



# Onderwijs- en Examenreglement Thomas More

**Academiejaar 2022-2023**





---

# Inhoudstafel

## Inleiding

### **1 Onderwijsreglement**

1.1	Toelatingsvoorwaarden .....	2
1.2	Inschrijvingsregels .....	5
1.3	Studiegeld .....	6
1.4	Contracttypes .....	7
1.5	Het studieprogramma van de individuele student .....	7
1.6	Vrijstellingen .....	9
1.7	Maatregelen van studievoortgang .....	10

### **2 Examenreglement**

2.1	Organisatie van de examens .....	13
2.2	Deelname aan de examens .....	15
2.3	Examens afgelegd in een andere opleiding of instelling .....	16
2.4	Verloop van de examens .....	16
2.5	Beoordeling .....	19
2.6	De beraadslaging van de examencommissie .....	19
2.7	Criteria voor het behalen van een diploma .....	22
2.8	Hernemen van examens en behoud van resultaten .....	23
2.9	Het inzetten van toleranties .....	24
2.10	Examenfraude .....	25
2.11	Mededeling en bespreking van de examenresultaten .....	26
2.12	Materiële vergissingen .....	27

### **3 Algemene regelingen**

3.1	De ombudsdienst .....	28
3.2	Rechten en plichten van de student .....	29
3.3	Tuchtreglement .....	32
3.4	Interne beroepsprocedure .....	33

### **4 BEGRIPSBEPALINGEN**

---

## Inleiding

Alle verwijzingen in dit reglement naar personen en functies zijn gender-neutraal.

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

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

De programmagids is definitief en beschikbaar vóór de start van het academiejaar. Na de start van het academiejaar kunnen – behoudens overmacht – enkel de titularissen en het aantal contacturen per opleidingsonderdeel gewijzigd worden. Wijzigingen omwille van overmacht worden vooraf overlegd met de studentenraad.

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

### **Structuur van het academiejaar**

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

Opleidingen kunnen een semester verder opdelen in kwartalen. In dat geval worden de opleidingsonderdelen per kwartaal aangeboden.

### **Afwijkingen en wijzigingen**

De opleidingsmanager kan gemotiveerd én in het voordeel van de student afwijken van het onderwijs- en examenreglement. Voor wat betreft een herinschrijving van studenten die geweigerd werden, kan enkel de examencommissie een uitzondering toestaan.

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

---

# 1 Onderwijsreglement

## 1.1 Toelatingsvoorwaarden

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

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

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

Voor de toelating tot een bacheloropleiding of een opleidingsonderdeel ervan moet de kandidaat beschikken over een leerkrediet hoger dan nul. Overeenkomstig Art. 30. kunnen hierop afwijkingen worden toegestaan.

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

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

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

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

- Kandidaten die hun diploma buiten België behaalden. Deze kandidaten sturen een aanvraag naar [toelating@thomasmore.be](mailto:toelating@thomasmore.be). Deze specifieke toelating is niet vereist voor
  - houders van een VWO-diploma, een MBO4-diploma en voor kandidaten die slaagden voor een propedeuse in Nederland;

- 
- houders van een HAVO-diploma die wensen in te schrijven voor een graduaatsopleiding;
  - studenten die, in het kader van een traject van gezamenlijke of bi-diplomerings, bij de partnerinstelling zijn toegelaten zijn tot de betreffende opleiding.
  - Kandidaten die niet beschikken over een diploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs en die zich willen inschrijven voor een Nederlandstalige graduaats- of bacheloropleiding via de afwijkende toelatingsprocedure van de Associatie KU Leuven (<http://associatie.kuleuven.be/onderwijs/studeren-op-maat/toelating>).

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

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

#### §1. Graduaatsopleidingen

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

1. de examens van ten minste één studiejaar in het secundair of hoger onderwijs of een geheel van ten minste 60 studiepunten in het hoger onderwijs met succes in het Nederlands hebben afgelegd;
2. een certificaat voorleggen waaruit blijkt dat de kandidaat het Nederlands beheerst op het niveau B1 van het Europees referentiekader voor de talen.

Kandidaten die zich echter willen inschrijven voor een educatieve graduaatsopleiding, moeten aan de taalvoorwaarden voldoen van de Nederlandstalige bacheloropleidingen (zie §2 van dit artikel).

#### §2. Nederlandstalige bacheloropleidingen en educatieve graduaatsopleiding

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

- a) ten minste één studiejaar in het secundair of hoger onderwijs of een geheel van ten minste 60 studiepunten in het hoger onderwijs met succes in het Nederlands hebben afgelegd;
- b) een certificaat voorleggen waaruit blijkt dat de kandidaat het Nederlands beheerst op het niveau B2 van het Europees referentiekader voor de talen. Indien deze echter een educatieve opleiding wenst te volgen in een traject van minder dan 90 studiepunten, is een certificaat vereist op het niveau C1 van het Europees referentiekader voor de talen.

---

### §3. Engelstalige bacheloropleidingen

Een kandidaat die niet beschikt over een Vlaamse gemeenschap of Nederlands diploma secundair of hoger onderwijs, kan enkel tot een Engelstalige bacheloropleiding worden toegelaten als deze aan één van de volgende taalvoorwaarden voldoet:

- a) een Engelstalig diploma secundair onderwijs behaald hebben aan een instelling van één van volgende landen: Verenigd Koninkrijk, USA, , Nieuw Zeeland, Australië, Canada (behalve Quebec), Ierland, Caribische eilanden of Zuid Afrika;
- b) een certificaat voorleggen waaruit blijkt dat de kandidaat het Engels beheerst op het niveau B2 van het Europees referentiekader voor de talen.

§4. De taalvoorwaarden van de postgraduaatopleidingen worden in de programmagids vermeld.

### §5. Uitzonderingen

- Voor een inschrijving in de opleidingen waarvoor een artistieke toelatingsproef georganiseerd wordt, kan het taalniveau van de kandidaatstudent beoordeeld worden als onderdeel van de toelatingsproef.
- Studenten kunnen van deze taalvoorwaarden worden vrijgesteld als zij zijn ingeschreven in de context van een traject van gezamenlijke of bi-diplomerings.

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

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

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

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

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

De programmagids vermeldt de aanvullende toelatingsvoorwaarden.

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

Studenten die bij het begin van het academiejaar nog minder dan 54 studiepunten van een bacheloropleiding moeten afwerken, mogen zich gelijktijdig inschrijven voor een aansluitende opleiding waarvoor het bachelorsdiploma de toelatingsvoorwaarde is.

---

Studenten die bij het begin van het academiejaar nog minder dan 30 studiepunten van een graduaatsopleiding moeten afwerken, mogen zich ook al inschrijven voor een aansluitende verkorte bacheloropleiding indien ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor een bacheloropleiding.

## 1.2 Inschrijvingsregels

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

Door zich in te schrijven, sluit de student een overeenkomst met Thomas More voor de duur van één academiejaar met rechten en plichten voor zowel de student als de hogeschool.

Studenten die zich voor het eerst inschrijven aan Thomas More, zijn definitief ingeschreven wanneer zij ofwel zich op de studentenadministratie aanmelden voor registratie ofwel de online inschrijvingstoepassing hebben doorlopen. Voor studenten die zich herinschrijven, is de inschrijving definitief zodra zij de online herinschrijvingstoepassing hebben doorlopen. Vanaf de definitieve inschrijving is de student het inschrijvingsgeld verschuldigd.

Indien de overheid voor een bepaalde opleiding als bijkomende inschrijvingsvoorwaarde voorziet dat de kandidaat verplicht deelneemt aan een niet-bindende toelatingsproef, bezorgt de student ten laatste bij de definitieve registratie op de studentenadministratie een attest van deelname. De kandidaat downloadt dit bewijs na het afleggen van de toelatingsproef op [onderwijskiezer.be](https://onderwijskiezer.be). De opleidingsmanager kan studenten die reeds een bachelordiploma hebben behaald, vrijstellen van de niet-bindende toelatingsproef. De examencommissie kan een remediering opleggen aan een student die de cesuur voor de proef niet heeft behaald of voor de proef vrijgesteld werd.

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

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

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

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

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

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



---

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

### 1.3 Studiegeld

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

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

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

Per academiejaar betaalt een student de kostprijs van een jaarlijks abonnement voor software en ondersteuning. Daardoor kunnen studenten een downloadkanaal gebruiken voor de software die nuttig is bij hun studie en kunnen ze beroep doen op ondersteuning om hen te helpen bij aanschaf, installatie en gebruik van software op hun eigen laptop of pc thuis. De kost voor dit abonnement is opleidingsafhankelijk en afhankelijk van de softwaretitels die inbegrepen zijn in de softwarebundel(s) van de opleiding.

Studenten met een examencontract betalen bovenop het studiegeld de eenmalige som van 50 euro voor het gebruik van de elektronische leeromgeving.

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

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

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

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

Voor een student die zijn studie stopzet of die verandert van opleiding, is een terugbetaling of herberekening van het studiegeld mogelijk.

De bedragen worden op de website van Thomas More vermeld. (<https://www.thomasmore.be/studenten/uitschrijven>)

---

## 1.4 Contracttypes

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

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

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

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

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

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

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

## 1.5 Het studieprogramma van de individuele student

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

Elke initiële bacheloropleiding en graduaatsopleiding heeft een modeltraject.

Het modeltraject van een initiële bacheloropleiding bestaat uit opleidingsfasen van elk 54 tot 66 studiepunten.

Het modeltraject van een graduaatsopleiding bestaat uit opleidingsfasen van maximaal 66 studiepunten.

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

---

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

Elke student dient uiterlijk op de tweede woensdag van het academiejaar een individueel jaarprogramma in.

Een student die na de start van het academiejaar inschrijft, heeft één week om een individueel jaarprogramma in te dienen.

Wanneer een student nalaat om een individueel jaarprogramma tijdig in te dienen, zal de opleiding de samenstelling ervan opleggen.

Een student kan zich enkel inschrijven voor volledige opleidingsonderdelen.

Een student kan pas opleidingsonderdelen van een volgende fase opnemen als alle studiepunten van de eerste opleidingsfase opgenomen of verworven zijn.

Het individueel jaarprogramma bevat steeds de de verplichte opleidingsonderdelen waarvoor de student in een vorig academiejaar niet geslaagd was.

Een student kan zich enkel inschrijven voor opleidingsonderdelen indien er voldaan is aan de volgtijdelijkheidsregels, zoals beschreven in de programmagids.

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

Omwille van organisatorische redenen kan een opleiding het aantal studenten dat kan inschrijven voor een bepaald niet verplicht opleidingsonderdeel beperken. In dat geval wordt in de programmagids vermeld:

- dat het aantal inschrijvingen voor dit opleidingsonderdeel beperkt is;
- wat de procedure is om zich aan te melden voor dit opleidingsonderdeel;
- welke criteria bepalend zijn voor de volgorde van inschrijving.

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

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

Een student kan de samenstelling van het individueel jaarprogramma wijzigen tot en met de tweede woensdag van het academiejaar. Bij een inschrijving na de start van het academiejaar, kan de student het individueel jaarprogramma wijzigen tot twee weken na de inschrijving.

Na deze datum kan, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, enkel een wijziging van het individueel jaarprogramma toegestaan worden met betrekking tot de opleidingsonderdelen die in het tweede semester georganiseerd worden. De student kan hiertoe een aanvraag indienen via het KU Loket vanaf de start van het tweede semester tot de tweede woensdag van het tweede semester.

---

In afwijking hiervan zijn wijzigingen met betrekking tot de afstudeerrichting of de onderwijsvakken in de educatieve bachelor voor het secundair onderwijs, mogelijk tot 15 maart.

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

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

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

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

**Art. 20. Beroepsmogelijkheid**

Tegen beslissingen over de samenstelling van het jaarprogramma kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 95.

## 1.6 Vrijstellingen

**Art. 21. De aanvraag en toekenning van een vrijstelling**

Studenten vragen vrijstellingen aan bij hun eerste inschrijving voor een opleiding uiterlijk tot en met de tweede woensdag van het academiejaar. Studenten die zich na de start van het academiejaar inschrijven, vragen uiterlijk één week na hun inschrijving eventuele vrijstellingen aan. In het verdere studietraject kunnen studenten enkel bijkomende vrijstellingen aanvragen indien er zich nieuwe elementen aandienen.

Een aanvraag tot vrijstelling wordt ingediend via het KU Loket in. De student voegt een dossier toe met de eerder behaalde creditbewijzen, bewijzen van bekwaamheid of andere studiebewijzen.

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

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

---

**Art. 22. Gevolgen van de vrijstelling**

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

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

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

**Art. 23. Het verwerven van een bewijs van bekwaamheid op basis van eerder verworven competenties (EVC)**

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

([https://associatie.kuleuven.be/onderwijs/documenten/reglement\\_evc\\_evk](https://associatie.kuleuven.be/onderwijs/documenten/reglement_evc_evk)) Het eventueel uit deze procedure voortvloeiende bewijs van bekwaamheid is onbeperkt geldig.

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

**Art. 24. Beroepsmogelijkheid**

Tegen beslissingen over het toekennen en de omvang van een bewijs van bekwaamheid of een vrijstelling kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 95.

## 1.7 Maatregelen van studievoortgang

**Art. 25. Weigering op basis van lage studie-efficiëntie.**

Studenten die voor hun laatste examens van het academiejaar minder dan 60 studiepunten verworven hebben én na alle voorziene examenkansen minder dan 30% studie-efficiëntie behalen, worden geweigerd voor herinschrijving in dezelfde opleiding.

**Art. 26. Weigering op basis van bindende voorwaarden**

Studenten die voor hun laatste examens van het academiejaar minder dan 60 studiepunten verworven hebben én na de derde examenperiode minder dan 60% studie-efficiëntie behalen, krijgen door de examencommissie bindende voorwaarden opgelegd. Deze voorwaarden houden ten minste in dat de student in

---

het daaropvolgende academiejaar, bij een inschrijving voor dezelfde opleiding, een studie-efficiëntie moet behalen van ten minste 60 %.

Studenten die het volgende academiejaar niet aan deze voorwaarden voldoen, worden geweigerd voor herinschrijving voor deze opleiding.

**Art. 27. Weigering van verdere inschrijving op grond van niet-slagen na voldoende inschrijvingskansen voor een bepaald opleidingsonderdeel**

Een student die gedurende 2 of meer academiejaren niet slaagt voor eenzelfde opleidingsonderdeel wordt geweigerd voor een derde of daaropvolgende inschrijving. Een derde inschrijving voor een zelfde opleidingsonderdeel is echter wel mogelijk in volgende 2 situaties:

- voor stage en werkplekklaren indien de examencommissie daartoe beslist;
- voor andere opleidingsonderdelen indien de student in ofwel het huidige ofwel het vorige academiejaar ten minste 60% studie-efficiëntie heeft behaald.

Een student wordt steeds geweigerd voor een vierde of daaropvolgende inschrijving voor eenzelfde opleidingsonderdeel.

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

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

**Art. 28. Ontzeggen van de toegang tot stage of werkplekklaren en eventuele weigering**

De beperkte examencommissie kan in bijzondere gevallen en op objectieve gronden stage of het werkplekklaren tijdelijk of definitief onderbreken indien de student op dat moment blijkt geeft van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding de student opleidt. Desgevallend legt de beperkte examencommissie daarbij vast onder welke bindende voorwaarden de student de stage of het werkplekklaren eventueel kan hervatten.

Indien uit de gegevens van het dossier blijkt dat een volgende inschrijving voor deze stage geen positief resultaat zal opleveren, kan de examencommissie de student waarvan de stage of het werkplekklaren vroegtijdig werd onderbroken of beëindigd, weigeren voor herinschrijving in de opleiding waarvan deze stage of dit werkplekklaren deel uitmaakt.

---

**Art. 29. Omvang en duur van de weigering**

Een weigering op grond van Art. 25. Art. 26. Art. 27. Art. 28. , geldt voor de eerstvolgende drie academiejaren. Ze geldt voor de opleiding waarin de student ingeschreven was en voor de opleidingen die tot hetzelfde diploma leiden evenals de vervolgoopleidingen. Voor de opleidingsonderdelen in al deze opleidingen kan de student evenmin inschrijven onder de vorm van creditcontract of examencontract.

Indien de student tijdens deze periode een graduaatsdiploma behaalt, wordt de weigeringsperiode beëindigd en kan de student zich opnieuw inschrijven voor de geweigerde opleiding(-en).

**Art. 30. Weigering op grond van onvoldoende leerkrediet**

Als het leerkrediet van een student lager dan of gelijk aan nul is, wordt de student geweigerd voor elke opleiding waarvoor er leerkrediet wordt ingezet.

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

Een student die reeds een master-diploma behaalde wordt nooit geweigerd omwille van onvoldoende leerkrediet.

**Art. 31. Beroepsmogelijkheid**

Tegen een maatregel van studievoortgangsbewaking kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 95.

---

## 2 Examenreglement

### 2.1 Organisatie van de examens

#### **Art. 32. Examenperiodes**

Er zijn drie examenperiodes in een academiejaar:

- de eerste examenperiode is gelijk aan het eerste semester;
- de tweede examenperiode is gelijk aan het tweede semester;
- de derde examenperiode in augustus en september.

De eerste examenkans wordt steeds georganiseerd in het semester waarin het opleidingsonderdeel gepland staat.

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

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

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

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

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

Bij online examens wordt een student als gewettigd afwezig beschouwd indien:

- een schriftelijk examen om technische redenen niet kan starten;
- bij een schriftelijk examen de proctoring software langer dan 8 minuten onderbroken wordt;
- de verbinding met de elektronische leeromgeving tijdens een schriftelijk examen onderbroken wordt;
- een mondeling examen om technische redenen niet gestart of onderbroken wordt én dit binnen het half uur niet kan hersteld worden.

Bij deze gewettigde afwezigheid wordt later in dezelfde examenperiode en voor zover organisatorisch mogelijk, een inhaalexamen op de campus gepland.



---

## **Art. 34. Examenplanning**

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

Om tegemoet te komen aan of te anticiperen op een mogelijke overmachtssituatie als gevolg van de verspreiding van het coronavirus en de regels opgelegd door de overheid, kan de termijn teruggebracht worden tot 3 weken.

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

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

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

Op basis van individuele examenmaatregelen voor een student kan de examenplanning voor die student aangepast worden (Art. 84. ).

Studenten die om een grondige reden de geplande examenplanning niet kunnen naleven, melden dit aan de opleiding. Indien dit is om religieuze redenen, dan is hun afwezigheid gewettigd op feestdagen van zijn officieel erkende religie. De Vlaamse overheid bepaalt deze feestdagen.

Studenten worden via het studentenportaal geïnformeerd over de wijze waarop zij een bijzondere examenplanning moeten aanvragen.

De opleidingsmanager stelt voor de student een andere examenplanning op.

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

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

Bij een positieve beslissing mag de student de examens over opleidingsonderdelen die geprogrammeerd zijn in het tweede semester of die gespreid zijn over het academiejaar, afleggen op een tijdstip bepaald door de opleidingsmanager. Indien de student na deze beslissing het examen niet aflegt op het afgesproken tijdstip, dan betekent dit een verloren examenkans.

§2. Indien de tweede examenkans georganiseerd wordt tijdens de derde examenperiode, kan de opleidingsmanager toestaan dat een student de tweede examenkans in de tweede examenperiode opneemt voor opleidingsonderdelen van het eerste semester. De opleidingsmanager kan hierin toestemmen als voldaan is aan alle volgende voorwaarden:

- De student kan afstuderen na de tweede examenperiode;

- 
- De student heeft deelgenomen aan alle examens in de eerste examenperiode of was gewettigd afwezig;
  - De student herneemt alle examens in de tweede examenperiode of zet er desgevallend tolerantie voor in.

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

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

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

## **2.2 Deelname aan de examens**

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

Op het examen moet de student zijn identiteit kunnen bewijzen.

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

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

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

Studenten worden via het studentenportaal geïnformeerd over de wijze waarop zij hun afwezigheden moeten melden en de documenten moeten bezorgen.

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

§2. Studenten die ongewettigd afwezig zijn op een inhaalexamen, hebben voor de volgende examenperiodes van het lopende academiejaar geen recht meer op inhaalexamens.

---

## 2.3 Examens afgelegd in een andere opleiding of instelling

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

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

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

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

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

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

## 2.4 Verloop van de examens

### **Art. 43. De examinator**

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

De opleidingsmanager stelt de examinator aan:

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

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

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

- bij een inhaalexamen;
- bij een verplaatst examen;
- op basis van individuele examenmaatregelen voor een student. (Art. 84. );

- 
- indien de examinator bij een mondeling examen omwille van overmacht afwezig is;
  - na overleg met de lokale studentenraad en om tegemoet te komen aan of te anticiperen op een mogelijke overmachtssituatie als gevolg van de verspreiding van het coronavirus en de regels inzake social distancing opgelegd door de overheid.

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

De student mag, met uitzondering van het kladpapier, op het examen enkel materialen, hulpmiddelen en elektronische toestellen gebruiken die vermeld worden in de programmagids. De student mag geen toestellen bij zich hebben waarmee communicatie of opslag van gegevens mogelijk is.

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

Studenten registreren hun aanwezigheid bij het examen vóór zij het examenlokaal verlaten.

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

Overtredingen worden gesanctioneerd als examenfraude.

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

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

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

Deze waarnemer is:

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

De waarnemer mag enkel notities nemen.

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

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

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

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

Een student die meer dan 30 minuten te laat is, ontvangt de examenvragen niet

---

meer en wordt als afwezig beschouwd. Bij een online examen wordt het examen van een student die meer dan 30 minuten te laat is, stopgezet.

**Art. 48.       Schriftelijke online examens op afstand**

Indien tijdens het examen de verbinding met de elektronische leeromgeving volledig onderbroken wordt, dan beschouwen we het examen als niet-afgelegd en de student als gewettigd afwezig.

Indien bij een online schriftelijk examen proctoring gebruikt wordt, kan dit enkel via de software die door Thomas More wordt gebruikt. Daarbij volgt de student volgende instructies nauwgezet op:

- Indien tijdens het examen de proctoring software onderbroken wordt, mag de student éénmalig het examen binnen de 8 minuten hervatten. Indien de proctoring software meermaals onderbroken wordt of langer dan 8 minuten onderbroken werd, mag de student het examen niet verder zetten.
- De student laat bij de identiteitscheck een identiteitsbewijs zien waarop naam, voornaam en foto zichtbaar zijn.
- Het aangezicht en de ogen van de student zijn tijdens het examen zichtbaar op de camera. Het gezicht van de student verdwijnt tijdens het examen nooit uit het beeld.
- De student voert voor de start van het examen de room scan uit en filmt daarbij minimaal het werkblad of tafel, de kamer voor zich, links, rechts en achter zich. Daarnaast filmt de student in detail de beschikbare materialen en hulpmiddelen.
- De student maakt geen gebruik van een koptelefoon of een variant, zoals een headset, oortjes...
- De opleiding kan, mits akkoord van de studentenraad, bijkomende instructies opleggen waardoor de student vanuit een ander perspectief wordt gefilmd.

Het niet naleven van de instructies uit dit artikel wordt beschouwd als examenfraude.

**Art. 49.       Examens van anderstalige opleidingsonderdelen**

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

- de student het vak aan een andere instelling volgt;
- het opleidingsonderdeel over de andere taal handelt;
- de student een anderstalige opleiding volgt,
- de student een bachelor-na-bachelor- of een postgraduaatopleiding volgt.

---

## 2.5 Beoordeling

### **Art. 50. Beoordeling van opleidingsonderdelen**

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

Een examen wordt

- ofwel op twintig punten beoordeeld.  
Het eindcijfer voor een opleidingsonderdeel wordt uitsluitend in gehele getallen uitgedrukt.  
Voor afrondingen gelden de gewone afrondingsregels voor decimalen (vanaf ,5 wordt afgerond naar boven).
- ofwel beoordeeld onder de vorm van een geslaagd/niet geslaagd-beslissing.  
Een beoordeling onder de vorm van niet geslaagd wordt gelijkgesteld met een niet-tolereerbare onvoldoende (zie Art. 69. ).

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

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

## 2.6 De beraadslaging van de examencommissie

### **Art. 51. Samenstelling van de examencommissies**

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

De examencommissie bestaat uit de voorzitter en ten minste twee andere leden, behalve in opleidingen waar men, alle examinatoren samengenomen, dat aantal niet haalt.

De voorzitter van de examencommissie duidt voor de start van het academiejaar de secretaris van de examencommissie aan. Indien de secretaris geen lid is van de examencommissie, heeft deze geen stemrecht.

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

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

Indien de voorzitter van de examencommissie tijdelijk afwezig is, stelt de unitmanager een andere voorzitter aan.

---

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

**De examencommissie** legt na elke examenperiode de examencijfers en de maatregelen van studievoortgang vast en bepaalt of een student geslaagd is voor een opleiding en met welke graad van verdienste.

**Art. 52. De student informeert de examencommissie**

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

**Art. 53. Aantal beraadslagingen**

Uiterlijk aan het einde van elke examenperiode vindt een beraadslaging plaats. De voorzitter van de examencommissie kan beslissen om per examenperiode meer dan één beraadslaging te organiseren.

**Art. 54. Beraadslaging over een vervolgopleiding**

Een examencommissie kan pas beraadslagen met betrekking tot het slagen en de graad van verdienste van studenten die zich ingeschreven hebben voor een vervolgopleiding, nadat zij geslaagd zijn voor de voorafgaande opleiding.

**Art. 55. Aanwezigheid**

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

**Art. 56. Consultatie van niet-leden door de examencommissie**

Elke examinerator die geen lid is van de examencommissie, kan vragen om gehoord te worden. De betrokken examinerator wordt in elk geval gehoord vóór een examencommissie een beslissing neemt met betrekking tot:

- examenfraude;
- kennelijk onredelijke examencijfers.

Studenten waarover de (beperkte) examencommissie een beslissing zal nemen, kunnen eveneens vragen om door deze commissie gehoord te worden.

---

**Art. 57.      Geheimhouding**

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

**Art. 58.      Stemgerechtigden**

Alle leden van de examencommissie hebben een stem.

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

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

**Art. 59.      Beslis- en stemregels**

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

Op voorstel van de voorzitter, of als een lid van de commissie of de ombuds erom verzoekt, wordt er over een beslissing geheim gestemd. Bij de stemmingen worden ongeldige stemmen en onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen geldt het voor de student meest gunstige voorstel als beslissing van de commissie.

**Art. 60.      Aanpassing examencijfers door de examencommissie**

De examencommissie legt de resultaten van de opleidingsonderdelen definitief vast.

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

**Art. 61.      Weging en percentageberekening**

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

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

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



---

## 2.7 Criteria voor het behalen van een diploma

### **Art. 62. Criteria voor het slagen voor een graduaats- of een bacheloropleiding**

Studenten worden automatisch geslaagd verklaard voor een graduaats- of bacheloropleiding als zij alle examens die horen bij het opleidingsprogramma, hebben afgelegd en als alle examens geleid hebben tot een creditbewijs of tot een tolerantie en het gewogen percentage voor de opleiding als geheel ten minste 50% bedraagt.

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

Voor de opbouw van de toleranties, zie ook Art. 69.

De examencommissie kan in bijzondere omstandigheden een student die niet voldoet aan de hoger genoemde criteria, toch geslaagd verklaren als zij oordeelt dat de student de vooropgestelde leerresultaten voor het geheel van de opleiding heeft behaald. Studenten die zich op deze uitzondering wensen te beroepen moeten zelf aantonen dat zij de doelstellingen globaal genomen behaald hebben en dat er sprake is van bijzondere omstandigheden.

### **Art. 63. Criteria voor het slagen in een postgraduaatopleiding**

Studenten slagen voor een postgraduaatopleiding als zij voor alle opleidingsonderdelen geslaagd zijn.

### **Art. 64. Criteria voor het behalen van een graad van verdienste**

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

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

De berekening van het percentage gebeurt op basis van het geheel van de opleiding. De examencommissie kan beslissen een graad van verdienste toch toe te kennen aan een student die niet voldoet aan de criteria.

Er wordt geen graad van verdienste toegekend:

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

---

## 2.8 Hernemen van examens en behoud van resultaten

### **Art. 65. Aantal examenkansen**

Een student heeft per academiejaar voor ieder opleidingsonderdeel recht op twee examenkansen om een credit te behalen.

Er zijn enkele uitzonderingen:

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

### **Art. 66. Behoud van het hoogste examencijfer voor een opleidingsonderdeel**

Een student kan voor een opleidingsonderdeel bij de tweede examenkans geen lager resultaat behalen dan het behaalde resultaat van de eerste examenkans.

### **Art. 67. Overdracht van deelresultaten**

Een resultaat van ten minste 10 of een beoordeling "geslaagd" voor een afzonderlijk beoordeelde onderwijsleeractiviteit wordt overgezet naar de tweede examenkans.

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

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

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

Studenten die wensen af te zien van de overdracht van deelresultaten, delen dit uiterlijk 15 kalenderdagen na de mededeling van het examenresultaat schriftelijk mee aan de voorzitter van de examencommissie.

### **Art. 68. Overdracht van (deel)resultaten binnen een academiejaar wanneer er geen tweede examenkans is**

Indien er geen tweede examenkans voor een (deel van een) opleidingsonderdeel kan georganiseerd worden, zelfs niet in een andere examenvorm, wordt het examenresultaat van de eerste examenkans overgedragen naar een volgende examenperiode.

---

## 2.9 Het inzetten van toleranties

### **Art. 69. Tolerantie: algemeen principe**

§1. Het is enkel mogelijk om toleranties in te zetten voor opleidingsonderdelen van een graduaats- en bacheloropleiding . Deze toleranties zijn beperkt tot 10% van het totaal aantal feitelijk op te nemen studiepunten van het diplomacontract of diploma-examencontract, met een maximum van 18 studiepunten.

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

De programmagids vermeldt

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

### **Art. 70. Toleranties ingezet door de student**

Studenten kunnen enkel toleranties inzetten wanneer zij een studie-efficiëntie behaalden van ten minste 60%.

Studenten die het diploma nog niet hebben behaald, kunnen nadat ze voor alle opleidingsonderdelen een volledige eerste examenkans hebben opgenomen, beslissen om toleranties in te zetten.

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

Na de publicatie van alle examenresultaten van alle examenkansen van het academiejaar, heeft de student 15 kalenderdagen de tijd om toleranties in te zetten. Na deze periode is het voor de student niet meer mogelijk om een tolerantie in te zetten.

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

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

### **Art. 71. Toleranties ingezet door de examencommissie**

De examencommissie zet steeds toleranties in voor een student indien

- deze toleranties mogelijk zijn volgens de algemene principes die vermeld staan in Art. 69. en
- de student daardoor het diploma behaalt.

---

Een student die het niet eens is met een beslissing van de examencommissie om toleranties in te zetten, deelt dit uiterlijk 15 kalenderdagen na de mededeling van het examenresultaat mee aan de voorzitter van de examencommissie. Wanneer de student van deze mogelijkheid gebruik maakt, wordt het algemeen resultaat voor de opleiding (slagen/niet-slagen en eventuele graad van verdienste) voorlopig ongedaan gemaakt. De student herneemt het opleidingsonderdeel.

## 2.10 Examenfraude

### **Art. 72. Wat is examenfraude?**

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

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

### **Art. 73. Procedure**

Elk personeelslid dat examenfraude vermoedt, zet volgende stappen:

- Het personeelslid neemt de examenkopij en/of andere bewijsstukken in beslag.
- De student mag de resterende vragen beantwoorden op een nieuw examenkopij.
- Het personeelslid informeert zo spoedig mogelijk de voorzitter van de examencommissie.

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

De beperkte examencommissie zet volgende stappen:

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

De examencommissie legt een eventuele sanctie vast.

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

---

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

#### **Art. 74. Sancties**

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

- de omvang van de examenfraude;
- de aard van de examenfraude;
- de intentie om bedrog te plegen.

§2. Op grond van vastgestelde examenfraude kan een examencommissie één of meerdere van volgende beslissingen nemen:

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

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

Tegen beslissingen met betrekking tot examenfraude kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 95. .

## **2.11 Mededeling en bespreking van de examenresultaten**

#### **Art. 75. Mededeling van beslissingen**

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

---

**Art. 76.      Recht op feedback**

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

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

De student die een kopie van een examen of beraadslagingsverslag wenst, volgt hiervoor de procedure van Art. 82. Buiten deze mogelijkheid is het verboden om door middel van eender welk toestel of device een reproductie/kopie te maken van de hierboven vermelde documenten (bijv. foto via smartphone, ...).

## 2.12 Materiële vergissingen

**Art. 77.      Materiële vergissingen vastgesteld na een beraadslaging**

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

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

Procedure

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

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

---

## 3 Algemene regelingen

### 3.1 De ombudsdienst

#### **Art. 78. Taak en functie van de ombuds**

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

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

De ombuds mag

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

Ombudsen maken aan de studenten kenbaar waar en wanneer zij beschikbaar zijn.

#### **Art. 79. Bemiddeling bij problemen in verband met de onderwijs- en examenactiviteiten**

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

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

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

#### **Art. 80. Rechten en plichten van de ombuds**

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

De ombuds heeft de plicht en het recht om alle informatie verkregen tijdens het uitoefenen van de ombudsfunctie, discreet te behandelen.

---

## **Art. 81. Aanstelling**

De ombuds wordt voor de start van het academiejaar aangesteld door de opleidingsmanager. Indien de ombuds tijdelijk afwezig is, stelt de opleidingsmanager een andere ombuds aan.

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

### **Art. 82. Openbaarheid van bestuur**

Alle studenten kunnen de documenten inkijken die ten grondslag liggen aan beslissingen die ten aanzien van hen genomen zijn. Zij hebben geen recht op inzage in gegevens die betrekking hebben op andere studenten.

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

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

### **Art. 83. Bewaartermijn van documenten**

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

### **Art. 84. Redelijke aanpassingen**

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

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

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



- 
- g) verkozen is als lid van de studentenraad of een mandaat uitoefent in een bestuurs- of medezeggenschapsorgaan van de hogeschool.

Werkende studenten en studentenvertegenwoordigers vragen deze individuele maatregelen aan bij de opleidingsmanager. Studenten uit de andere groepen gebruiken het aanmeldingsformulier op de website van Thomas More:

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

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

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

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

Tegen beslissingen over het toekennen van redelijke aanpassingen kan een student beroep instellen zoals bepaald in Art. 95. .

### **Art. 85. Specifieke rechten en plichten**

§1. De officiële communicatie tussen Thomas More en een student verloopt via het e-mailadres van de hogeschool, via de elektronische leeromgeving, via het studentenportaal of via het KU Loket. Een student checkt dagelijks de informatiekkanalen en de e-mails op het e-mailadres van de hogeschool. De student kan zich niet beroepen op het niet-lezen van e-mails, mededelingen, informatie en andere communicatie via deze kanalen om aan verplichtingen / wijzigingen te ontkomen.

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

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

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

---

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

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

#### **Art. 86. Intellectuele rechten: algemene principes**

Deze bepaling regelt de rechten met betrekking tot werken van letterkunde of kunst en tekeningen en modellen, die studenten als onderdeel van een opleiding aan de hogeschool tot stand brengen.

Dit reglement doet geen afbreuk aan de algemene beginselen van het auteursrecht en het tekeningen- of modellenrecht zoals die zijn vastgelegd in de toepasselijke Europese en Belgische wetten.

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

#### **Art. 87. Auteursrecht met betrekking tot de bachelorproef of afstudeeropdracht**

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

#### **Art. 88. Werken van letterkunde of kunst, tekeningen en modellen**

Thomas More krijgt een gratis gebruiksrecht voor de duur van de intellectuele rechten op het werk van de student voor onderwijsdoeleinden, waaronder gebruik van het werk in het kader van tentoonstellingen, toonmomenten, concerten, voorstellingen en communicatie over de hogeschool en de opleidingen, voor zover

---

de intellectuele rechten zijn gecreëerd als onderdeel van de opleiding van de student.

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

### **Art. 89. Toegang tot bibliotheken, mediatheken en leercentra van de Associatie KU Leuven**

Een student kan gebruik maken van alle bibliotheken, mediatheken en leercentra van de Associatie KU Leuven voor zover de student zich houdt aan het plaatselijke bibliotheekreglement.

## **3.3 Tuchtreglement**

### **Art. 90. Algemeen**

Door hun inschrijving beloven studenten impliciet om zich te houden aan dit reglement en alle afspraken, waaronder het doopcharter.

De hogeschool verwacht dat studenten zich binnen en buiten de hogeschool waardig, hoffelijk en respectvol gedraagt tegenover medestudenten, personeel en alle mensen op de stageplaats.

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

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

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

### **Art. 91. Dringende maatregelen**

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

### **Art. 92. Tuchtcommissie**

Het hogeschoolbestuur delegeert de behandeling van tuchtproblemen aan de tuchtcommissie.

De tuchtcommissie bestaat uit zes leden:

- de directeur studentenzaken (voorzitter);
- het hoofd van de juridische dienst van Thomas More;

- 
- de unitmanager;
  - de opleidingsmanager;
  - een docent van de betrokken opleiding;
  - een lid van de studentenraad.

Bij afwezigheid wegens overmacht van één van de leden duidt de algemeen directeur een vervanger aan.

De ombuds is waarnemend lid.

De tuchtcommissie wordt samengeroepen op initiatief van de opleidingsmanager of de voorzitter van de tuchtcommissie. De tuchtcommissie neemt binnen de 20 dagen na de mededeling aan de student een beslissing.

### **Art. 93. Rechten van de student**

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

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

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

### **Art. 94. Sancties**

De mogelijke sancties zijn:

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

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

## **3.4 Interne beroepsprocedure**

### **Art. 95. Beroep tegen beslissingen genomen t.a.v. een student**

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

---

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

§3. De student richt het verzoekschrift per e-mail aan de directeur studentenzaken. In de onderwerpsregel noteert de student 'Interne beroepsprocedure opleiding X'. De mail bevat volgende gegevens over de student:

- Naam en voornaam
- Opleiding, opleidingsfase en eventueel de afstudeerrichting

De student motiveert het verzoekschrift en beschrijft duidelijk de feiten (eventueel het opleidingsonderdeel en de naam van de docenten) en de bezwaren tegen de beslissing.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de unitmanager, tenzij deze ook voorzitter van de examencommissie is. In dat geval wijst de directeur opleidingen een vervanger aan.
- de directeur studentenbeleid van Thomas More;
- het hoofd van de juridische dienst van Thomas More.

Bij afwezigheid omwille van overmacht van de directeur studentenzaken of het hoofd van de juridische dienst, stelt de algemeen directeur een vervanger aan.

Op diens verzoek hoort de beroepsinstantie de student. De student kan dit hoorrecht enkel gebruiken om de voorafgaand aan de zitting ingediende bezwaren of argumenten toe te lichten. Nieuwe argumenten of bezwaren die voor het eerst worden ingeroepen tijdens de hoorzitting, zijn niet ontvankelijk.

De interne beroepsprocedure leidt tot:

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

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

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

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

---

## 4 BEGRIPSBEPALINGEN

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

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

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

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

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

**materiële vergissing:**

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

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

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

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

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

**studie-efficiëntie:** de verhouding tussen het aantal verworven en het aantal feitelijk opgenomen studiepunten in een academiejaar binnen eenzelfde opleiding

---

aan Thomas More, uitgedrukt als een percentage. Voor de berekening van studie-efficiëntie wordt geen rekening gehouden met vrijstellingen;

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

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

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

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

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

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

**verworven studiepunten:** de 'verworven studiepunten' in een opleiding omvatten alle verworven credits, getolereerde studiepunten en alle vrijgestelde studiepunten, met inbegrip van de studieduurverkortings in verkorte bacheloropleidingen.

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

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

---

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