INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE **1**

ALGEMENE BEPALINGEN **2**

ONDERWIJSREGLEMENT **6**
1. Organisatie van de studie 6
2. Toelatingsvoorwaarden, inschrijving en trajecten 7
3. Ombudspersoon en klachtenbehandeling 12

EXAMENREGLEMENT **14**
1. Organisatie van examens 14
2. Samenstelling examencommissie 14
3. Verloop van de examens 15
4. Vaststelling examenresultaat 15
5. Regeling van geschillen 16

TUCHT- en ICT-REGLEMENT **17**
1. Gedrags- en tuchtreglement 17
1.1 Sancties door de directeur opleidingen: schriftelijke berisping, alternatieve sanctie of vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekleren 20
1.2 Sancties door de Tuchtcommissie: tuchtschorsing of uitsluiting uit Howest 20
2. ICT-reglement 21

AUTEURS-, MORELE- EN VERMOGENSRECHTEN **26**

INTERN BEROEP **28**

GEGEVENSBESCHERMING **29**

ETHISCHE CODE **30**

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Algemene bepalingen

Dit Onderwijs- en examenreglement is opgesteld in uitvoering van de geldende decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs, zoals opgenomen in de 'Codex hoger onderwijs van 20 december 2013'.

Dit Onderwijs- en examenreglement is van toepassing op alle onderwijsactiviteiten aan Howest in het kader van een studiecontract voor een postgraduaatsopleiding of een navormingstraject komende uit een postgraduaatsopleiding waarbij de inschrijvingsprocedure via Howest verloopt. Bij onderwijsactiviteiten die in samenwerking met een externe partner worden ingericht, verloopt de inschrijving via de externe partner en is het reglement van de externe partner van kracht.

Aan het Onderwijs- en examenreglement kunnen slechts wijzigingen aangebracht worden bij beslissing van de raad van bestuur.

Dit onderwijs- en examenreglement vormt de toetredingsovereenkomst, de contractuele verbintenis tussen de student en Howest. Bij inschrijving verklaart de student zich akkoord met deze toetredingsovereenkomst.

Howest zet actief in op inclusie en streeft ernaar dat iedereen zich herkent in dit onderwijs- en examenreglement. Om die reden is deze tekst waar mogelijk genderneutraal geschreven.

Dit Onderwijs- en examenreglement is via www.howest.be/OER raadpleegbaar.

Artikel 2. Begrippen

academiejaar: een periode van één jaar die ten vroegste op 1 september en uiterlijk op 1 oktober begint en eindigt op de dag voor het begin van het volgende academiejaar;

academische kalender: een jaarplan van het academiejaar, goedgekeurd door de raad van bestuur, waarin de mogelijke activiteiten per week en de vakantieperiodes benoemd zijn;

afstandsonderwijs: onderwijs dat hoofdzakelijk met behulp van ICT wordt verstrekt, waardoor de student niet aan een bepaalde plaats van onderwijsverstrekking gebonden is;

auteursrecht: het auteursrecht beschermt 'werken van letterkunde en kunst'. Dit concept is veel ruimer dan enkel de 'Schone Kunsten'. Het auteursrecht kan immers elke creatieve en originele schepping van de menselijke geest, die is uitgedrukt in een literaire of artistieke taal, beschermen. Dit recht kan betrekking hebben op allerhande grafische expressievormen zoals schilderijen, tekeningen, filmwerken en foto's, maar ook van toepassing zijn op andere vormen zoals muziekstukken, beeldhouwwerken, computerprogramma`s, enz.;

bacheloropleiding: een opleiding die aansluit op het secundair onderwijs, waarvan de studieomvang ten minste 180 studiepunten bedraagt die ofwel professioneel ofwel academisch gericht is of een opleiding waarvan de studieomvang ten minste 60 studiepunten bedraagt die volgt op een andere bacheloropleiding (bachelor-na-bacheloropleiding);

bacheloropleiding, professioneel gericht: een bacheloropleiding met als doel de studenten te brengen tot een niveau van algemene en specifieke kennis en competenties nodig voor de zelfstandige uitoefening van een beroep of groep van beroepen;

contactuur: een uur (60 minuten) waarin onderwijs gegeven wordt of de student begeleid wordt, in rechtstreeks contact tussen de onderwijsverstrekker en de student of een groep van studenten, en op grond daarvan gebonden is aan bepaalde uren van onderwijsverstrekking. De student wordt geacht aanwezig te zijn. Dit kan zowel fysiek als online ingericht worden.

diplomacontract: een contract, aangegaan door Howest met de student die zich inschrijft met het oog op het behalen van een graad of diploma van een graduaats-, bacheloropleiding of een postgraduaatopleiding;

directeur opleidingen: is verantwoordelijk voor de algemene leiding van de toegewezen opleidingen;

evaluatie: elke beoordeling van de voortgang van de student op het vlak van competenties, leerdoelen of leerresultaten;

examen: elke vorm van evaluatie van de mate waarin een student op grond van hun studie de competenties, leerresultaten of leerdoelen, verbonden aan een opleidingsonderdeel of een deel ervan, heeft verworven, uitgedrukt in een examencijfer;

examenbeslissing: 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 of een opleiding als geheel;

examencommissie: het college dat de definitieve beslissingen neemt met betrekking tot het afgelegde studietraject van een student;

examensecretariaat: het lokaal aanspreekpunt voor alle bij de examens betrokken partijen;

examentuchtbeslissing: elke sanctie opgelegd naar aanleiding van onregelmatigheden in verband met examens;

graduaatsopleiding: een beroepsgerichte opleiding hoger beroepsonderwijs die aansluit op het secundair onderwijs; met een studieomvang van 90 of 120 studiepunten;

graad: de aanduiding van bachelor of graduaat verleend op het einde van een opleiding;

hogeschoolbestuur: de decretale bestuursorganen van Howest;

Leho: de digitale leeromgeving, elektronisch leerplatform van Howest;

locatieverantwoordelijke: de verantwoordelijke voor de onderwijsorganisatie op een locatie van een opleiding die op meerdere locaties wordt ingericht, het aanspreekpunt voor de studenten van die locatie;

morele rechten: de morele rechten in het auteursrecht zijn de rechten die te maken hebben met de immateriële belangen van de auteur, zoals reputatie, 'integriteit' en/of de persoonlijke band met het werk in de hoedanigheid als maker;

Navormingstraject uit een postgraduaat: een traject dat bestaat uit verschillende opleidingsonderdelen of vakken uit een postgraduaatsopleiding waarvoor een student zich inschrijft.

onderwijsactiviteit: elke activiteit die georganiseerd wordt om de competenties, leerresultaten of leerdoelen van de opleiding/opleidingsonderdelen en/of partims te verwerven;

opleiding: de structurerende eenheid van het onderwijsaanbod;

verantwoordelijke van het postgraduaat: de verantwoordelijke voor de inhoud en de onderwijsorganisatie van de opleiding, het aanspreekpunt voor de studenten;

opleidingsmanager: is verantwoordelijk voor de aansturing, inhoud en organisatie van 1 of meerdere opleidingen;

opleidingsverantwoordelijke: afhankelijk van de opleiding is dit ofwel de opleidingscoördinator, de curriculumverantwoordelijke of de locatieverantwoordelijke;

plagiaat: elke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, …) van anderen of van eerder werk van zichzelf, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm zonder het aangeven van een citaat en/of zonder adequate bronvermelding;

postgraduaat: een opleidingstraject met een studieomvang van ten minste 20 studiepunten in het kader van de verdere professionele vorming, verbreding en/of verdieping van de competenties verworven bij de voltooiing van een bachelor- of masteropleiding;

postgraduaat getuigschrift: het bewijs dat men ontvangt bij het succesvol beëindigen van een postgraduaatsopleiding.

studentensecretariaat: het lokale aanspreekpunt voor alle administratieve formaliteiten, doorverwijzingen en contact met de directeur opleidingen voor aangelegenheden in verband met de studieloopbaan;

studiecontract: het contract dat bij de inschrijving van de student afgesloten wordt tussen Howest enerzijds en de betrokken student anderzijds;

studiegeld: het bedrag te betalen door de student voor de deelname aan onderwijs- en/of evaluatieactiviteiten

studieomvang: het aantal studiepunten toegekend aan een opleidingsonderdeel, partim, opleidingsprogramma of opleiding;

studiepunt: een binnen de Vlaamse overheid aanvaarde internationale eenheid die overeenstemt met ten minste 25 en ten hoogste 30 uren studietijd en waarmee de studieomvang van elke opleiding of elk opleidingsonderdeel wordt uitgedrukt;

studietijd: de in uren weergegeven tijd die van de normstudent wordt gevergd om de voorgeschreven onderwijs- en evaluatieactiviteiten van een opleidingsonderdeel, een opleidingsprogramma of een opleiding succesvol af te ronden;

vermogensrechten: de vermogensrechten in het auteursrecht zijn rechten die hetzij afzonderlijk, hetzij tezamen met een ander recht, overdraagbaar zijn of er toe strekken de rechthebbende stoffelijk

voordeel te verschaffen, ofwel verkregen zijn in ruil voor verstrekt of in het vooruitzicht gesteld stoffelijk voordeel;

ONDERWIJSREGLEMENT

1. ORGANISATIE VAN DE STUDIE

Hogeschool West-Vlaanderen (Howest) biedt specifieke en gereglementeerde opleidingen aan die kunnen afgesloten worden met een postgraduaat getuigschrift. Deze worden gebundeld in de Howest Academy (www.howest.be/academy).

Postgraduaat getuigschriften kunnen door de hogescholen uitgereikt worden na de succesvolle voltooiing van opleidingen met een studieomvang van tenminste 20 studiepunten. Het gaat om opleidingen die in het kader van de verdere professionele vorming, een verbreding c.q. verdieping beogen van de competenties verworven bij de voltooiing van een graduaats-, bachelor- of masteropleiding. Specifieke onderdelen van een postgraduaatsopleiding worden soms afzonderlijk aangeboden als een navormingstraject. Dit navormingstraject bundelt een reeks aan inhouden die interessant zijn voor een afgebakende doelgroep.

Postgraduaatsopleidingen worden niet gesubsidieerd door het departement Onderwijs.

Postgraduaatsopleidingen mikken op een minimale groepsgrootte om kostendekkend te kunnen zijn en kunnen geannuleerd worden indien blijkt dat de minimale groepsgrootte niet wordt behaald. Annulatie wordt tijdig gecommuniceerd naar de ingeschreven studenten, voor postgraduaten gebeurt dit ten laatste 2 weken voor de startdatum, voor navormingstrajecten uit een postgraduaat moet dit ten laatste 5 werkdagen voor de start van de eerste sessie gecommuniceerd worden.

Elk postgraduaat ressorteert onder een postgraduaatsverantwoordelijke, die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke vormgeving en de praktische organisatie van het programma. De postgraduaatsverantwoordelijke is tevens het aanspreekpunt voor de studenten.

Artikel 3. Bepalen van de opleidingsprogramma's en studietrajecten

Voor iedere postgraduaatsopleiding stelt de verantwoordelijke het opleidingsprogramma en de navormingstrajecten vast, rekening houdend met de beoogde competenties en de vereisten tot het uitoefenen van het beroep, c.q. tot een kwalificatie waartoe het getuigschrift van de postgraduaatsopleiding toegang verschaft, op Vlaams, federaal of op Europees niveau. De opleidingsmanager bekrachtigt de opleidingsprogramma's van de postgraduaatsopleidingen.

De doelstellingen van de aangeboden opleidingen en de opbouw van het studieprogramma wordt beschreven op de opleidingspagina op de Howest-website.

Artikel 4. Studieomvang en studieactiviteiten

De studieomvang van een postgraduaatsopleiding wordt uitgedrukt in studiepunten. Deze studiepunten houden zowel de onderwijs- als de zelfstudie- en de evaluatieactiviteiten in. Een postgraduaatsopleiding telt minimaal 20 studiepunten. De studieomvang per postgraduaatsopleiding wordt vermeld op de opleidingspagina op de Howest-website.

Een navormingstraject is slechts een onderdeel van een postgraduaatsopleiding, de omvang wordt niet noodzakelijk uitgedrukt in studiepunten.

Artikel 5. Flexibel studeren

Een postgraduaatsopleiding wordt zo vormgegeven dat ze haalbaar is voor een lerende professional. De opleiding kan hiervoor diverse onderwijsvormen aanwenden die het flexibel studeren mogelijk maakt.

- online op eigen tempo: een deel van de onderwijsactiviteiten wordt online via leerpaden aangeboden.
- virtuele klasruimte: de studenten volgen online les vanuit hun eigen locatie
- hybride les: de studenten hebben de mogelijkheid om de campusles op afstand mee te volgen.
- campusles: de studenten worden verwacht op de campus, de concrete tijdsindeling (overdag – ‘s avonds – weekend) wordt erbij vermeld.

De opleidingspagina op de Howest-website maakt duidelijk welke onderwijsvormen worden gebruikt en in welke verhouding.

Artikel 6. De onderwijstaal

De onderwijs- en bestuurstaal aan Howest is het Nederlands. Nochtans kan een in dit reglement bedoelde opleiding geheel of gedeeltelijk in een andere taal worden georganiseerd indien dit een inherente meerwaarde heeft. Indien er wordt afgeweken van het Nederlands dan wordt dit vermeld op de opleidingspagina op de Howest-website.

2. TOELATINGSVOORWAARDEN, INSCHRIJVING EN TRAJECTEN

Artikel 7. Toepassingsgebied

Postgraduaten beogen, in het kader van de verdere professionele vorming, een verbreding c.q. verdieping van de competenties verworven bij de voltooiing van een graduaats-, bachelor- of masteropleiding.

De student wordt toegelaten op basis van een graduaats-, bachelor- of masterdiploma. Bijzondere instapvoorwaarden, gelinkt aan het domein waarbinnen het postgraduaat zich situeert, worden altijd vermeld op de opleidingspagina op de Howest-website.

Een student die in het laatste modeltraject van een bacheloropleiding of graduaatsopleiding minstens 30 studiepunten heeft verworven, kan nog voor het behalen van het diploma van de bacheloropleiding, eveneens ingeschreven worden in een aansluitende bachelor-na-bacheloropleiding, een postgraduaat of een bij- of nascholing aan Howest.

De student kan slechts het diploma of getuigschrift van de post-initiële opleiding behalen na het behalen van het diploma van de betreffende bacheloropleiding of graduaatsopleiding. Het getuigschrift heeft alleen betrekking op de opleiding waarvoor de student is ingeschreven.

Studenten die niet voldoen aan deze toelatingsvoorwaarden hebben geen recht op een postgraduaatsgetuigschrift maar kunnen bij succesvolle deelname wel een ‘certificaat van succesvolle deelname’ opvragen bij het studentensecretariaat van de Howest Academy.

Navormingstrajecten – komende uit een postgraduaatsopleiding- leiden niet tot een postgraduaatsgetuigschrift maar tot een certificaat van succesvolle deelname. Het succesvol afleggen van een navormingstraject leidt echter tot een vrijstelling bij het volgen van de volledige postgraduaatsopleiding in een latere fase.

Studenten die niet slagen voor de postgraduaatsopleiding hebben geen automatisch recht op herinschrijving in het volgend academiejaar, daar niet alle postgraduaatsopleidingen jaarlijks worden aangeboden en daar de opleiding alleen kan doorgaan wanneer er voldoende inschrijvingen zijn.

Artikel 8. Inschrijven

De student kan zich online inschrijven voor één of meerdere postgraduaatsopleidingen tegelijk. Deze inschrijving kan tegelijkertijd lopen met de inschrijving voor een laatste jaar graduaat, bachelor of master.

Bij inschrijving registreert de student zich automatisch voor de evaluatieactiviteiten en engageert de student zich tot het betalen van het studiegeld.

Inschrijven kan enkel online via https://webreg.howest.be/

Volgende documenten zijn vereist:

- kopie van identiteitsbewijs (voor- en achterkant)
- document(en) om aan te tonen dat aan de toelatingsvoorwaarden voldaan is i.c., kopie van diploma hoger onderwijs

Laattijdige (na de start van de eerste onderwijsactiviteit) inschrijving kan enkel mits goedkeuring van de opleidingsverantwoordelijke.

De inschrijving geldt voor één academiejaar.

Inschrijven voor een navormingstraject uit een postgraduaat gebeurt via dezelfde procedure, bij de online registratie selecteert men echter het traject waarvoor men zich wil inschrijven.

De inschrijving wordt geweigerd indien er nog een openstaand saldo is voor een andere opleiding of navorming aan Howest.

Artikel 9. Toelatingsvoorwaarden voor buitenlandse studenten en studenten met een buitenlands diploma

Buitenlandse studenten moeten steeds de toelating of machtiging voor een verblijf in België kunnen voorleggen, zoals bepaald door de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen. Zij kunnen dit doen door een van onderstaande middelen:

- de identiteitskaart van een lidstaat van de Europese Unie;
- de verblijfskaart van een lidstaat van de Europese Unie;
- de identiteitskaart voor vreemdeling;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister.

Vluchtelingen van wie de asielaanvraag ontvankelijk is verklaard, alsook hun kinderen, bewijzen dit door middel van:

- de bijlage 25 afgegeven aan de grens aan een asielzoeker of de bijlage 26 afgegeven in het Rijk aan een asielzoeker;
- een attest van immatriculatie;
- het attest van ontvankelijkheid van de asielaanvraag, uitgereikt door het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Alle stukken verwijzen naar artikel 31 van het K.B. van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

Voor inschrijvingen voor opleidingen in afstandsonderwijs waar geen onderwijs- en evaluatieactiviteiten op de campus plaatsvinden is dit niet van toepassing.

Studenten voldoen aan de diplomavoorwaarden met een studiebewijs dat krachtens een wettelijke norm, een Europese richtlijn of een internationale overeenkomst als gelijkwaardig met één van de diploma's zoals opgesomd bij de algemene toelatingsvoorwaarden wordt erkend.

Studenten zijn bovendien in het bezit van een Expat en CO verzekering dat geldig is tot aan het einde van de opleiding.

Bij ontstentenis van een dergelijke erkenning kan de dienst Toelating personen die een diploma of getuigschrift hebben behaald dat toelating verleent tot universitaire studies of het toelatingsexamen voor universitaire studies van het land waarin dit diploma werd uitgereikt, toelaten tot de inschrijving voor een bacheloropleiding. Wanneer in het land een maturiteitsexamen een voorwaarde is, geldt ook hier deze voorwaarde.

De student doet een aanvraag voor toelating via https://apply.howest.be/.

De aanvraag voor toelating tot een opleiding moet bevatten:

1. een gelegaliseerde kopie van het diploma of getuigschrift en transcript of records van hoger onderwijs;

2. een bewijs dat men voldoet aan de taalvoorwaarde;

3. een kopie van de identiteitskaart en/of verblijfsvergunning;

4. het bewijs van betaling van de aanvraagvergoeding (application fee).

De documenten vermeld onder 1° en 2° moeten uitgereikt worden hetzij door de schooldirectie of officiele instanties van het land waar de (voor)opleiding(en) gevolgd werd(en), hetzij door de instanties die de documenten officieel erkend hebben. Bovendien moeten zij echt verklaard worden door een bevoegd diplomatiek agent.

Voor de diploma's of getuigschriften die niet opgesteld zijn in het Nederlands, Frans, Engels of Duits, moet een vertaling door een Belgisch beëdigd vertaler bijgevoegd worden.

Chinese staatsburgers bezorgen daarenboven een APS-certificaat.

Voor Kameroen, Nigeria en Ghana moet naast de vereiste legalisatie door de Belgische ambassade, de instelling waar het diploma werd behaald een afstudeerattest en puntenlijst in een verzegelde omslag sturen naar Howest, Algemene diensten – Toelating.

Voor een land met PISA-Average score of Mathematics, Science and Reading van minder dan 450 of uit een land zonder PISA-score, behoudt Howest zich het recht om bepaalde testen en/of interviews op te leggen als bijkomende toelatingsvoorwaarde.

De dienst Toelating controleert het dossier op inhoud en op echtheid en indien voldaan is aan alle voorwaarden krijgt de student een bewijs van toelating waarmee men kan inschrijven.

Meer info op https://www.howest.be/nl/studeren/inschrijven-en-info/toelating-buitenlands-diploma.

Niet-EER studenten dienen bij de eerste inschrijving verplicht een 'Full cover' Expat & Co studentenverzekering af te sluiten via http://howest2.student-travel-insurance.eu/home. Zij dienen het bewijs hiervan te bezorgen bij inschrijving (met uitzondering van opleidingen aangeboden in afstandsonderwijs waar geen onderwijs- en evaluatie op de campus plaatsvinden).

Studenten zonder wettelijke verblijfsvergunning of studentenvisum kunnen niet ingeschreven worden (met uitzondering van opleidingen aangeboden in afstandsonderwijs waar geen onderwijs- en evaluatie op de campus plaatsvinden).

Indien de verblijfsvergunning tijdens het huidig academiejaar verloopt, dient de student een kopie van de verlenging of een nieuwe verblijfsvergunning in bij het studentensecretariaat. Het initiatief ligt bij de student.

Artikel 10. Studiegeld

Het gevraagde studiegeld werd goedgekeurd door het bestuurscomité van de hogeschool rekening houdend met de directe kosten verbonden aan het organiseren van de opleiding. Het studiegeld wordt tijdig gecommuniceerd op de website van de hogeschool. Kortingen op het studiegeld zijn niet mogelijk. Het betalen van het studiegeld in schijven is ook niet mogelijk.

Bij het finaliseren van de online inschrijving gaat de student akkoord met het betalen van het studiegeld voor de postgraduaatsopleiding/het navormingstraject.

Het studiegeld wordt verplicht betaald voor de start van de opleiding, een gespreide betaling is niet mogelijk. Indien aan de betaalvoorwaarden niet voldaan is, kan de toegang tot de leeromgeving, het studiemateriaal en de campus ontzegd worden.

Het afleveren van een postgraduaatsgetuigschrift/attest van succesvolle deelname kan slechts nadat het studiegeld betaald is.

Indien vermeld dat er specifieke software nodig is voor de opleiding en dat deze door de school zal aangeboden worden, zit deze software in het studiegeld vervat. Het Microsoft office pakket zit in geen geval vervat in het studiegeld, er zal dus legale software moeten voorzien worden door de student zelf voor het indienen van projecten.

Artikel 11. KMO portefeuille

Indien de postgraduaatsopleiding/het navormingstraject is erkend voor KMO-portefeuille dan kan je als werkgever van een kleine of middelgrote onderneming en beoefenaar van een vrij beroep een deel van de opleidingskosten van werknemers betalen via de KMO-portefeuille van de Vlaamse overheid. De opleidingspagina van de postgraduaatsopleiding/navormingstraject maakt duidelijk of en onder welke thema's de KMO-portefeuille geldig is.

Het aanvragen van KMO-portefeuille impliceert dat de aanvrager zich engageert om zijn aanwezigheid op de examens te bevestigen en op deze manier aanspraak te maken op de KMO-portefeuille. Alleen dan wordt de KMO-tussenkomst verzekerd. Het niet deelnemen aan examenactiviteiten impliceert dat de tussenkomst voor KMO's kan teruggevorderd worden. Bovenstaande is zowel geldig voor navormingstrajecten als voor de volledige postgraduaatsopleiding.

Meer informatie over de KMO-portefeuille vind je online.

Artikel 12. Vlaams Opleidingsverlof

Het Vlaams opleidingsverlof (VOV) geeft werknemers in de privésector recht op extra uren verlof om hun opleiding te volgen. De opleidingspagina op de website informeert de student of de postgraduaatsopleiding/navormingstraject in aanmerking komt voor het Vlaamse opleidingsverlof.

De student kan het VOV aanvragen na de online inschrijving op basis van het inschrijvingsattest, op dit attest staat alle noodzakelijke informatie om het VOV aan te vragen.

De student verbindt zich bij het aanvragen van VOV tot het naleven van de afspraken en voorwaarden zoals geformuleerd door de overheid. Meer informatie over het Vlaams opleidingsverlof vind je hier: https://www.vlaanderen.be/vlaams-opleidingsverlof

Artikel 13. Betaald Educatief Verlof

Het betaald educatief verlof is het Vlaamse opleidingsverlof voor werknemers in Brussel. De opleidingspagina op de website informeert de student of de postgraduaatsopleiding in aanmerking komt voor Betaald Educatief Verlof.

De student verbindt zich bij het aanvragen van het betaald educatief verlof tot het naleven van de afspraken en voorwaarden zoals geformuleerd door de overheid en gespecifieerd door Howest. Meer informatie over het betaald educatief verlof vind je hier: https://economie-werk.brussels/betaald-educatief-verlof

Artikel 14. Uitschrijven

Wanneer de student zichzelf uitschrijft voor een postgraduaatsopleiding/navormingstraject 10 werkdagen voor de start van de opleiding, dan wordt het studiegeld verminderd met 20% administratieve kost terugbetaald. Wanneer de student zijn inschrijvingsplaats af staat aan een collega binnen dezelfde organisatie voor de start van de opleiding dan wordt geen administratieve kost aangerekend.

Wanneer de student zichzelf uitschrijft voor de feitelijke start van de opleiding (< 10 werkdagen voor de startdatum) dan wordt er geen terugbetaling gedaan ongeacht of bepaalde opleidingsonderdelen in de eerste of tweede jaarhelft worden aangeboden. Indien de student zijn inschrijvingsplaats af staat aan een collega binnen dezelfde organisatie tijdens de opleiding dan wordt een administratieve kost van 20% (van het initiële inschrijvingsbedrag) aangerekend.

3. OMBUDSPERSOON EN KLACHTENBEHANDELING

Artikel 15. Ombudspersoon

Met een mondelinge klacht inzake de onderwijsverzorging kan de student terecht bij de betrokken postgraduaatsverantwoordelijke. Die stelt een onderzoek in en tracht de klacht in de minne te behandelen. Zij geven feedback over het resultaat aan de betrokken partijen met garantie van anonimiteit.

Indien dit onderzoek niet correct kan gebeuren dan kan de student zich wenden tot de ombudspersoon verbonden aan de postgraduaatsopleiding. De ombudspersoon treedt, op mondeling en/of schriftelijk verzoek van de student, op als bemiddelaar bij alle geschillen inzake het Onderwijs- en examenreglement, de rechtspositie van de student en bij onbillijk ervaren handelingen en toestanden. De ombudspersoon ontvangt, onderzoekt en behandelt de klachten en tracht een oplossing te bereiken in het belang van alle partijen. Teneinde de taak behoorlijk te kunnen vervullen, heeft deze recht op alle nuttige informatie.

De ombudspersoon bewaakt de gelijkberechting van de student en kan deelnemen aan de studievoortgangs- en examencommissie met een raadgevende stem. De ombudspersoon is tot discretie verplicht.

De directeur opleidingen stelt voor de start van het academiejaar één of meer ombudspersonen aan. Vermits de ombudspersoon bemiddelt over alle geschillen inzake het studiecontract geldt de aanstelling voor het volledig academiejaar.

Voor elke ombudspersoon wordt voorzien in een plaatsvervanger, voor het geval die onvoorzien de taak niet kan waarnemen of in geval van bloed- of aanverwantschap tot en met de vierde graad of partnerschap.

De ombudspersoon en de plaatsvervanger mogen geen lesgever en/of examinator zijn van de student.

De ombudspersonen en de plaatsvervangers, hun taakomschrijving en bereikbaarheid worden duidelijk medegedeeld bij het begin van het academiejaar op de infosite van de postgraduaatsopleiding.

Artikel 16. Klachtenbehandeling

Studenten kunnen met alle klachten omtrent de toepassing van het studiecontract terecht bij de ombudspersoon.

Met een mondelinge klacht inzake de onderwijsverzorging kan de student terecht bij de betrokken opleidingsverantwoordelijke en/of de ombudspersoon. Die stellen een onderzoek in en trachten de klacht in der minne te behandelen. Zij geven feedback over het resultaat aan de betrokken partijen met garantie van anonimiteit.

Met een formele, schriftelijk ondertekende klacht kan de student terecht bij de directeur opleidingen. De directeur opleidingen kan bij een formele klachtenbehandeling een intern onderzoek instellen en/of bijkomende informatie opvragen aan de betrokken partijen. Formele klachten moeten een formeel vervolg krijgen binnen de 15 kalenderdagen en dienen door de directeur opleidingen aan de klachtindiener schriftelijk gerapporteerd te worden. Indien de klacht volgens de student tot een niet bevredigend

resultaat leidt kan de student de formele klacht schriftelijk en ondertekend herhalen naar het dienst-hoofd van de Howest Academy (via howestacademy@howest.be), die op gelijkaardige wijze een onderzoek voert en een uitspraak doet die binnen de 15 kalenderdagen schriftelijk aan de betrokkenen moet gerapporteerd worden.

EXAMENREGLEMENT

1. ORGANISATIE VAN EXAMENS

Artikel 17. Evaluatiesysteem

Er worden twee wijzen van evaluatie onderscheiden: evaluatie binnen het examenrooster en evaluatie buiten het examenrooster. Een combinatie van beide systemen is toegestaan.

Het aandeel van de verschillende systemen wordt per opleidingsonderdeel vermeld op de studiefiche. Deze studiefiches zijn te raadplegen via https://app.howest.be/bamaflex/ectssearch.aspx

Binnen elke postgraduaatsopleiding wordt een examenrooster vastgelegd waarbij een overzicht gegeven wordt van de evaluatiemomenten en –vormen per examenperiode.

Onder evaluatie binnen het examenrooster wordt begrepen: de beoordeling van de mate waarin een student de competenties (of delen ervan) van een opleidingsonderdeel heeft verworven op een moment zoals voorzien op het examenrooster.

Onder evaluatie buiten het examenrooster wordt begrepen: de beoordeling van de mate van het verwerven van competenties voor een opleidingsonderdeel door middel van werkstukken, rapporten, observaties, permanente evaluatie, enz.

In principe is de evaluatievorm voor de herkansbare opleidingsonderdelen voor beide examenperiodes dezelfde, tenzij dit omwille van de gehanteerde vorm niet mogelijk is. Indien de evaluatievorm van de tweede examenperiode verschilt van deze van de eerste examenperiode, dan wordt dit vooraf kenbaar gemaakt in de online leeromgeving (Canvas).

2. SAMENSTELLING EXAMENCOMMISSIE

Artikel 18. Leden van de examencommissie

De examencommissie bestaat uit de volgende stemgerechtigde leden: de voorzitter en de titularissen van de opleidingsonderdelen. De voorzitter van de examencommissie is de verantwoordelijke van de postgraduaatsopleiding. Op verzoek van de voorzitter van de examencommissie kunnen niet-leden worden gehoord. Een examencommissie is representatief indien minimaal de helft van de leden aanwezig is.

Artikel 19. Examinator

Elk examen wordt afgenomen door een persoon die het onderwijs van het opleidingsonderdeel heeft verzorgd.

De titularis van het opleidingsonderdeel stelt in overleg met de examinatoren de quotering vast.

Wanneer een examinator verhinderd is om examen af te nemen, dan duidt de voorzitter van de examencommissie in principe een ander lid van het onderwijzend personeel aan belast met het afnemen van de examens of het doorvoeren van een evaluatie.

Indien de omstandigheden dit vereisen kan de voorzitter van de examencommissie hiervoor eveneens een beroep doen op een extern persoon die de deskundigheid bezit om de te verwachten competenties van de studenten te examineren.

Een examinator mag geen examens afnemen, noch aan de deliberatie deelnemen, van studenten waarvan hij bloedverwant of aanverwant is in rechte lijn of in de zijlijn tot en met de vierde graad. Hij mag geen examens afnemen van zijn echtgenoot of partner.

De examinator waarschuwt zo snel mogelijk de voorzitter van de examencommissie van elke bestaande onverenigbaarheid. Een examinator kan aan de voorzitter van de examencommissie meedelen dat er omstandigheden zijn waardoor hij een bepaald student niet kan ondervragen. Indien de voorzitter van de examencommissie zich met dit standpunt kan verzoenen, dan wordt de examinator vervangen.

3. VERLOOP VAN DE EXAMENS

Artikel 20. Naleving van de examenregeling

De opleiding registreert de aanwezigheid van een student bij een examen. De student die in de onmogelijkheid verkeert om examen af te leggen, waarschuwt ten laatste de dag van het examen de opleidingsverantwoordelijke en motiveert zijn afwezigheid. Enkel wanneer de voorzitter van de examencommissie oordeelt dat de afwezigheid gewettigd is, al of niet op basis van de voorgelegde bewijsstukken, wordt binnen de examenperiode een nieuw tijdstip voor het examen vastgelegd.

Artikel 21. Beoordeling

Voor elk examen wordt de beoordeling in een numerieke quotering vastgelegd. De numerieke quotering is een geheel getal binnen het interval van nul tot en met twintig. De numerieke quotering drukt de reële prestatie van de student uit in het opleidingsonderdeel waarvoor het examen wordt ingericht. De toegekende numerieke quotering per opleidingsonderdeel stemt niet noodzakelijk overeen met een mathematische optelling of een bewerking van deelscores.

Artikel 22. Stopzetting van examens

Een student die niet aan het examen of de examens deelneemt of zijn deelneming stopzet, deelt dat onmiddellijk schriftelijk mee aan de opleidingsverantwoordelijke die op zijn beurt de voorzitter van de examencommissie en de examinator(en) waarschuwt.

4. VASTSTELLING EXAMENRESULTAAT

Artikel 23. Geslaagd verklaren

De examencommissie stelt het globale resultaat vast. De student is geslaagd en heeft daardoor recht op het getuigschrift wanneer hij minstens 10 haalt op elk opleidingsonderdeel en voldoet aan de decretale instapvoorwaarden. Er worden geen graden van verdienste toegekend.

De student kan zich opnieuw aanbieden voor een tweede examenkans voor die opleidingsonderdelen waarvoor hij geen 10 behaald heeft indien er een tweede examenkans mogelijk is.

5. REGELING VAN GESCHILLEN

Artikel 24. Geschillenregeling vóór of tijdens de examens

Wanneer een correct verloop van de examens in het gedrang wordt of werd gebracht door ernstige onregelmatigheden of door conflicten tussen examinatoren en studenten, brengen de betrokkenen de voorzitter van de examencommissie onverwijld op de hoogte.

De voorzitter van de examencommissie neemt maatregelen om een correct verloop van de examens of de beraadslaging te waarborgen.

Artikel 25. Geschillenregeling na de bekendmaking van de resultaten

Materiële vergissingen of onregelmatigheden moeten vastgesteld worden binnen een vervaltermijn van 5 kalenderdagen na de bekendmaking van de resultaten. Zowel de student als de examinator kunnen dit schriftelijk melden aan de voorzitter van de examencommissie die onverwijld de passende maatregelen treft.

Artikel 26. Beroep

Tegen de beslissing van de examencommissie kan een student intern beroep aantekenen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na bekendmaking van de resultaten, conform de procedure omschreven bij ‘Beroep’.

TUCHT- en ICT-REGLEMENT

1. GEDRAGS- EN TUCHTREGLEMENT

Het gedrags- en tuchtreglement regelt de uitvoering van tuchtsancties ten gevolge van het niet naleven door studenten van de gedragsregels, zoals vastgelegd in de Ethische Code van Howest en in dit gedragsreglement.

Klachten over docenten en medewerkers van Howest worden behandeld conform ‘Klachtenbehandeling’

Artikel 27. Gedragsreglement

1. Vanuit de missie staat Howest voor actief pluralisme, verdraagzaamheid en respect voor andere meningen. Howest laat het dragen van religieuze symbolen en/of kledij toe, wanneer zij door een erkende religie voorgeschreven zijn. Studenten die dergelijke symbolen en/of kledij dragen, moeten als Howest-student blijvend open staan voor dialoog en actief pluralisme.

2. In Howest geven de studenten blijk van een verzorgd voorkomen, een onberispelijk gedrag en een correcte houding. De kledij moet altijd voldoen aan de eisen van netheid, hygiëne, identificatie en veiligheid van Howest en eventuele bijkomende verplichtingen opgelegd op de stageplaats of op de werkplek in geval van werkplekleren. De studenten laten zich bovendien in hun gedragingen, zowel binnen als buiten Howest, leiden door eerbied voor de mens en stellen geen handelingen, ook niet op digitale wijze, die onverenigbaar zijn met de doelstellingen en waarden van Howest en de deontologie van het beroep waarvoor ze opgeleid worden.

3. Vanuit dezelfde missie en waarden is het aan Howest verboden partijpolitieke tekens te dragen.

4. Elke beschadiging van gebouwen, meubilair of materiaal, moedwillig of door grove onachtzaamheid, kan het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure, eventueel een gerechtelijke vervolging.

5. Elke student kan hoofdelijk financieel aansprakelijk gesteld worden. Ieder is aansprakelijk niet alleen voor de schade die men door een daad veroorzaakt, maar ook voor de schade die men door nalatigheid of door onvoorzichtigheid heeft veroorzaakt.

6. Een student die tijdens of buiten de onderwijsactiviteiten eigendom van Howest stuk maakt, verliest en/of ontvreemdt, dient de geleden schade te vergoeden, behoudens overmacht of schuld van derden. Bij betwisting kan de directeur opleidingen een minnelijk voorstel formuleren.

7. De lesgever of begeleider kan studenten die de organisatie van onderwijsactiviteiten moedwillig verstoren de verdere toegang tot die activiteiten weigeren bij wijze van ordemaatregel. De weigering heeft enkel betrekking op de activiteiten waarbij het storend gedrag zich voordeed en gaat onmiddellijk in. Bij recidief gedrag kan een tuchtprocedure opgestart worden.

8. Voor de uitvoering van stages en werkplekleren worden de specifieke reglementen van de stageplaats of werkplek nageleefd. Stage of werkplekleren kan vroegtijdig beëindigd worden wegens ongepast gedrag.

9. De student mag geen geluids- of beeldopnamen maken van onderwijsactiviteiten, tenzij hieromtrent specifieke afspraken zijn gemaakt met de lesgever. Opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden voor de student zelf of voor de studentengroep waarmee de lesgever vooraf afspraken heeft gemaakt. Commercieel gebruik van opnames is verboden. Het is nooit toegelaten om opnames te maken van een examen of feedbackmoment, tenzij hierover specifieke afspraken gemaakt zijn met de lesgever.

Artikel 28. Start tuchtprocedure

Wanneer een student de gedragsregels schendt, dient dit gemeld te worden aan de directeur opleidingen die het tuchtonderzoek start.

Artikel 29. De tuchtsancties

Een student kan bij niet-naleving van de gedragsregels, de Ethische Code en andere reglementen gesanctioneerd worden met de volgende tuchtmaatregelen:

1. een schriftelijke berisping;
2. een alternatieve sanctie in de vorm van een individuele remediërende tuchtmaatregel. Indien de student geen gevolg geeft aan de voorgestelde alternatieve sanctie, dan wordt het dossier overgemaakt aan de Tuchtcommissie;
3. het vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekleren;
4. de tuchtschorsing: een gedeeltelijk of algemeen verbod om gedurende een bepaalde termijn gebruik te maken van bepaalde of alle diensten van Howest én om deel te nemen aan bepaalde of alle onderwijs- en evaluatieactiviteiten. De modaliteiten en de duur van de tuchtschorsing worden uitgesproken door de Tuchtcommissie;
5. de uitsluiting uit Howest: de definitieve uitsluiting leidt tot het onmiddellijk verlies van de hoedanigheid van student aan Howest én het verbod om zich opnieuw in te schrijven.

Artikel 30. De tuchtorganen

De tuchtorganen zijn:

1. de directeuren opleidingen (schriftelijke berisping, alternatieve sanctie en vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekleren);
2. de Tuchtcommissie;
3. de Beroepscommissie inzake Tucht.

De Tuchtcommissie is als volgt samengesteld:

1. de algemeen directeur of ingeval van preventieve schorsing de directeur onderwijs die zetelt als voorzitter;
2. de directeur opleidingen van de andere vestigingsplaats dan de betrokken opleiding;
3. een opleidingsmanager, afhankelijk van de casus een opleidingsmanager van een andere cluster;
4. een secretaris zonder stemrecht.

De Beroepscommissie inzake Tucht wordt samengesteld door het bestuurscomité en bestaat uit volgende leden:

1. de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter van de Raad van Bestuur van Howest die zetelt als voorzitter;
2. een lid van de Raad van Bestuur van de bestuurlijke geleding, voorgesteld door de voorzitter van de Beroepscommissie inzake Tucht;
3. een lid van de studentenraad dat voorgedragen wordt door de Studentenraad;
4. een externe deskundige;
5. een secretaris zonder stemrecht.

Alle briefwisseling aan de Tuchtcommissie en de Beroepscommissie inzake Tucht dient gericht te worden aan de algemeen secretaris van Howest, Marksesteenweg 58 te 8500 Kortrijk.

De leden van de Tuchtcommissie en de Beroepscommissie inzake Tucht moeten hun onafhankelijkheid ten aanzien van de betrokkenen in het tuchtdossier kunnen aantonen.

De Tuchtcommissie en Beroepscommissie inzake Tucht kunnen rechtsgeldig beslissen als alle leden aanwezig zijn. Zij beslissen bij gewone meerderheid. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 31. Tuchtonderzoek

Het tuchtonderzoek wordt opgestart door de directeur opleidingen en dient schriftelijk te verlopen. Enkel feiten die niet ouder zijn dan 6 maanden, kunnen onderzocht worden.

Van zodra de directeur opleidingen van de opleiding waarin de student is ingeschreven, op de hoogte is gebracht van een klacht of van feiten die mogelijks tot een tuchtprocedure kunnen leiden, onderzoekt de directeur opleidingen de klacht en/of de feiten.

Indien vastgesteld wordt dat de klacht of de aangebrachte feiten geen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie brengt de directeur opleidingen de student hiervan onverwijld op de hoogte. In het andere geval wordt een tuchtdossier samengesteld binnen een termijn van 7 kalenderdagen.

Indien vastgesteld wordt dat de klacht of de aangebrachte feiten wel aanleiding kunnen geven tot het opleggen van een tuchtsanctie, roept de directeur opleidingen de student op om gehoord te worden binnen de 7 kalenderdagen. In de oproep wordt meegedeeld dat de student de stukken van het tuchtdossier kan komen inkijken vóór de hoorzitting.

Bij zwaarwichtige feiten of ernstige verstoring van de goede werking van Howest of de stageplaats of werkplek kan de algemeen directeur op advies van de directeur opleidingen een preventieve schorsing met onmiddellijke ingang uitspreken en het dossier doorverwijzen naar de Tuchtcommissie. Deze beslissing wordt onmiddellijk via aangetekend schrijven aan de student betekend. Dit schrijven is tegelijkertijd de oproeping voor verhoor door de Tuchtcommissie binnen de 7 kalenderdagen, zoals verder vermeld in het artikel Tuchtprocedure 1.2.

Als de directeur opleidingen van de opleiding waarin de student is ingeschreven om eender welke reden meent dit tuchtdossier niet te kunnen opvolgen, wordt het dossier behandeld door een andere directeur opleidingen.

Artikel 32. Tuchtprocedure

De tuchtprocedure is vertrouwelijk. De hoorzitting(en) en de zittingen van de tuchtorganen vinden plaats achter gesloten deuren.

De directeur opleidingen is bevoegd voor het opleggen van een schriftelijke berisping, een alternatieve sanctie of het vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekleren.

De zwaardere sancties worden opgelegd door de Tuchtcommissie.

1.1 Sancties door de directeur opleidingen: schriftelijke berisping, alternatieve sanctie of vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekleren

Binnen de 7 kalenderdagen na de oproep en de mededeling van de stukken van het tuchtdossier, wordt de student gehoord door de directeur opleidingen. Hiervan wordt een PV opgesteld, dat door beide partijen ondertekend wordt voor akkoord of niet akkoord. Na het verhoor en op basis van alle stukken van het tuchtdossier, neemt de directeur opleidingen binnen de 7 kalenderdagen een gemotiveerde beslissing, waarbij een schriftelijke berisping, een alternatieve sanctie of het vroegtijdig beëindigen van stage of werkplekleren wordt opgelegd. Deze tuchtsanctie wordt meteen aangetekend schrijven onmiddellijk aan de student bezorgd wordt

Indien de directeur opleidingen van oordeel is dat een zwaardere sanctie moet opgelegd worden, verwijst hij het dossier door naar de Tuchtcommissie.

Binnen 14 kalenderdagen vanaf de dag van de kennisgeving van de beslissing van de directeur opleidingen, kan de student een gemotiveerd beroep indienen bij de voorzitter van de Beroepscommissie inzake Tucht.

1.2 Sancties door de Tuchtcommissie: tuchtschorsing of uitsluiting uit Howest

Ingeval het tuchtdossier doorverwezen wordt naar de Tuchtcommissie, hetzij door de directeur opleidingen, hetzij na een preventieve schorsing, wordt de student opgeroepen voor verhoor door de Tuchtcommissie. In dit aangetekend schrijven wordt melding gemaakt van:

- De plaats, de dag en het uur van de hoorzitting;
- De feiten waarover de student wordt gehoord;
- De plaats waar het dossier kan worden ingezien;
- Het gegeven dat mogelijks een tuchtsanctie zal worden opgelegd met omschrijving van de mogelijke tuchtsancties;
- Het recht van de student om zich te laten bijstaan door een raadsman;
- Het recht om getuigen te vragen;
- De lijst van getuigen die eventueel door de Tuchtcommissie worden opgeroepen;
- Het recht om schriftelijk verweer in te dienen.

De student heeft vanaf de oproeping om voor de Tuchtcommissie te verschijnen tot en met 3 kalenderdagen voor de hoorzitting, het recht om het dossier in te kijken en een afschrift te vragen van het dossier.

De student bezorgt ten laatste 3 kalenderdagen voor de hoorzitting een lijst van getuigen die de student wenst op te roepen. De student zorgt er zelf voor dat de getuigen aanwezig zijn. De voorzitter van de Tuchtcommissie bepaalt de volgorde waarin de getuigen verhoord worden.

Van de hoorzitting en in voorkomend geval van het getuigenverhoor wordt een PV opgemaakt, dat door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend.

Na de zitting(en) waarin de student en eventueel de getuigen gehoord werden, doet de Tuchtcommissie binnen de 10 kalenderdagen uitspraak over een tuchtsanctie via gemotiveerde beslissing die bij aangetekend schrijven wordt meegedeeld aan de student. In deze beslissing wordt melding gemaakt van de wijze waarop beroep kan aangetekend worden.

Artikel 33. Beroep

Binnen 14 kalenderdagen vanaf de dag van de kennisgeving van de uitspraak van de Tuchtcommissie kan de student bij aangetekend schrijven een gemotiveerd beroep indienen bij de voorzitter van de Beroepscommissie inzake Tucht. Het beroep wordt binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoekschrift behandeld door de Beroepscommissie inzake Tucht.

De student wordt minstens 7 kalenderdagen vóór de hoorzitting bij aangetekend schrijven op de hoogte gesteld van de datum en het tijdstip van de hoorzitting. De student heeft het recht zich op de hoorzitting te laten bijstaan door een raadsman.

Binnen een termijn van 7 kalenderdagen na de hoorzitting neemt de Beroepscommissie inzake Tucht een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt door de voorzitter onmiddellijk bij aangetekend schrijven meegedeeld aan de student. In deze beslissing wordt melding gemaakt van de wijze waarop beroep kan aangetekend worden bij de administratieve rechtbank.

De voorzitter bezorgt een afschrift van deze beslissing aan de algemeen directeur.

2. ICT-REGLEMENT

Artikel 34. Algemeen

Elke student dient te beschikken over een laptop, met daarop een legale licentie van de software nodig conform de studiegids/studiefiches van de opleiding. Meer info op www.howest.be/laptops.

Bij inschrijving ontvangt de student een account met een bijhorend e-mailadres. Deze account geeft toegang tot de ICT-faciliteiten en het leerplatform Leho. Dit e-mailadres wordt gebruikt als officieel, elektronisch communicatiekanaal tussen Howest en de student. Alle elektronisch studiemateriaal wordt verspreid via het leerplatform Leho.

De computernetwerken van Howest en de andere partnerinstellingen van de Associatie Universiteit Gent (AUGent) zijn bestemd voor onderwijs en onderzoek en voor activiteiten ter ondersteuning daarvan.

Het netwerk van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent is aangesloten op BELNET, het Belgische onderzoeksnetwerk. Er is een Acceptable Use Policy (AUP) die bepaalt wat wel en niet toegelaten is op BELNET. Deze AUP is beschreven in het document AUP BELNET(Aanvaardbaar gebruik van de BELNET toegang) te vinden op https://www.belnet.be/nl/voorschriften-voor-aanvaardbaar-gebruik-aup-van-belnet-internetdiensten. Wanneer men het netwerk gebruikt, dient men dus niet alleen rekening te houden met de regels voor goed gebruik van het netwerk van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent, maar ook met de AUP van BELNET.

Artikel 35. Definities

ICT-infrastructuur: hiermee wordt zowel de fysieke apparatuur als de ICT-diensten (inclusief thuisgebruik via VPN) bedoeld.

ICT-beheerder(s): verantwoordelijken voor het onderhoud en het goed functioneren van de ICT-infrastructuur.

Artikel 36. Ongeoorloofd gebruik

1. De ICT-infrastructuur mag niet gebruikt worden om ongeoorloofde informatie te verwerven, te verwerken, te verspreiden of op te slaan. Hieronder wordt onder meer verstaan:

1.1 Informatie die in strijd is met de wet, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):

de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;

de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten;

de wetgeving ter bestrijding van racisme of die beledigend of lasterlijk is voor anderen;

de wetgeving over de bescherming van de goede zeden.

1.2 Informatie die Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent schaadt, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):

informatie die het imago van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent schendt, of het moreel of economisch kan schaden;

informatie die vertrouwelijk is of die wegens de aard ervan als vertrouwelijk moet beschouwd worden.

1.3 Informatie die hinderlijk is voor anderen, in het bijzonder (doch niet beperkt tot):

informatie die aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;

aan grote groepen personen elektronische post, berichten of kettingbrieven sturen.

2. Volgende handelingen zijn expliciet verboden:

2.1 Software installeren en/of gebruiken waarvoor men geen licentie heeft of op een wijze die in strijd is met de licentievoorwaarden van die software. Dit is van toepassing op de apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur of verbinding maakt met het ICT-netwerk van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent. Software die ter beschikking gesteld wordt door de AUGent en partnerinstellingen mag niet getransfereerd worden naar eigen apparatuur zonder expliciete toestemming van een ICT-beheerder. Howest en de andere partnerinstellingen van de AUGent kunnen autonoom optreden tegen studenten waarvan vermoed wordt dat zij illegale software gebruiken en/of verspreiden. De bewijslast voor het aantonen van het bezit van de softwarelicentie ligt bij de student.

2.2 Het installeren van software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur van de AUGent en partnerinstellingen, zonder voorafgaandelijke toestemming van de ICT-beheerder, verantwoordelijk voor het betreffende deel van de ICT-infrastructuur.

2.3 Wijzigen van de structuur of de configuratie van de ICT-infrastructuur zonder voorafgaandelijke toestemming van de ICT-beheerder, verantwoordelijk voor het betreffende deel van de ICT-infrastructuur.

2.4 Acties ondernemen die strafbaar zijn in het kader van de wet van 28 november 2000 inzake informaticacriminaliteit. Onder andere vallen hieronder:

het omzeilen van interne en externe systeem- en netwerkbeveiligingen;

het ontwerpen en/of het installeren van schadelijke software op apparatuur die deel uitmaakt van de ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent;

willens en wetens ongeëigende en ongeoorloofde toegang forceren tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is;

informatie onderscheppen (of pogingen daartoe) die niet voor zichzelf bedoeld is;

een valse identiteit aannemen op het netwerk.

2.5 De ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent gebruiken voor commerciële of politieke activiteiten.

2.6 Het actief opsporen van zwakheden in de beveiliging of het testen van de maximumcapaciteit van gelijk welk onderdeel van de ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent. In het algemeen, het opzettelijk genereren van extreme belastingen zonder functionele noodzaak.

2.7 Systeeminformatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden wijzigen of doorgeven aan derden indien men daarvoor vanwege de aard van hun functie niet is gerechtigd.

3. Verantwoordelijkheden van de student

3.1 Het in goede toestand bewaren van de ICT-infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld, inclusief een actieve deelname aan de beveiliging van deze ICT-infrastructuur.

3.1.1 Wanneer een student meent een defect of slecht functionerend onderdeel van de ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent te kennen, moet de student dit zo snel mogelijk melden aan de ICT-beheerder verantwoordelijk voor het betreffende deel van de ICT-infrastructuur. Hetzelfde geldt als een student een tekortkoming in de beveiliging van de ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent ontdekt. Anderen mogen hiervan niet op de hoogte gebracht worden. Het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als ongeoorloofd gebruik.

3.1.2 Het niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan maximaal te verhinderen. Bij het verlaten van apparatuur waarop men ingelogd is, moet de student uitloggen of de apparatuur op zodanige manier vergrendelen dat enkel de student zelf of een ICT-beheerder er terug kan op inloggen. Dit om te voorkomen dat anderen hun identiteit kunnen aannemen.

3.1.3 Het steeds werken met een operationele recente virusscanner.

3.1.4 Het respecteren van de limieten vastgelegd op mailbox of file-server waarbij er, op regelmatig basis door de student, overbodige mails/files opgeruimd of gearchiveerd worden.

3.2 Bij communicatie zal de student altijd duidelijk de naam vermelden. Tevens moet de student, die beschikt over een e-mailadres van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent, dit adres gebruiken bij communicatie en de corresponderende postbus op een regelmatige basis controleren.

3.3 Indien gegevens op lokale harde schijven geplaatst worden, moet zelf gezorgd worden voor de noodzakelijke reservekopie (back-up) en beveiliging.

4. Gebruikersnamen en wachtwoorden

Toegang tot de ICT-infrastructuur wordt verleend op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Hierbij moeten volgende regels in acht genomen worden:

het wachtwoord mag niet eenvoudig te achterhalen zijn en moet regelmatig veranderd worden;

verspreiding van het wachtwoord is verboden. Wie onvoorzichtig omspringt met het wachtwoord, kan voor de misbruiken verantwoordelijk gesteld worden;

niemand mag het wachtwoord aan derden doorgeven en/of door derden laten gebruiken. Het is verboden wachtwoorden van anderen te proberen achterhalen.

5. Toezicht, controle en sancties

De ICT-infrastructuur van Howest en de andere partnerinstellingen van AUGent wordt gecontroleerd om de goede werking ervan te kunnen verzekeren en om misbruik op te sporen en te voorkomen. Elke partnerinstelling kan autonoom controle uitoefenen en mogelijke sancties bepalen.

Mogelijke sancties bij vaststelling van een inbreuk op dit reglement zijn:

al dan niet tijdelijke beperking van de toegang tot bepaalde delen van de ICT-infrastructuur;

tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van de ICT-infrastructuur;

betaling van de kosten voortvloeiend uit het misbruik.;

indien het misbruik een strafrechtelijk feit betreft, kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk worden vervolgd, ongeacht eventuele schadevorderingen;

gegevens, onder gelijk welke vorm (bestanden, e-mails, gegevensdragers, databases, …) die toehoren aan de betreffende student kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen;

alle andere sancties zoals vermeld in reglementeringen van de AUGent en partnerinstellingen.

Artikel 37. Aanvaardbaar gebruik van de BELNET-toegang

1. De student verbindt er zich toe conform de normen en protocols van Internet te handelen.

2. De student mag het BELNET-netwerk uitsluitend met strikt wettelijke bedoelingen gebruiken. Ieder gebruik dat de Belgische of internationale wetgeving schendt, is verboden.

   Als lid van de categorie A van ISPA België (Vereniging van de Internet Service Providers), onderschrijft BELNET het «Samenwerkingsprotocol ter bestrijding van ongeoorloofde handelingen op Internet» volledig. Indien er vermoedens bestaan van een onwettelijke actie door de student, zal BELNET binnen het strikte kader dat door de wet wordt voorgeschreven, met de gerechtelijke macht samenwerken om de onderzoeksplicht te vergemakkelijken.

3. Het is verboden om van de diensten van BELNET gebruik te maken voor iedere activiteit die:
   - niet-geoorloofde toegang tot de gegevens van een derde mogelijk maakt;
   - schade toebrengt aan de activiteit van BELNET of het Internet in het algemeen;
   - het gebruik of de performantie van de internetdienst voor andere gebruikers in gevaar brengt;
   - kan leiden tot de verspilling van middelen (personeel, netwerken, informatica);
   - kan leiden tot de gedeeltelijke of complete vernietiging van de integriteit van de informaticagegevens;

- die de privacy van de gebruikers kan aantasten;
- die tot doel heeft om berichten over het netwerk te versturen die onder de categorie ‘lastigvallen’ of ‘ongewenste post’ vallen.

4. Het gebruik van BELNET is voorbehouden voor de openbare diensten, voor het onderwijs en voor onderzoeksdoeleinden. Het gebruik met commerciële bedoelingen en het intensieve gebruik voor persoonlijke doeleinden zijn verboden.

5. De instelling is verantwoordelijk voor de levering van de Internet-dienst aan de eigen studenten, en dan meer bepaald voor de opstelling van interne toegangsprocedures tot BELNET via het lokaal netwerk.

Het beheer van dit lokaal netwerk valt eveneens onder de bevoegdheid van de instelling. In dit kader moet de student zichzelf beschermen tegen pogingen tot inbraak door een derde via BELNET.

6. De instelling neemt de nodige maatregelen om ieder misbruik van BELNET door de eigen studenten tegen te gaan.

Hiertoe brengt de instelling hen op de hoogte van deze regels van aanvaardbaar gebruik.

Indien het BELNET-netwerk op een verkeerde manier wordt gebruikt, zal de student op een actieve manier en zo snel mogelijk met BELNET samenwerken om de oorzaak van dit misbruik op te sporen en er een einde aan te stellen.

Indien het misbruik blijft voortduren, zullen er nadien acties worden ondernomen die kunnen leiden tot de schorsing van de dienstverlening aan de student. De schorsing eindigt op het moment dat de voorgeschreven gebruikersregels terug worden gerespecteerd.

AUTEURS-, MORELE- EN VERMOGENSRECHTEN

Artikel 38. Auteurs- en vermogensrechten

Iedere student leeft de wetten van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten nauwgezet na. Iedere student onthoudt er zich van materialen op enigerlei wijze te reproduceren zonder toestemming van de auteur. Howest neemt in dit kader een coördinerende rol op waarbij het expliciet de doelstelling is de rechten van de studenten te bewaken en te vrijwaren. Indien de student de wetten niet naleeft, zullen alle kosten hieromtrent die op Howest verhaald worden, doorgerekend worden aan de student, ook als de student reeds is uitgeschreven of afgestudeerd.

Artikel 39. Auteurs-, morele- en vermogensrechten van studentenopdrachten

1. Verschillende soorten studentenopdrachten

Werkveldopdrachten of opdrachten in het kader van een onderzoeksproject zijn studentenopdrachten die uitgevoerd worden op vraag en in opdracht van een werkveldpartner of een onderzoeksproject. Lesgevers en studenten handelen in opdracht van de werkveldpartner of het onderzoeksproject. De modaliteiten van deze opdrachten worden geregeld door ofwel de samenwerkingsovereenkomst tussen Howest en de werkveldpartner ofwel de voorwaarden van het specifieke onderzoeksproject.

Eigen Howest opdrachten zijn studentenopdrachten geïnitieerd door de eigen lesgevers en niet in opdracht of op vraag van een werkveldpartner of een onderzoeksproject.

2. Morele rechten op studentenopdrachten

De student geniet ten alle tijde de morele rechten op de eigen gecreëerde resultaten uit studentenopdrachten die tot stand komen in het kader van de opleiding. Deze rechten betreffen alle immateriële belangen van de auteur, zoals reputatie, integriteit, de persoonlijke band met het werk, het recht om het werk bekend te maken, het recht op erkenning als auteur en het recht op eerbied voor het werk.

Bij werkveldopdrachten of opdrachten in het kader van een onderzoeksproject kan de uitoefening van de morele rechten tijdelijk opgeschort worden door de opname van geheimhoudingsclausules in de samenwerkingsovereenkomst tussen Howest en de werkveldpartner of in de modaliteiten van het specifieke onderzoeksproject.

3. Vermogensrechten bij studentenopdrachten

3.1 Overdracht van vermogensrechten

Bij het indienen van studentenopdrachten worden de vermogensrechten van de ingediende resultaten uit de onderwijsopdrachten automatisch overgedragen aan Howest.

3.1.1 Hierdoor geeft de student de toestemming om deze resultaten openbaar te maken, te publiceren of tentoon te stellen met naleving van de morele rechten van de student. Howest garandeert hierbij de bescherming van de integriteit/privacy van de student.

3.1.2 Bij werkveld- of onderzoeksopdrachten vallen de vermogensrechten uit de opdracht onder de modaliteiten van de samenwerkingsovereenkomst tussen Howest en de werkveld of onderzoekspartner.

3.1.3 Bij eigen Howest opdrachten geeft de student de toestemming om de verdere resultaten van deze opdrachten, wereldwijd en zonder vergoeding, noch beperking in de duur, te gebruiken in het kader van verdere onderwijs- en valorisatieactiviteiten. Howest neemt hierbij een coördinerende rol op waarbij het expliciet de doelstelling is om de vermogensrechten van de studenten te behartigen en te vrijwaren, zowel tijdens als na de studies. Bij valorisatieopportuniteiten neemt Howest een actieve coördinerende rol op in het valorisatieproces.

3.2 Teruggave van vermogensrechten bij eigen Howest opdrachten

Vanuit het strategisch plan, waarin ondernemerschap een belangrijke strategische doelstelling is, erkent Howest het recht van de student om de eigen resultaten uit studentenopdrachten zelf verder te ontwikkelen en te exploiteren.

Indien de student het resultaat van een opdracht zelf wil exploiteren, dient de student dit voor de start van het academiejaar volgende op het academiejaar waarin de opdracht werd ingediend, schriftelijk aan de opleidingsverantwoordelijke bekend te maken.

In het geval van groepswerk worden de andere betrokken studenten bijkomend bevraagd om zo het aandeel van alle betrokkenen in het tot stand gekomen resultaat te bepalen. Dit gebeurt in overleg met deskundigen uit de opleiding en de Algemene Diensten van Howest, desgevallend aangevuld met externe deskundigen. Hierin neemt de opleiding een coördinerende rol op.

Indien gewenst, zal de student na de overdrachtsmodaliteiten ook actief door Howest begeleid worden naar het ondernemerschap en in eventuele samenwerkingsmodellen.

3.3. Verdere exploitatie van eigen Howest opdrachten

Als Howest, na het verwerven van de vermogensrechten, aan een derde de vermogensrechten overdraagt, engageert Howest zich ertoe om, bij de daadwerkelijke commercialisering, voorafgaand contact op te nemen met de student. Op dat ogenblik worden gesprekken aangeknoopt om het aandeel van alle betrokkenen in het tot stand gekomen resultaat te bepalen, in overleg met deskundigen uit de opleiding en de Algemene Diensten van Howest, desgevallend aangevuld met externe deskundigen.

INTERN BEROEP

Artikel 40. Beroep

Bij alle studievoortgangsbeslissingen kan de student beroep aantekenen.

De student die oordeelt dat hun recht geschonden is door een ongunstige examenbeslissing;

examentuchtbeslissing; kan intern beroep instellen.

De student of hun advocaat dient het beroepsschrift, dat de ingeroepen bezwaren bevat, per aangetekend en ondertekend schrijven in bij de algemeen directeur, Marksesteenweg 58, 8500 Kortrijk, binnen de vervaltermijn van 7 kalenderdagen die ingaat op de dag na de kennisgeving van de genomen beslissing aan de student. Tezelfdertijd wordt door de student de elektronische versie van deze brief via e-mail verstuurd naar de betrokken voorzitter van de examencommissie. Als datum van het beroep geldt de datum van postmerk.

Het intern beroep wordt behandeld door de Interne Beroepscommissie. Deze bestaat uit de algemeen directeur (voorzitter), de directeur onderwijs en internationalisering en het diensthoofd Howest Academy.
De Interne Beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen als twee derden van de leden aanwezig zijn. Ieder lid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. De commissie kan beslissen elkeen van wie ze de aanwezigheid nuttig acht voor de behandeling van het dossier, uit te nodigen om te worden gehoord. Bij afwezigheid van de voorzitter of een lid duidt de voorzitter een plaatsvervangend voorzitter/lid aan.

De Interne Beroepscommissie beslist vooreerst tot het al dan niet ontvankelijk verklaren van het intern beroep waarbij die ofwel beslist tot de gemotiveerde afwijzing of beslist tot het ontvankelijk verklaren van het beroep.

Na het ontvankelijk verklaren van het intern beroep beslist de commissie of die de ingeroepen bezwaren door de student al dan niet gegrond vindt.
Indien de commissie van oordeel is dat de ingeroepen bezwaren gegrond zijn, beslist de commissie hetzij tot het gemotiveerd herzien van de door het intern beroep bestreden beslissing hetzij tot het terugsturen van het dossier naar de instantie die de initiële beslissing nam met de vraag de beslissing te herzien.
Indien de commissie van oordeel is dat de ingeroepen bezwaren ongegrond zijn, beslist de commissie tot het gemotiveerd bevestigen van de door het intern beroep bestreden beslissing.
De beslissing wordt aan de student en, in voorkomend geval, ook aan hun advocaat ter kennis gebracht binnen een termijn van 20 kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze waarop het beroep werd ingesteld.

GEGEVENSBESCHERMING

Artikel 41. Gegevensbescherming

Howest respecteert de privacy van de student en gaat volgens de eisen van de wetgeving op de bescherming van de persoonsgegevens en de Algemene verordening gegevensbescherming om met de persoonsgegevens van de student.

Elke student heeft via iBamaflex inzage in de persoonsgegevens die Howest bewaart, en kan correctie vragen via het studentensecretariaat.

Persoonsgegevens van afgestudeerden worden opgenomen in een alumnilijst voor de alumniwerking. Deze gegevens kunnen op elk moment aangepast worden via alumni@howest.be

Persoonsgegevens worden enkel aan derden bezorgd in bepaalde welomschreven gevallen.

Alle informatie is te vinden in de privacyverklaring van Howest op www.howest.be/nl/privacy-and-copyrights. In de privacyverklaring is de info opgenomen omtrent de wettelijke grondslag, de wijze waarop men toestemming kan geven of toestemming kan intrekken, het recht om bezwaar in te dienen enz…

Howest behoudt zich het recht voor om lessen op te nemen voor educatieve doeleinden. Bij aanvang van de lessen informeert de lesgever de studenten over het feit dat de les wordt opgenomen en over de opstelling van de camera's. Wanneer de studenten in beeld komen, geven zij automatisch hun toestemming als geportretteerde voor opnames en verspreiding. Studenten die hiertoe geen toestemming verlenen verplaatsen zich om buiten het beeld van de camera's de lessen te volgen.

Voor vragen of klachten omtrent gegevensbescherming: privacy@howest.be.

ETHISCHE CODE

Artikel 42. Ethische code

Binnen Howest werd een ethische code opgesteld voor zowel studenten, medewerkers en alle betrokkenen bij Howest.

De ethische code is een houvast om integer te handelen.

Integer handelen houdt in:

- de functie/studie goed en zorgvuldig uitoefenen, rekening houdend met verantwoordelijkheden en de normen en de waarden van de organisatie;
- in keuzes, beslissingen en gedrag voldoende rekening houden met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen;
- op de hoogte zijn van de gedragsregels en die toepassen;
- hieromtrent in dialoog gaan met anderen.

De ethische code

- reikt een aantal gedragsregels aan die helpen bij het nemen van beslissingen en het uitvoeren van handelingen;
- biedt bescherming tegen mogelijke risico's en de kwetsbaarheid waarmee iemand kan geconfronteerd worden;
- inspireert om een goede basishouding te vinden in contacten met anderen.

Op het ethisch forum van Howest (via Teams STUDENT.ForumEthischeCode) is heel wat info te vinden omtrent integriteit en integer handelen. Het forum wordt door zowel studenten als medewerkers beheerd.

Met vragen en/of opmerkingen kan men steeds terecht bij de beheerders van het ethisch forum via e-mail: ethischforum@howest.be.