of binnen de in het uitvoeringsreglement gestelde termijnen. Elke student ontvangt informatie per opleidingsonderdeel: de behaalde resultaten, de behaalde creditbewijzen, de opleidingsonderdelen die moeten worden hernomen met het oog op het later behalen van een diploma, getuigschrift, certificaat, brevet of attest en desgevallend advies over het verdere studietraject en bindende voortgangsmatregelen.

De studentenadministratie deelt aan elke student mee:

- de behaalde examenresultaten inclusief de resultaten van de deexamens;
- of de student geslaagd is voor de opleiding, inclusief de eventueel behaalde graad van verdienste;
- of de student voldoet aan de voorwaarden voor het slagen voor een opleiding;
- een mededeling over de te volgen beroepsprocedure.

Deze resultaten zijn definitief op het moment van bekendmaking en kunnen niet meer gewijzigd worden behalve bij materiële vergissing of ingesteld beroep. Intern beroep is niet mogelijk tegen examencijfers die een oordeel inhouden over een deel van een opleidingsonderdeel.

De eerste dag volgend op de dag dat de resultaten beschikbaar zijn voor de studenten is de dag dat de termijn voor de interne beroepsprocedure start.

Art. 48. Inzagerecht en bespreking examenresultaten

Het PLOT staat in voor de bewaring van de kopijen van de schriftelijke examens tot ten minste vijf jaar na de mededeling van de resultaten.

De student die erom verzoekt, heeft het recht zijn examenkopij in te kijken binnen de 5 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten. De inzage gebeurt individueel en onder toezicht. De examenkopijen mogen niet meegenomen worden.

De examinatoren delen aan de studentenadministratie mee waar en wanneer zij ter beschikking zijn voor eventuele opheldering.

21. Bijzondere bepalingen inzake specifieke opleidingsonderdelen

Art. 49. Stages

Richtlijnen en afspraken in verband met stages en in voorkomend geval de criteria voor de beoordeling ervan, worden per school in een apart stagewerkboek opgenomen.

Art. 50. Groepsopdrachten

Indien een groepsopdracht in de evaluatie van een opleidingsonderdeel wordt betrokken, wordt minimaal het volgende meegedeeld aan de studenten:

- de criteria voor de beoordeling;
- de fasering van de opdracht;
- de rol van de groepsleden;
- de mate waarin aanwezigheid van de groepsleden is vereist;
- de maatregelen die van toepassing zijn in geval een student niet voldoet aan de opgegeven verplichtingen.

Indien per groep studenten een groepsbegeleider wordt toegewezen, zal deze de studenten op procesmatige wijze begeleiden. Hij zal geregeld rapporteren aan het betreffende onderwijsteam en terugkoppelen aan de groepsleden.

Iedere groepsopdracht wordt na afloop beoordeeld aan de hand van de opgegeven criteria. De examiner kan differentiëren en gemotiveerd een individueel resultaat toekennen.

22. Examens afgelegd aan een andere instelling

Art. 51. Examens

Wanneer een student, volgens de voorwaarden bepaald door de betrokken school, opleidingsonderdelen volgt aan een andere binnen- of buitenlandse instelling, wordt het examen over deze opleidingsonderdelen afgenomen en beoordeeld op het tijdstip, de plaats en onder de voorwaarden bepaald door de betrokken instelling, onverminderd de deliberatiebevoegdheid van de examencommissie.

Indien van toepassing, zal het resultaat van een examen afgelegd aan een andere instelling worden omgezet in de puntenschaal vermeld zoals van toepassing in de eigen instelling. In dit geval wordt de student voor zijn vertrek in kennis gesteld van de omzettingsregels.

Art. 52. Vervanging door een equivalent vak

De examencommissie kan studenten die geen creditbewijs behaalden voor een opleidingsonderdeel, gevolgd aan een andere buitenlandse instelling voor hoger onderwijs, toestemming verlenen om in een volgende examenperiode van hetzelfde opleidingsjaar aan het PLOT examen af te leggen over een door de examencommissie bepaald equivalent opleidingsonderdeel.

23. Onregelmatigheden

Art. 53. Vaststelling van een onregelmatigheid

Onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden voor, tijdens of na het examen of de deliberatie.

Bij vaststelling van een onregelmatigheid (inclusief plagiaat) neemt de examiner of surveillant de eventuele betwiste stukken in bewaring.

Bij vaststelling tijdens een examen of evaluatie, worden de reeds beantwoorde examenvragen vastgesteld. In afwachting van verdere behandeling van de vastgestelde onregelmatigheid mag de student het betreffende examen verder afwerken.

Indien de betrokken student zijn medewerking aan het in bewaring nemen van de betwiste stukken weigert, kan de examiner/surveillant beslissen dat de student onmiddellijk wordt uitgesloten van het betreffende examen.

De examiner/surveillant brengt dezelfde dag formeel en schriftelijk verslag uit van de feiten aan de algemeen coördinator van de betrokken school en overhandigt de eventueel in bewaring genomen betwiste stukken. De algemeen coördinator brengt de bevoegde ombudspersoon op de hoogte van de vermeende onregelmatigheid. De algemeen coördinator legt een dossier aan. De student heeft het recht dit dossier in te zien en kan een kopie van het verslag vragen.

In afwachting van verdere behandeling van de vastgestelde onregelmatigheid mag de student de evaluatie- en examenreeks verder afwerken.

Art. 54. Behandeling van een onregelmatigheid - procedure

De procedure wordt toegepast op elke situatie waarbij sprake is van een onregelmatigheid gepleegd door een student. Ze wordt tevens zo veel als mogelijk toegepast op analoge situaties, zoals bijvoorbeeld bewezen vervreemding van examenvragen ten behoeve van een of meerdere studenten zonder dat kan aangetoond worden welke student(en) aan de oorsprong van de fraude zit(ten).

De betrokken pedagogen en/of docenten beraadslagen met de algemeen coördinator over de vermeende onregelmatigheid binnen de 10 werkdagen na de melding (aanvang termijn is de eerste werkdag na de dag van de melding). Van deze termijn kan uitzonderlijk en gemotiveerd afgeweken worden. De student en de examiner worden uitgenodigd om gehoord te worden. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman. De student en/of zijn raadsman kunnen geen conclusies of verweerschriften neerleggen. De algemeen coördinator beslist vervolgens of er al dan niet sprake is van een onregelmatigheid.

In geval de algemeen coördinator beslist dat de onregelmatigheid niet vaststaat, kan de student verzoeken het examen opnieuw te mogen afleggen. De algemeen coördinator stelt desgevallend de datum van het examen vast, na overleg met de student en de docent of coördinator.

In geval de algemeen coördinator beslist dat er wel sprake is van een onregelmatigheid, oordeelt hij over de ernst ervan. Afhankelijk hiervan kan hij één van de volgende sancties uitspreken:

- een aangepast cijfer voor het examen; in geval van deelevaluaties, een aangepast cijfer voor de deelevaluatie waarvoor de onregelmatigheid werd vastgesteld;
- 0 punten voor het examen; in geval van deelevaluaties, 0 punten op de deelevaluatie waarvoor de onregelmatigheid werd vastgesteld of 0 punten voor het gehele opleidingsonderdeel;
- geen cijfers voor alle opleidingsonderdelen in de betrokken periode, hetgeen in dit geval inhoudt dat voor deze opleidingsonderdelen de betreffende examenkans opgenomen is;
- in geval van een eerste examenkans in een opleidingsjaar, het nietig verklaren van de reeds behaalde examenresultaten en het uitsluiten van het opnemen van de eerste examenkans voor de opleidingsonderdelen behorend tot de inschrijving van dat opleidingsjaar; het managementteam kan evenwel beslissen voor bepaalde opleidingsonderdelen of deelevaluaties het behaalde cijfer te laten behouden;
- de student uitsluiten van het opnemen van de tweede examenkans;
- in geval van zeer zware of herhaalde onregelmatigheid kan de algemeen coördinator aan de directeur voorstellen om de student onmiddellijk uit te sluiten en de inschrijving aan de instelling te weigeren voor het eerstvolgende opleidingsjaar of voor meerdere opleidingsjaren.

De algemeen coördinator motiveert de beslissing omstandig en deelt deze binnen de 5 kalenderdagen na de beslissing formeel mee aan de student.

Tegen de beslissing kan de student intern beroep instellen binnen een vervaltijd van 7 kalenderdagen, die ingaat op de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student.

Indien de algemeen coördinator van de betrokken school betrokken partij is, wordt hij vervangen door een lid van het managementteam. Zijn de directeur en de algemeen coördinator van de betrokken school betrokken partij, dan worden zij vervangen door de resterende leden van het managementteam.

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

24. Materiële vergissingen

Art. 55. Materiële vergissingen vastgesteld vóór de registratie van het resultaat of vóór of tijdens de deliberatie
Indien een materiële vergissing wordt vastgesteld vóór het registreren van het resultaat of vóór of tijdens de deliberatie, wordt de vergissing onmiddellijk en uiterlijk tijdens de deliberatie en met akkoord van de algemeen coördinator hersteld.

Art. 56. Materiële vergissingen vastgesteld na de registratie van het resultaat of na de deliberatie
Indien een materiële vergissing wordt vermoed of vastgesteld na de registratie van het resultaat of na een deliberatie, moet dit formeel en onmiddellijk worden gemeld aan de algemeen coördinator van de betrokken school.

Indien de algemeen coördinator vaststelt dat er inderdaad sprake is van een materiële vergissing die geen invloed heeft op het behaalde eindresultaat en dus geen nieuwe beraadslaging vergt, herstelt hij de fout.

Indien een vastgestelde vergissing wel invloed kan hebben op een beslissing genomen in functie van het resultaat, neemt de algemeen coördinator na overleg met de betrokken pedagogen of docentenhierover een beslissing binnen de 10 kalenderdagen na de vaststelling.

Als de materiële vergissing examenresultaten betreft die reeds zijn meegedeeld aan de student, brengt de algemeen coördinator van de school de betrokkenen op de hoogte van de voorgestelde wijzigingen en licht deze wijzigingen ook toe. Hij brengt de student formeel op de hoogte van de gecorrigeerde examenresultaten en alle hieruit volgende resultaten.

25. Conflicten

Art. 57. Conflicten m.b.t. examens

Een conflict tussen een examiner en een student voor of tijdens een examen/evaluatie dat een correct verloop van de evaluatie of de beoordeling in het gedrang kan brengen, wordt zo spoedig mogelijk aan de algemeen coördinator van de school meegedeeld, eventueel via de ombudspersoon.

De algemeen coördinator (of de directeur in geval de algemeen coördinator betrokken partij is) en de ombudspersoon bemiddelen om tot een oplossing van het conflict te komen.

RECHTSPOSITIEREGELING

26. Intern beroep

Art. 58. Interne beroepscommissie

De directeur stelt, op advies van de scholen, een interne beroepscommissie samen. De duur van de mandaten bedraagt vijf jaar; het mandaat kan worden hernieuwd.

De interne beroepscommissie bestaat uit stemgerechtigde leden: twee leden per school en één extern jurylid die voorzitter is. Er worden tevens plaatsvervangers aangeduid. Een medewerker van het PLOT treedt op als secretaris (zonder stemrecht). In geval van betrokkenheid, kan de voorzitter leden uitsluiten voor de behandeling van een beroep.

De beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen en beslissen indien ten minste 4 stemgerechtigde leden en de voorzitter of zijn plaatsvervanger aanwezig zijn.

Art. 59. Aantekenen van intern beroep

Een student die oordeelt dat een ongunstige studievoortgangsbeslissing aangetast is door een schending van het recht, kan intern beroep aantekenen, voor zover dit geen voorwerp was van een eerder beroep.

Elk formeel intern beroep wordt ingediend binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen, die ingaat de dag na de kennisgeving van de genomen studievoortgangsbeslissing aan de student. Indien de zevende dag van deze termijn een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag waarop de postdiensten open zijn.

De student tekent beroep aan bij de voorzitter van de beroepscommissie. Dit beroep wordt formeel ingediend bij de secretaris van de beroepscommissie. Om administratieve redenen wordt de student verzocht om het beroep ook te melden aan de directeur van het PLOT en aan de algemeen coördinator van de school.

Het verzoekschrift wordt op straffe van niet-ontvankelijkheid ingediend per aangetekend schrijven. Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk van de aangetekende zending. Het omvat op straffe van niet-ontvankelijkheid tenminste:

- naam, correspondentieadres, e-mailadres waarop de indiener tijdens de lopende procedure te bereiken is, dagtekening en handtekening van de student of zijn raadsman;
- een afschrift van de beslissing waartegen het beroep gericht is met desgevallend toevoeging van relevante stukken;
- een omschrijving van de ingeroepen bezwaren.

Art. 60. Behandeling van intern beroep

De secretaris van de beroepscommissie legt een dossier aan van elk ontvangen beroep.

De interne beroepscommissie oordeelt over de ontvankelijkheid en gegrondheid van het intern beroep. De commissie kan alvorens een beslissing te nemen, de student horen. In dat geval roept de voorzitter de commissie samen. De student wordt minstens 24 uur voor de zitting waarop hij zal gehoord worden, opgeroepen per e-mail. Indien de student behoorlijk werd opgeroepen maar niet opdaagt voor de hoorzitting, kan de commissie geldig beraadslagen in afwezigheid van de student. De student kan zich laten bijstaan of laten vervangen door een persoon naar keuze. Indien de student zelf niet aanwezig is op de hoorzitting en vervangen wordt door een vertegenwoordiger, dient deze vertegenwoordiger schriftelijk gevolmachtigd te zijn door de student, behalve indien de vertegenwoordiger een advocaat is. Daarnaast kan de commissie andere betrokkenen horen.

Indien het beroep onontvankelijk is, wordt de student hiervan gemotiveerd en formeel elektronisch op de hoogte gesteld binnen een termijn van 20 kalenderdagen, die ingaat de dag nadat het beroep is ingesteld.

De beroepscommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. In geval van staking van stemmen, is de stem van de voorzitter bepalend. De interne beroepsprocedure leidt tot:

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

De beroepscommissie brengt de student formeel op de hoogte van haar beslissing via elektronische weg, met vermelding van de beroepsmogelijkheden, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, die ingaat de dag nadat het beroep is ingesteld.

Na uitputting van de interne beroepsmogelijkheid kan de student beroep aantekenen bij de deputatie. Dit beroep dient bij aangetekende brief verzonden te worden, uiterlijk de zevende dag na de dag van de elektronische kennisgeving van de interne beslissing.

27. Reglementen

Art. 61. Onderwerping aan reglementen

Door zijn inschrijving aan het PLOT onderwerpt de student zich aan het Algemeen Reglement van het PLOT, het OER en de op hem van toepassing zijnde uitvoeringsreglementen.

Wettelijke of reglementaire bepalingen die de werking van het PLOT en de scholen beïnvloeden primeren op de bepalingen in het Algemeen Reglement, de Onderwijs-, Examen- en Rechtspositieregeling en de uitvoeringsreglementen.

28. Rechtsverhouding – bevoegde rechtbanken

Art. 62. Bevoegde instantie

De rechtsverhouding tussen de student en het PLOT is onderworpen aan het Belgische recht. Bij betwistingen van studenten tegen het PLOT zijn, met uitzondering van deputatie, enkel de rechtbanken uit het gerechtelijk arrondissement Limburg (Hasselt- Tongeren) bevoegd.

29. Overige

Art. 63. Niet voorziene gevallen

Alle gevallen die niet gevat worden door dit OER, worden voorgelegd aan de directeur van het PLOT.

INWERKINGTREDING EN OPHEFFING

30. Inwerkingtreding en opheffing

Art. 64. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2021.

Art. 65. Opheffing

Dit reglement vervangt alle voorgaande versies van de onderwijs-, examen- en rechtspositieregeling van het PLOT.