

# Onderwijs- en examenreglement

## Inhoudsopgave

Deel 1.	Toepassingsgebied en afwijkingen	1
Afdeling 1.	Begripsbepalingen	1
Deel 2.	Onderwijsreglement	3
Afdeling 1.	Toelatingsvoorwaarden	3
Artikel 1.	Algemene voorwaarden	3
Artikel 2.	Taal	4
Artikel 3.	Uitzonderingen op toelatingsvoorwaarden	4
Artikel 4.	Fraude bij aanmelding	5
Afdeling 2.	Inschrijvingsregels	5
Artikel 5.	Algemene voorwaarden	5
Artikel 6.	Procedure	5
Artikel 7.	WachtlIJst en selectie	5
Afdeling 3.	Inschrijvingen en trajecten	6
Artikel 8.	Types inschrijvingen: contracten	6
Artikel 9.	Types trajecten	6
Artikel 9.1.	Modeltraject	6
Artikel 9.2.	Geïndividualiseerd traject	6
Artikel 9.3.	Wijzigingen van een modeltraject	6
Afdeling 4.	Betaling	6
Artikel 10.	Inschrijvingsgelden	6
Artikel 11.	Betalingsvoorwaarden	6
Artikel 12.	Sancties bij wanbetaling	6
Artikel 13.	Studiegeld bij stopzetting van de opleiding	7
Artikel 14.	Kortingen en voordelen	7
Afdeling 5.	Opbouw van de opleidingen en leertrajecten	7
Artikel 15.	Vermeldingen per opleiding	7
Artikel 16.	Vermeldingen per opleidingsonderdeel of opleidingsmodule	7
Artikel 17.	Taalregeling	7
Afdeling 6.	Het opleidingsprogramma van de individuele student	8
Artikel 18.	Algemeen	8
Artikel 18.1.	Samenstelling van het opleidingsprogramma	8
Artikel 18.2.	Afwijkingen op de regels in verband met het individueel opleidingsprogramma	8
Artikel 18.3.	Regelingen voor studenten die zich uitschrijven of van opleiding veranderen	8
Artikel 18.4.	Volgen van opleidingsonderdelen en modules en afleggen van examens in een andere opleiding of aan andere instellingen	8

<b>Afdeling 7.</b>	<b>Studievoortgang</b>	<b>9</b>
Artikel 19.	Algemeen	9
Artikel 20.	Beëindigen van de opleiding	9
Artikel 21.	Opleidingsadvies	9
Artikel 22.	Onderbreken van de opleiding	9
<b>Afdeling 8.</b>	<b>Interne maatregelen studievoortgang</b>	<b>9</b>
Artikel 23.	Studievoortgangsbewaking	9
Artikel 24.	Toepassing van interne studievoortgangsmaatregelen	10
Artikel 25.	Weigering van verdere inschrijving op grond van bindende voorwaarden	10
Artikel 25.1.	Voor wie geldt de weigering?	10
Artikel 25.2.	Duur van de weigering	10
Artikel 25.3.	Omvang van de weigering	10
Artikel 26.	Weigering van verdere inschrijving voor een opleiding op grond van een lage studie-efficiëntie	10
Artikel 26.1.	Voor wie geldt de weigering?	10
Artikel 26.2.	Duur van de weigering	10
Artikel 26.3.	Omvang van de weigering	10
Artikel 27.	Afwijkingen op weigering	10
<b>Deel 3.</b>	<b>Examenreglement</b>	<b>11</b>
<b>Afdeling 1.</b>	<b>Evaluatie van studenten</b>	<b>11</b>
Artikel 28.	Algemeen	11
Artikel 29.	Organisatie van evaluatie	11
Artikel 30.	Deelname en regelingen in individuele omstandigheden	11
Artikel 31.	Examens afgelegd in een andere opleiding of instelling	12
Artikel 31.1.	Tijdstip en plaats van examens	12
Artikel 31.2.	Omzetting van elders behaalde resultaten	12
Artikel 31.3.	Vervanging door een equivalent opleidingsonderdeel	12
Artikel 32.	Ombudsfunctie	12
Artikel 33.	Verloop van evaluatieactiviteiten	12
Artikel 34.	Evaluatie	13
Artikel 35.	Voorwaarden voor slagen	13
Artikel 36.	Administratieve verwerking	14
<b>Afdeling 2.</b>	<b>Examencommissie</b>	<b>14</b>
Artikel 37.	Bevoegdheid en samenstelling	14
Artikel 38.	Beraadslagingen	14
Artikel 39.	Aanwezigheid en discretie	14
Artikel 40.	Stemming	15
Artikel 41.	Consultatie	15
Artikel 42.	Beraadslagingsverslag	15
Artikel 43.	Materiële vergissingen	15
<b>Afdeling 3.</b>	<b>Onregelmatigheden</b>	<b>16</b>
Artikel 44.	Algemeen	16
Artikel 45.	Procedure	16
Artikel 46.	Sancties	16

<b>Afdeling 4.</b>	<b>Communicatie over resultaten</b>	<b>17</b>
Artikel 47.	Mededelingen	17
Artikel 48.	Bewaren van kopieën	17
Artikel 49.	Bekendmaking eindresultaten en getuigschrift	17
<b>Afdeling 5.</b>	<b>Diploma- en deliberatiecriteria voor de hele opleiding</b>	<b>17</b>
Artikel 50.	Diploma- en deliberatiecriteria	17
<b>Deel 4.</b>	<b>Rechten en plichten</b>	<b>18</b>
<b>Afdeling 1.</b>	<b>Algemene en bijzondere rechten en plichten</b>	<b>18</b>
Artikel 51.	Engagement Interactie-Academie	18
Artikel 52.	Engagement student	18
Artikel 53.	Onpartijdigheid	18
Artikel 54.	Inzagerecht	18
Artikel 55.	Motiveringsplicht	18
Artikel 56.	Bijzondere rechten en plichten	18
Artikel 57.	Bescherming persoonsgegevens	19
Artikel 58.	Archivering	19
<b>Afdeling 2.</b>	<b>Klachten- en beroepsprocedure</b>	<b>20</b>
Artikel 59.	Oprichting klachtencommissie	20
Artikel 60.	Samenstelling klachtencommissie	20
Artikel 61.	Toepassing	20
Artikel 62.	Indienen van de klacht	20
Artikel 63.	Termijnen van behandeling van de klacht	21
Artikel 64.	Behandeling van de klacht	21
Artikel 65.	Inzagerecht	21
Artikel 66.	Geheimhouding	21
Artikel 67.	Afhandeling van de klacht	22
Artikel 68.	Bekendmaking van de klacht- en beroepsprocedure	22
Artikel 69.	Extern beroep	22
Artikel 70.	Bewaartermijn van documenten	22
<b>Deel 5.</b>	<b>Tuchtreglement</b>	<b>22</b>
Artikel 71.	Beginsel	22
Artikel 72.	Dringende ordemaatregelen	22
Artikel 73.	Bevoegde instanties	22
Artikel 74.	Sancties	23
Artikel 75.	Tuchtprocedure	23
<b>Deel 6.</b>	<b>Slotbepalingen</b>	<b>23</b>
Artikel 76.	Inwerkingtreding, evaluatie en bekrachtiging	23
Artikel 77.	Bekendmaking	23

## Deel 1. Toepassingsgebied en afwijkingen

1. Voorliggende tekst is het onderwijs- en examenreglement met inbegrip van de klacht- en tuchtprocedure van de Interactie-Academie. Dit reglement bepaalt de organisatie van het onderwijs, het verloop van de evaluatie, de rechten en plichten van de studenten en lesgevers van de langer durende opleidingen, specialisaties en leertrajecten.
2. Voor opleidingen (postgraduaten) die worden ingericht door andere Vlaamse of buitenlandse hogescholen of universiteiten in samenwerking met de Interactie-Academie, gelden de onderwijs- en examenreglementen van de betreffende hoger onderwijsinstellingen.
3. Het opleidingsaanbod dat valt onder dit onderwijs- en examenreglement:
  - Langer durende opleidingen (1 jaar of meer): Opleiding Systemische Counseling, Samenwerkingsgericht en systemisch werken met gezinnen, Samenwerkingsgericht en systemisch werken met individuele cliënten en paren, Postgraaduaat in de systeemtheoretische psychotherapie;
  - specialisaties (10 dagen of meer): Systemische Trauma Opleiding, Opleiding Systemisch coachen, Leiding geven, Therapeutisch werken met kinderen & jongeren;
  - Leertrajecten: Systemische counselor, Bemiddeling, Narratieve hulpverlening.
4. In de rest van dit reglement worden deze opleiding genoemd. Voor alle andere korte cursussen georganiseerd door de Interactie-Academie is het voorliggende reglement niet van toepassing.
5. De onderwijsraad van de Interactie-Academie is in samenspraak met de opleidingscommissie bevoegd voor de ontwikkeling en toepassing van dit reglement.
6. Het reglement wordt geactualiseerd tijdens en goedgekeurd door de onderwijsraad.
7. De onderwijsraad van de Interactie-Academie kan op gemotiveerd verzoek van de opleidingscommissie voor een bepaalde periode een afwijking toestaan op een of meerdere artikels van dit reglement, binnen de marge van de wettelijke bepalingen voor het Vlaams hoger onderwijs.

### Afdeling 1. Begripsbepalingen

**Academiejaar:** een periode van een jaar die ingaat op een jaarlijks door de onderwijsraad te bepalen dag in september van en die eindigt op de dag daarvoor van het volgend academiejaar.

**Credit:** de verworven studiepunten, verbonden aan een opleidingsonderdeel of opleidingsmodule. Studiepunten of credits worden enkel bepaald voor opleidingen die kaderen binnen de Vlaamse hoger onderwijsruimte. Op een lesfiche wordt geconcretiseerd wat dit betekent voor een opleidingsonderdeel.

**Creditcontract:** contract tussen de student en de onderwijsinstelling met het oog op het behalen van een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen.

**Codex Hoger Onderwijs:** besluit van de Vlaamse regering tot codificatie van de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs.

**Deelcertificaat:** de erkenning van het feit dat de student op grond van een evaluatie de competenties verbonden aan een opleidingsonderdeel heeft behaald. Deze erkenning wordt vastgelegd in een papieren document of in een elektronisch bestand. De verworven studiepunten verbonden aan het opleidingsonderdeel van opleidingen die georganiseerd worden binnen de Vlaamse hoger onderwijsruimte worden weergegeven als 'credits'.

**Student:** iemand die geselecteerd is voor deelname aan een opleidingsgroep, ook wel deelnemer genoemd.

**Domeinverantwoordelijke:** de verantwoordelijke van een inhoudelijk opleidingsdomein. Hij/zij is verantwoordelijk voor het opleidingsbeleid, de organisatie en coördinatie met betrekking tot alle programma's in het betreffende domein.

**Eerder Verworven Competenties (EVC):** het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes verworven door middel van leerprocessen die niet met een studiebewijs bekrachtigd werden.

**Eerder Verworven Kwalificaties (EVK):** elk binnen- of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen het reguliere onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen.

**Examencommissie:** de commissie die bevoegd is om examenbeslissingen te nemen over het geheel van de opleiding met het oog op de toekenning van een bachelor diploma, en om examentuchtbeslissingen te nemen.

**Examencontract:** contract tussen student en onderwijsinstelling met het oog op het behalen van een diploma (een diploma examencontract) of een creditbewijs voor één of meer opleidingsonderdelen (een credit examencontract); de student heeft bij een examencontract enkel recht op het afleggen van examens.

**Getuigschrift:** certificaat dat de student krijgt als hij of zij geslaagd is voor een postgraduaat, een langer durende opleiding, leertraject of specialisatie.

**Inschrijfgeld:** bedrag dat gevraagd wordt voor de kosten van de opleiding. Het is een samengesteld bedrag, bestaande uit opleidingskosten, didactisch materiaal en catering.

**Kandidaat:** iemand die zich heeft ingeschreven voor een opleiding.

**KMO-portefeuille:** een subsidiemogelijkheid vanuit de overheid voor het volgen van opleidingen voor studenten die werken onder het zelfstandigenstatuut.

**Leertraject:** bestaat uit verschillende opleidingsmodules of -onderdelen die in een vaste volgorde en in een bepaalde tijdspanne doorlopen moeten worden. Een leertraject is georganiseerd vanuit een specifieke benadering, methodische ingang of functieprofiel.

**Leeractiviteit:** een specifiek en samenhangend deel van activiteiten binnen een opleidingsonderdeel of opleidingsmodule. Elk opleidingsonderdeel bevat minstens een leeractiviteit.

**Lesfiche:** de noodzakelijke informatie over een opleidingsonderdeel, zoals inhoud, leerdoelen, evaluatie en werkvormen en titularis/lesgever van het onderdeel. Opleidingen die binnen de Vlaamse hoger onderwijsruimte worden georganiseerd doen dit conform de Codex Hoger Onderwijs. De overige opleidingen baseren zich op dit sjabloon maar hebben enige ruimte om hun lesfiche anders in te richten.

**Materiële vergissing:** al hetgeen waardoor een evaluatie van een student niet correct is verlopen, omdat niet aan wettelijke of reglementaire voorwaarden is voldaan of omdat een verkeerde score als resultaat voor de student is doorgegeven.

**Module-inschrijving:** een inschrijving voor een opleidingsonderdeel, waarbij de toelatingsvoorwaarden aangeven dat men voor dit opleidingsonderdeel afzonderlijk kan of moet inschrijven.

**Ombuds:** is de persoon die een bemiddelende rol opneemt in het kader van geschillen tussen de studenten en één of meerdere lesgevers. De ombuds ondersteunt de klachtencommissie en de examencommissie.

**Onderwijsraad:** is het hoogste overlegorgaan op opleidingsgebied. De onderwijsraad formuleert en bewaakt het opleidingsbeleid en het onderwijs examenreglement van de Interactie-Academie, bekrachtigt de besluiten en voorstellen van de opleidingscommissie en bewaakt de kwaliteit van het onderwijs. Met betrekking tot inhoudelijke en wetenschappelijke thema's/ontwikkelingen wordt de onderwijsraad geadviseerd door de Wetenschappelijke Adviesraad.

**Opleiding:** onderwijsprogramma aangeboden door de Interactie-Academie. Het betreft de langer durende opleidingen, specialisaties en leertrajecten.

**Opleidingscommissie:** is het overlegorgaan dat de verantwoordelijkheid draagt over de kwaliteit van een opleiding of een cluster van inhoudelijk of organisatorisch samenhangende opleidingen. De opleidingscommissie implementeert, evalueert en actualiseert het onderwijs en toetsbeleid, coördineert de professionalisering van lesgevers, signaleert leemtes in het opleidingsaanbod en evalueert bestaande opleidingen in lijn met het algemeen onderwijsbeleid m.i.v. toetsing. Ze is verantwoordelijk voor de operationalisering van de kwaliteitscyclus zoals beschreven in het kwaliteitshandboek.

**Opleidingsteam:** staat in voor het maken en bijstellen van het opleidingsdraaiboek, de screeningsgesprekken met kandidaten, de evaluatie en toetsing, en het bijstellen van toetsingscriteria en opleidingsinhoud op basis van feedback van studenten en ervaringen van de lesgevers zelf. Het opleidingsteam werkt nauw samen met de opleidingscommissie van de Interactie-Academie.

**Opleidingsonderdeel of -module:** is een onderdeel in een opleiding. Voor een opleidingsonderdeel kan of moet men afzonderlijk inschrijven indien aangegeven in de programmabrochure, in dat geval wordt gesproken van een opleidingsmodule.

**Opleidingsverantwoordelijke:** coördineert de selectie van kandidaten, is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de opleiding. Hij/zij draagt zorg voor afstemming tussen lesgevers, bereidt met hen de jaarlijkse bespreking voor, ziet toe op de genomen acties en te nemen stappen en rapporteert aan de opleidingscommissie.

**Postgraduaat:** een opleiding voor permanente vorming waarbij een consistent geheel van ten minste 20 studiepunten wordt aangeboden, na voltooiing van een bachelor- of masteropleiding. Voor een postgraduaat wordt een getuigschrift uitgereikt door de hogeschool of universiteit die het postgraduaat inricht.

**Programmabrochure:** de informatie over een opleiding. Deze omvat een algemene inhoudsomschrijving, de graad en/of kwalificaties van het betreffende programma; het opleidingsprogramma, de opleidingsverantwoordelijke, de studieomvang, de toelatingseisen en eventuele volgtijdelijkheid van de opleidingsonderdelen, de data, de prijs, een inschrijvings- en selectieprocedure, de accreditaties en erkenningen.

**Specialisatie:** een opleiding die een inhoudelijke verdieping geeft op een specifiek terrein. De omvang bedraagt minimaal 10 en maximaal 15 dagen.

**Titularis:** de eindverantwoordelijke van de evaluaties van een bepaald opleidingsonderdeel.

**Volgtijdelijkheid:** de volgorde waarin een student zich kan inschrijven voor de opleidingsonderdelen. Bij volgtijdelijkheid kan men pas beginnen aan een opleidingsonderdeel als men het voorgaande met goed gevolg heeft afgelegd.

**Vrijstelling:** de opheffing – op basis van een creditbewijs, studiebewijs of bewijs van bekwaamheid – van de verplichting om over een opleidingsonderdeel evaluaties af te leggen.

## Deel 2. Onderwijsreglement

### Afdeling 1. Toelatingsvoorwaarden

#### Artikel 1. Algemene voorwaarden

1. Voor een inschrijving voor een gecertificeerde opleiding ( postgraduaat) geldt als toelatingsvoorwaarde het bezit van een diploma hoger onderwijs (bachelor, diploma op gelijkwaardig niveau (niveau 6) of hoger (niveau 7 of meer). Het vereiste minimumniveau, de afstudeerrichting en bijhorende toelatingscriteria staan omschreven in de programmabrochure en in de lesfiche, raadpleegbaar op de site van de Interactie-Academie.

2. Om toegelaten te worden tot een opleiding voldoet de kandidaat aan de toelatingsvoorwaarden zoals bepaald voor de betreffende opleiding. Aan deze voorwaarden voldoet hij/zij bij de start van de opleiding.
3. In uitzonderlijke gevallen kan hij/zij tot 3 à 4 maanden na de start uitstel krijgen om aan voorwaarden te voldoen (bijvoorbeeld bij werkonderbreking door zwangerschap, ziekte of verhuizing, het nog moeten behalen van een aanvullende cursus ...). Deze uitzonderingen worden met de betreffende opleidingsverantwoordelijke in overleg met het opleidingsteam gemaakt. Zij bepalen ook de precieze uitstelperiode.
4. Aan de kandidaat kan een werkgeversverklaring gevraagd worden waaruit blijkt dat hij/zij gesteund wordt in het volgen van de opleiding en het geleerde in de werkpraktijk kan toepassen.

## Artikel 2. Taal

1. Kandidaten voor een in het Nederlands georganiseerde opleiding worden toegelaten als zij afdoende aantonen over voldoende taalbeheersing te beschikken. De opleidingsverantwoordelijke van de betreffende opleiding kan desgewenst vragen om een certificaat van een opleiding Nederlands voor te leggen.
2. Voor anderstalige opleidingsonderdelen (of opleidingen) worden de noodzakelijke taalvereisten vastgelegd in de programmabrochure en in de lesfiche, raadpleegbaar op de site van de Interactie-Academie.

## Artikel 3. Uitzondering op toelatingsvoorwaarden

1. In uitzonderlijke gevallen kunnen studenten die niet in het bezit zijn van het vereiste diploma toegelaten worden tot een opleiding. Bijvoorbeeld als de kandidaten dermate lange werkervaring hebben of dermate opleidingen hebben opgevolgd dat deze gelijkgesteld kan/kunnen worden aan de verworven competenties/kwalificaties van het vereiste opleidingsniveau.
2. Een toelating tot de opleiding op basis van eerder verworven competenties (EVC) of eerder verworven kwalificaties (EVK) biedt geen garantie tot inschrijving in het register van een beroeps of vakvereniging (zoals de BVRGS, NVRG, NIP, NVO ...).
3. Toelating tot de opleiding op basis van EVK of EVC geldt niet voor de vereiste werkpraktijk, zoals omschreven in de toelatingsvoorwaarden van de opleiding.

### Procedure:

1. De kandidaat richt de aanvraag aan het secretariaat van de Interactie-Academie via het inschrijfformulier (te vinden op de website). In deze zet de student de reeds verworven ervaring, kwalificaties en/of competenties uit het beroepsleven uiteen en voegt motivatie en bewijslast toe.
2. De kandidaat kan de aanvraag voor erkenning van eerder verworven competenties of eerder verworven kwalificaties het hele jaar door indienen. De aanvraag moet wel uiterlijk 8 weken voor de start van de opleiding worden ingediend.
3. Voor een toelating op basis van EVC (eerder verworven competenties) of EVK (eerder verworven kwalificaties) kunnen alleen vormen van competenties, kennis, inzicht en vaardigheden worden erkend die tenminste aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - a. authenticiteit: ze geven het presteren van de kandidaat zelf weer;
  - b. actualiteit: ze weerspiegelen het huidige competentieniveau van de kandidaat;
  - c. relevantie: ze zijn voldoende toereikend om relevante elementen van een opleiding te dekken.
4. De opleidingscommissie oordeelt binnen een redelijke termijn over de toelating tot inschrijving van de kandidaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd en schriftelijk bezorgd aan de kandidaat.

#### Artikel 4. Fraude bij aanmelding

Wanneer een kandidaat gebruik maakt van vervalste attesten, getuigschriften of diploma's met het oog op inschrijving voor een opleiding wordt de eventuele toelatingsprocedure onmiddellijk stopgezet en wordt hij/zij geweigerd. Indien dit tijdens de opleiding aan het licht komt, worden de reeds behaalde deelcertificaten of het behaalde diploma nietig verklaard en teruggevorderd. Een lopende inschrijving wordt opgezegd zonder terugbetaling van het inschrijvingsgeld.

## Afdeling 2. Inschrijvingsregels

#### Artikel 5. Algemene voorwaarden

1. Door inschrijving in een opleiding wordt een overeenkomst gesloten met rechten en plichten voor beide partijen. Wanneer blijkt dat de kandidaat niet aan de noodzakelijke toelatingscriteria voldoet, kan de instelling de overeenkomst ontbinden.
2. Bij toelating tot een opleiding geldt de inschrijving voor de duur van de opleiding.
3. Inschrijving is mogelijk tot 2 weken voor de start van de opleiding. De startdatum wordt per opleiding bepaald en staat vermeld in de betreffende programmabrochure raadpleegbaar op de site van de Interactie-Academie.

#### Artikel 6. Procedure

1. Inschrijvingen gebeuren digitaal via de website van de Interactie-Academie en binnen de vastgestelde inschrijfperiode. Kandidaten worden binnen een werkdag op de hoogte gebracht van ontvangst.
2. Kandidaten worden door de opleidingsverantwoordelijke schriftelijk op de hoogte gebracht wanneer ze niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en waarom.

#### Artikel 7. Wachtlijst en selectie

1. De selectieprocedure van een opleiding wordt vermeld in de programmabrochure, raadpleegbaar op de site van de Interactie-Academie.
2. Kandidaten die zich inschrijven en aan de toelatingscriteria voldoen worden op een kandidatenlijst gezet. Uit deze lijst wordt - op basis van een weging van de kandidaten - de groep samengesteld. De wijze waarop dit gebeurt (bijvoorbeeld na individueel gesprek of bij gelijke geschiktheid middels de volgorde van inschrijving) wordt per opleiding bepaald en staat in de programmabrochure vermeld.
3. Wanneer kandidaten voldoen (ook na een overleggesprek), maar om redenen van groepssamenstelling (gelet wordt op: voldoende variatie en overeenkomst m.b.t. opleidingsachtergrond, werkcontext en werkervaring) of groepsgrootte niet kunnen deelnemen, kunnen zij zich plaatsen op de wachtlijst voor de eerstvolgende opleiding. Bij gelijke geschiktheid m.b.t. de werkcontext/werkervaring en opleidingsachtergrond weegt bij de samenstelling van de eerstvolgende groep hun kandidatuur zwaarder. Een opleiding kan hiervan om specifieke redenen afwijken, zij vermeldt dit in haar programmabrochure.
4. Wanneer kandidaten zichzelf om welke reden dan ook terugtrekken, kunnen zij zich niet op deze voorrangsregel beroepen.



## Afdeling 3. Inschrijvingen en trajecten

### Artikel 8. Types inschrijvingen: contracten

1. Studenten schrijven zich in voor de hele opleiding of voor een deel ervan middels een module-inschrijving.
2. De Interactie-Academie bepaalt per opleidingsonderdeel of deze met een module-inschrijving kan worden gevolgd. De mogelijkheden tot inschrijving staan vermeld in de programmabrochure raadpleegbaar op de site van de Interactie-Academie.

### Artikel 9. Types trajecten

#### Artikel 9.1. Modeltraject

1. De aangeboden opleidingen worden vormgegeven in één modeltraject dat kenbaar wordt gemaakt op de site van de Interactie-Academie.
2. Studenten die een opleiding in een modeltraject volgen, krijgen de garantie op een voor alle verplichte opleidingsonderdelen volgbare uurroosterregeling en een examenregeling.

#### Artikel 9.2. Geïndividualiseerd traject

Studenten kunnen een geïndividualiseerd traject volgen, indien zij hiervoor de goedkeuring hebben van de opleidingsverantwoordelijke.

#### Artikel 9.3. Wijzigingen van een modeltraject

Indien de Interactie-Academie een modeltraject wijzigt, gaan de wijzigingen ten vroegste in bij de aanvang van het eerstvolgende academiejaar. De wijzigingen worden onmiddellijk en transparant kenbaar gemaakt. De Interactie-Academie zorgt, waar nodig, voor passende overgangsbepalingen.

## Afdeling 4. Betaling

### Artikel 10. Inschrijvingsgelden

1. De bedragen voor de opleidingen worden ieder jaar voor 1 februari vastgesteld door de directie en financieel verantwoordelijke van de Interactie-Academie.
2. Alle betalingsregelingen zijn te vinden op de site van de Interactie-Academie. Het inschrijfgeld omvat de opleidingsbijdrage, didactisch materiaal en catering, tenzij anders aangegeven; administratiekosten worden apart aangerekend.

### Artikel 11. Betalingsvoorwaarden

1. Bij inschrijving ontvangt de kandidaat een factuur voor de administratiekosten. Bij niet betalen van deze kosten wordt de kandidaat uitgesloten van de selectieprocedure.
2. Wanneer men kan deelnemen worden de opleidingskosten gefactureerd. De student kan in overleg met de financiële administratie bepalen of dit bedrag ineens of in schijven wordt afgerekend. Men kan niet starten met de opleiding als het vastgestelde bedrag (eerste schijf of totaalbedrag) niet is betaald.

### Artikel 12. Sancties bij wanbetaling

Studenten die gedurende hun opleiding hun inschrijfgeld of andere kosten niet betalen, riskeren uitgesloten te worden van alle faciliteiten, of zij krijgen geen deelcertificaten, of hun diploma of getuigschrift kan pas worden uitgereikt als de betaling is gedaan.

### Artikel 13. Studiegeld bij stopzetting van de opleiding

Na uitnodiging tot deelname kan men tot drie weken voor de start van de opleiding annuleren. Annuleert men daarna dan blijft 20% van het volledige opleidingsbedrag eigendom van de Interactie-Academie. Bij vroegtijdige stopzetting van de opleiding blijft 20% van het volledige opleidingsbedrag naast de kosten van de voorbije dagen eigendom van de Interactie-Academie.

### Artikel 14. Kortingen en voordelen

Wanneer studenten in aanmerking komen voor KMO-portefeuille, kunnen zij hiervan gebruik maken. In correspondentie wordt op deze mogelijkheid gewezen. Studenten dienen zichzelf op de hoogte te stellen van de reglementen hierover.

## Afdeling 5. Opbouw van de opleidingen

### Artikel 15. Vermeldingen per opleiding

Bij een opleiding wordt het volgende in de programmabrochure op de site van de Interactie-Academie aangegeven:

- a. de graad en/of kwalificaties van het betreffende programma;
- b. de accrediteringen en erkenningen van het programma;
- c. de doelstellingen, het opleidingsprogramma en de indeling van de opleidingsonderdelen/opleidingsmodules;
- d. de studieomvang en/of studiebelasting;
- e. de toelatingseisen en eventuele volgtijdelijkheid van de opleidingsonderdelen/opleidingsmodule.

### Artikel 16. Vermeldingen per opleidingsonderdeel of opleidingsmodule

Ook wordt op de site van de Interactie-Academie bij elk opleidingsonderdeel of module de lesfiche weergegeven. In deze fiche staat:

- a. de titel van het opleidingsonderdeel/module;
- b. de gebruikte onderwijstaal;
- c. de studieomvang uitgedrukt in studiepunten en de omvang van de contactmomenten;
- d. de lesgever(s);
- e. de begintermen, competenties en leerresultaten van het opleidingsonderdeel/module;
- f. de volgtijdelijkheidsvoorwaarden of voortgangvereisten in relatie tot andere opleidingsonderdelen/module;
- g. de inhoud van het opleidingsonderdeel/module;
- h. de leeractiviteiten;
- i. het studiemateriaal;
- j. de evaluatiegegevens en voorwaarden voor slagen.

### Artikel 17. Taalregeling

1. De opleidingstaal van de Interactie-Academie is Nederlands. Om bepaalde redenen kunnen sommige programma's of opleidingsonderdelen of opleidingsmodules in een andere taal worden gegeven. Dit wordt expliciet vermeld in de programmabrochure. Alle evaluaties, dus ook van anderstalige programma's of opleidingsonderdelen/modules, gebeuren in het Nederlands.
2. De taal voor administratie en communicatie is Nederlands. Van de medewerkers van de Interactie-Academie kan verwacht worden dat zij met het oog op een vlotte communicatie ook een internationale forumtaal gebruiken.

## Afdeling 6. Het opleidingsprogramma van de individuele student

### Artikel 18. Algemeen

De studenten leggen hun opleidingsprogramma vast volgens de regels die door de Interactie-Academie zijn bepaald.

#### Artikel 18.1. Samenstelling van het opleidingsprogramma

*Volgtijdelijkheid:*

1. De studenten moeten daarbij rekening houden met de vastgelegde volgtijdelijkheidsvoorwaarden. Deze worden per opleidingsonderdeel/module duidelijk vastgelegd in de lesfiches van de betreffende opleidingsonderdelen/modules.
2. De studenten moeten steeds eerst een deelcertificaat halen voor de opleidingsonderdelen waarvoor volgtijdelijkheid bestaat, alvorens zij ander aansluitend opleidingsonderdeel in diezelfde opleiding mogen opnemen.

#### Artikel 18.2. Afwijkingen op de regels in verband met het individueel opleidingsprogramma

1. De Interactie-Academie kan een afwijking op het opleidingsprogramma toestaan, bijvoorbeeld aan studenten in bijzondere individuele omstandigheden of aan studenten met een erkend statuut.
2. Studenten die van deze mogelijkheid gebruik willen maken, kunnen daartoe bij de Interactie-Academie een gemotiveerd voorstel indienen. De opleidingscommissie beslist over de gevraagde afwijking.
3. Bij een negatief oordeel kan de student een klacht indienen bij de klachtencommissie middels de klachtenprocedure.
4. In de klacht moet de student ten minste een feitelijke omschrijving opnemen van de bezwaren die hij inroept. Het beroep moet worden ingesteld binnen een vervaltermijn van 7 kalenderdagen.

#### Artikel 18.3. Regelingen voor studenten die zich uitschrijven of van opleiding veranderen

*Uitschrijving:*

1. Bij vroegtijdige stopzetting van de opleiding dient de student dit schriftelijk te melden aan het secretariaat.
2. Na ontvangst van de schriftelijke melding tot stopzetting blijft 20% van het volledige opleidingsbedrag naast de kosten van de reeds gevolgde opleidingsdagen eigendom van de Interactie-Academie.
3. De student die zich vroegtijdig uitschrijft krijgt enkel een deelcertificaat voor die opleidingsonderdelen/modules die met goed gevolg zijn afgelegd en na betaling van de gevolgde opleidingsdagen plus 20% van het volledige opleidingsbedrag.
4. Wanneer de opleiding wordt ingericht met gesloten groepen, kan een student die vroegtijdig is uitgeschreven geen beroep doen op vrijstelling van deelname aan opleidingsonderdelen wanneer hij de opleiding op een ander tijdstip wenst te hervatten.

#### Artikel 18.4. Volgen van opleidingsonderdelen en modules en afleggen van examens in een andere opleiding of aan andere instellingen

*Algemeen principe:*

De opleidingscommissie kan bepalen dat de student ook opleidingsonderdelen of opleidingsmodules kan volgen in een andere opleiding of aan een andere binnen- of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs. De mogelijkheid daartoe wordt in de programmabrochure op de site van de Interactie-Academie aangegeven.

## Afdeling 7. Studievoortgang

### Artikel 19. Algemeen

Een student vervolgt en voltooit binnen de vastgestelde periode het opleidingsprogramma.

### Artikel 20. Beëindigen van de opleiding

1. Wanneer een student niet slaagt voor een opleidingsonderdeel/module en ook eventuele aanvullende opdrachten in het kader van de studievoortgangsbewaking niet behaalt of uitvoert, kan een weigering tot inschrijving volgen. Dit besluit wordt genomen door de examencommissie en schriftelijk gemotiveerd. In dit schrijven worden vermeld:
  - a. de feiten en redenen van niet slagen;
  - b. de kansen, alternatieven en bewakingsmaatregelen die aan de student zijn gegeven om zijn/haar tekorten te verhelpen;
  - c. de beroepsmogelijkheden van de student.
2. In uitzonderlijke gevallen kan de examencommissie, middels de opleidingsverantwoordelijke, een student de toegang tot de verdere opleiding ontzeggen, zoals bij ernstig disfunctioneren.
3. De examencommissie kan, middels de opleidingsverantwoordelijke ook in bijzondere gevallen en op objectieve gronden een student uitsluiten van het opleidingsonderdeel/module, als de student door zijn/haar gedragingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij/zij volgt, hem/haar opleidt.
4. De student van het opleidingsonderdeel/module dat op dergelijke wijze is beëindigd, heeft geen recht op een tweede evaluatiekans. Het besluit op basis van huidig artikel wordt schriftelijk gemotiveerd en vermeldt:
  - a. de feiten en redenen die aan de basis liggen van het ontzeggen van de al dan niet definitieve toegang;
  - b. de kansen die aan de student zijn geven om zijn/haar disfunctioneren te verhelpen;
  - c. de redenen waarom een vervangopdracht of ander alternatief niet mogelijk is;
  - d. de beroepsmogelijkheden van de student.

### Artikel 21. Opleidingsadvies

Iedere kandidaat en student heeft recht op een opleidingsadvies en kan daarvoor een gesprek aanvragen bij de opleidingsverantwoordelijke.

### Artikel 22. Onderbreken van de opleiding

Wanneer een student de opleiding voor langere tijd moet onderbreken, stopt de opleiding en vervalt de mogelijkheid tot het behalen van een getuigschrift. De opleidingsverantwoordelijke kan in samenspraak met het opleidingsteam en met goedkeuring van de examencommissie gemotiveerd afwijken.

## Afdeling 8. Interne maatregelen studievoortgang

### Artikel 23. Studievoortgangsbewaking

Bij het niet behalen van evaluaties voor een opleidingsonderdeel en bij gesignaleerde vaardigheidstekorten, of andere leermoeilijkheden tijdens een opleidingsonderdeel, kan de student van het opleidingsteam bij monde van de opleidingsverantwoordelijke een advies krijgen om deze tekorten of problemen aan te pakken en aldus een maatregel van studiebewaking opgelegd krijgen.

## Artikel 24. Toepassing van interne studievoortgangsmatregelen

Het advies uit bovenstaand artikel wordt gemotiveerd en op schrift gesteld. Daarin wordt zeker vermeld:

- a. de gesignaleerde tekorten met motivatie;
- b. de alternatieven die worden aangereikt;
- c. de voorwaarden waaraan de student moet voldoen. Deze worden zo concreet en helder mogelijk weergegeven;
- d. de periode waarin dit moet gebeuren.

Dit opleidingsadvies kan het statuut van een bindende voorwaarde hebben, waarna een weigering kan volgen zoals bedoeld in artikel 26.

## Artikel 25. Weigering van verdere inschrijving op grond van bindende voorwaarden

### Artikel 25.1. Voor wie geldt de weigering?

1. Een weigering tot inschrijving op grond van bindende voorwaarden is van toepassing op studenten die -na de bindende voorwaarden zoals vastgelegd in artikel 24- nalaten te slagen voor de opleidingsonderdelen/modules waarop de studievoortgangsbewaking betrekking had.
2. Aan studenten die deze bindende voorwaarden niet vervullen, wordt de inschrijving en/of het verder vervolgen van de opleiding geweigerd.

### Artikel 25.2. Duur van de weigering

Een weigering tot inschrijving en/of verder vervolgen van de opleiding op grond van bindende voorwaarden geldt voor het eerstvolgende opleidingsonderdeel. Een student die zich eerder wenst uit te schrijven volgt de procedure zoals omschreven in artikel 18.3.

### Artikel 25.3. Omvang van de weigering

Een weigering tot inschrijving en/of vervolgen van de opleiding op grond van bindende voorwaarden geldt voor alle opleidingen en alle opleidingsonderdelen/modules ervan.

## Artikel 26. Weigering van verdere inschrijving voor een opleiding op grond van lage studie-efficiëntie

### Artikel 26.1. Voor wie geldt de weigering?

Een weigering tot inschrijving en/of vervolgen van de opleiding op grond van lage studie-efficiëntie is van toepassing op studenten met een cumulatieve studie-efficiëntie van minder dan 30%.

### Artikel 26.2. Duur van de weigering

Een weigering tot inschrijving en/of vervolgen van de opleiding op grond van lage studie-efficiëntie geldt voor het volgen van het eerstvolgende opleidingsonderdeel/module. Een student die zich eerder wenst uit te schrijven volgt de procedure zoals omschreven in artikel 18.3.

### Artikel 26.3. Omvang van de weigering

Een weigering tot inschrijving en/of vervolgen van de opleiding op grond van lage studie-efficiëntie geldt voor de opleiding waarin men was ingeschreven, voor opleidingen die tot hetzelfde getuigschrift leiden, voor de vervolgoopleidingen en de equivalenten.

## Artikel 27. Afwijkingen op de weigering

De Interactie-Academie kan studenten in afwijking van artikel 25-26 toch toelaten tot (her)inschrijving.

#### Procedure:

Om toelating tot herinschrijving en/of vervolg van de opleiding te vragen moeten de studenten uiterlijk binnen 2 weken na de weigering een gemotiveerd verzoek richten tot de voorzitter van de examencommissie. In dat verzoek moeten zij aangeven welke bijzondere individuele omstandigheden volgens hen een afwijking verantwoorden. Bij de beslissing houdt de commissie rekening met het reeds afgelegde studieparcours en met de kansen om de opleiding met succes af te ronden.

## Deel 3. Examenreglement

### Afdeling 1. Evaluatie van studenten

#### Artikel 28. Algemeen

1. Elke evaluatieactiviteit wordt zo georganiseerd dat de studenten ten volle de kans krijgt de voor de opleiding of het opleidingsonderdeel/module vereiste competenties te bewijzen. Dit vraagt van de betreffende lesgever de nodige zorg om voor elk opleidingsonderdeel/module een optimale evaluatie te garanderen.
2. De wijze van evalueren wordt per opleiding vastgelegd in de lesfiches.

#### Artikel 29. Organisatie van evaluatie

1. Voor de start van de opleiding en het opleidingsonderdeel/module krijgt de student informatie over welke evaluatieactiviteit wanneer worden afgenomen.
2. De organisatie van de evaluatieactiviteit en de wijze waarop wordt geëvalueerd is bij het begin van de opleiding vastgelegd in de lesfiches, raadpleegbaar op de site van de Interactie-Academie.

#### Artikel 30. Deelname en regelingen in individuele omstandigheden

1. Van de studenten wordt verwacht dat zij alle onderdelen van de evaluatieactiviteit meedoen op het moment dat ze worden georganiseerd of gevraagd.
2. Indien een student niet deelneemt aan alle onderdelen van de evaluatieactiviteit of de inleveringstermijn van een onderdeel niet gerespecteerd wordt, wordt het betreffende onderdeel als 'niet geslaagd' beschouwd.
3. De student deelt zo spoedig mogelijk mee wanneer deelname aan een onderdeel van de evaluatieactiviteit om gegronde redenen niet mogelijk is (overmacht) of dat om gegronde reden de inleveringstermijn niet gerespecteerd kan worden. Dit verzoek wordt gericht aan de opleidingsverantwoordelijke, die nagaat of er werkelijk van overmacht sprake is. Indien niet, kan de student niet verontschuldigd worden.
4. Studenten die door bewezen overmacht niet meedoen aan een onderdeel van de evaluatieactiviteit hebben het recht om in samenspraak met de titularis van het opleidingsonderdeel een nieuwe afspraak te maken voor de evaluatieactiviteit. Wanneer de student afziet van deze mogelijkheid en niet deelneemt aan evaluatieactiviteiten vervalt zijn/haar kans tot slagen voor de opleiding.
5. Een student die op basis van uitzonderlijke individuele omstandigheden een afwijkende regeling voor evaluatie wenst, dient een gemotiveerd verzoek tot afwijking in, samen met de nodige attesten of andere bewijsmiddelen. Dit verzoek wordt gericht aan de opleidingsverantwoordelijke van de opleiding.
6. De beslissing van de opleidingsverantwoordelijke wordt aan de betrokken student, en de examencommissie meegedeeld.

## Artikel 31. Evaluaties afgelegd in een andere opleiding of instelling

### Artikel 31.1. Tijdstip en plaats van evaluaties

Wanneer studenten volgens de door de Interactie-Academie en opleiding bepaalde voorwaarden in een andere opleiding of aan een andere binnen- of buitenlandse instelling van hoger onderwijs opleidingsonderdelen of modules volgen, leggen zij over deze opleidingsonderdelen/modules evaluatieactiviteiten af op het tijdstip, de plaats en onder de voorwaarden die door die opleiding of instelling worden bepaald.

### Artikel 31.2. Omzetting van elders behaalde resultaten

Onder toezicht van de opleidingscommissie wordt, indien nodig, het resultaat van de evaluatieactiviteiten aan een andere instelling van hoger onderwijs naar het scoringsstelsel van de opleiding omgezet. Studenten die een deel van hun opleiding aan een andere instelling volgen, worden voor hun vertrek over de omzettingsregels geïnformeerd.

### Artikel 31.3. Vervanging door een equivalent opleidingsonderdeel

De Interactie-Academie kan studenten die voor een opleidingsonderdeel/module geen deelcertificaat hebben behaald omdat zij voor de evaluatieactiviteit aan een buitenlandse instelling voor hoger onderwijs niet zijn geslaagd, toestemming verlenen om deel te nemen aan de evaluatieactiviteit in de laatste evaluatieperiode van hetzelfde academiejaar aan Interactie-Academie. Zij moeten dan aan evaluatieactiviteiten voldoen over een door de examencommissie bepaald equivalent opleidingsonderdeel/module, waarvoor het opleidingsonderdeel/module aan de buitenlandse instelling als vervanging gold.

## Artikel 32. Ombudsfunctie

1. De Interactie-Academie voorziet wanneer nodig een ombudsfunctie. De ombuds wordt door de directie in samenspraak met de Onderwijsraad van de Interactie-Academie aangesteld.
2. De ombuds is het aanspreekpunt indien studenten meer willen weten over hun rechten en plichten.
3. De ombuds verschaft informatie over de organisatie en het verloop van evaluatieactiviteiten, bemiddelt tussen lesgevers en studenten inzake conflicten en klachten i.v.m. de lessen, evaluatieactiviteiten en andere praktische zaken.
4. De ombuds heeft altijd een neutrale positie, wat betekent dat hij/zij geen ombudsfunctie kan opnemen voor studenten die hij/zij zelf dient te evalueren.
5. De Interactie Academie informeert de studenten over de wijze waarop de ombuds bereikbaar is.

## Artikel 33. Verloop van de evaluatieactiviteiten

1. De lesgever van een opleidingsonderdeel of opleidingsmodule is verantwoordelijk voor de evaluatie van het betreffende deel.
2. Een externe deskundige die deelneemt aan de evaluatie van studenten aan een opleidingsonderdeel/module kan nooit als eindverantwoordelijke voor een opleidingsonderdeel/module optreden.
3. De lesgevers van opleidingsonderdelen/modules geven in de lesfiches een beschrijving van de belangrijkste elementen van een opleidingsonderdeel (competenties, doelstellingen, programmaopbouw, leermethoden, studiebelasting, studiemateriaal en evaluatiemethoden).
4. De lesgevers zorgen ervoor dat het benodigde studiemateriaal (b.v. aanvullende literatuur, PowerPoints, sjablonen/formulieren) min. Twee weken voor de evaluatieactiviteit ter beschikking gesteld wordt aan de studenten.

5. De evaluatievorm wordt bepaald door de opleidingscommissie op voorstel van de lesgever en wordt per opleidingsonderdeel of opleidingsmodule vastgelegd in de programmabrochure.
6. Er kunnen door de studenten geen uitzonderingen gevraagd worden op de vorm van evaluaties.

#### Artikel 34. Evaluatie

1. Tijdens de opleiding vindt voor elk opleidingsonderdeel/module en voor iedere leeractiviteit een evaluatie plaats. Voor elk opleidingsonderdeel en iedere opleidingsmodule wordt slechts één evaluatiescore voorgelegd op de beraadslaging.
2. De student kan alleen een evaluatiescore behalen voor een opleidingsonderdeel indien hij/zij een score heeft behaald op alle evaluatieactiviteiten van het betreffende opleidingsonderdeel/module.
3. Voor een evaluatiescore van een opleidingsonderdeel/module en een leeractiviteit wordt gebruik gemaakt van een niet numerieke score (geslaagd/niet geslaagd of uitmuntend/goed/voldoende/onvoldoende) of een numerieke score.
4. Voor een evaluatiescore 'geslaagd', 'voldoende of meer' of indien de helft van de punten (in geval van een numerieke score) van een opleidingsonderdeel/module verwerft de student een deelcertificaat. Bij de score van een opleidingsonderdeel/module 'niet-geslaagd', 'onvoldoende' of indien de helft van de punten niet werd behaald (in geval van numerieke score) kan door de lesgever aan de student een herkansing met andersoortige evaluatieactiviteit worden aangeboden. Indien dit het geval is, wordt deze werkwijze vastgesteld in de lesfiche.
5. Verplichte aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten kan een voorwaarde zijn om een deelcertificaat te krijgen. Er zijn drie redenen waarom de aanwezigheid van de student bij een of meerdere onderwijsactiviteiten verplicht is:
  - Medestudenten zijn een belangrijke bron van leren.
  - De onderwijsactiviteit heeft een vormende waarde en een evenwaardige vervangopdracht is niet mogelijk.
  - Bepaalde doelen moeten tijdens de onderwijsactiviteit geëvalueerd worden.

Verplichte aanwezigheid wordt aangegeven in de lesfiche van het opleidingsonderdeel.

6. Indien een student door ziekte of andere vormen van overmacht niet aanwezig kan zijn bij een belangrijk gedeelte van de evaluatieactiviteit, moet uiterlijk bij het einde van de afwezigheid worden beslist of de mogelijkheid om tot een gefundeerde evaluatiescore te komen nog bestaat. Als dit niet het geval is, moet deze vaststelling zo snel mogelijk aan de student worden gerapporteerd.
7. Naast de scores uit punt 3 kunnen bij de evaluatie van een opleidingsonderdeel ook volgende zaken worden aangegeven:
  - a. Geen resultaat (GR), de student is gewettigd afwezig tijdens een evaluatieactiviteit;
  - b. Fraude (FR), de examencommissie legt een na onregelmatigheid een sanctie op.

#### Artikel 35. Voorwaarden voor slagen

1. De student is voor een opleidingsonderdeel of opleidingsmodule geslaagd wanneer hij/zij op alle evaluatieactiviteiten van dat onderdeel een 'geslaagd', 'voldoende of meer' of meer dan de helft van de punten heeft behaald. De student krijgt een deelcertificaat, tenzij het studiegeld niet is betaald of er onregelmatigheden worden vastgesteld.
2. De student slaagt voor de opleiding of het leertraject als alle opleidingsonderdelen/modules met een 'geslaagd' of 'voldoende of meer' zijn geëvalueerd of indien de student de helft van de punten heeft gehaald. De student die geslaagd is voor alle opleidingsonderdelen behaalt het diploma of getuigschrift van de opleiding.



3. Aan de studenten die de geslaagd zijn volgens een numerieke score worden volgende graden toegekend:
  - a. op voldoende wijze, als hij of zij minder dan 68% als gewogen percentage behaalt;
  - b. onderscheiding (cum laude), op voorwaarde dat hij ten minste 68% als gewogen percentage behaalt;
  - c. grote onderscheiding (magna cum laude), op voorwaarde dat hij of zij ten minste 77% als gewogen percentage behaalt;
  - d. grootste onderscheiding (summa cum laude), op voorwaarde dat hij of zij ten minste 85% als gewogen percentage behaalt;
  - e. grootste onderscheiding en de gelukwensen van de examencommissie, op voorwaarde dat hij of zij ten minste 90% als gewogen percentage behaalt.

De berekening vindt plaats over het geheel van de opleiding.

#### Artikel 36. Administratieve verwerking

De lesgever van het opleidingsonderdeel voert zo spoedig mogelijk na iedere evaluatie de evaluatie in het opvolgsysteem. Alle gegevens moeten één week voor de beraadslaging ingevoerd zijn.

## Afdeling 2. Examencommissie

#### Artikel 37. Bevoegdheid en samenstelling

1. De Interactie-Academie richt een examencommissie op.
2. De examencommissie heeft tot taak na te gaan of een student ten aanzien van de opleiding of opleidingsonderdelen/modules de leerresultaten heeft behaald en dus over de competenties beschikt die noodzakelijk worden geacht om te slagen.
3. De bevoegdheden van de examencommissie zijn:
  - a. het definitief vastleggen van de evaluatiescore met het oog op het behalen van deelcertificaten met het oog op het behalen van een opleidingsonderdeel/module;
  - b. het formuleren, wat individuele studenten betreft, van aanvullende opdrachten of van voortgangsmatregelen;
  - c. het nemen van maatregelen wat individuele studenten betreft bij het niet beantwoorden aan een bindende voorwaarde.
4. De examencommissie is als volgt samengesteld;
  - a. een onafhankelijke voorzitter;
  - b. een opleidingsverantwoordelijke;
  - c. een lesgever;
  - d. de ombuds als waarnemer, die optreedt als secretaris van de examencommissie.

#### Artikel 38. Beraadslagingen

1. De examencommissie komt minimaal 1x per academiejaar bijeen.
2. De voorzitter van de examencommissie kan beslissen om vaker bijeen te komen. De voorzitter kan eveneens besluiten tot een digitale consultatie.
3. De voorzitter bereidt de vergadering van de examencommissie voor. De voorzitter wordt in zijn/haar taken ondersteund door de onderwijsondersteuner.
4. Alle beslissingen van de examencommissie worden opgenomen in het beraadslagingsverslag.

#### Artikel 39. Aanwezigheid en discretie

1. De examencommissie beslist geldig wanneer alle van haar stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

2. Als een individuele student zich tijdens de beraadslaging ter beschikking moet stellen, wordt hij/zij hiervan op initiatief van de voorzitter op voorhand verwittigd.
3. Alle leden van de examencommissie en alle personen die bij een beraadslaging aanwezig zijn, zijn verplicht om discretie te bewaren over de beraadslaging en stemming.

#### Artikel 40. Stemming

1. Leden van de examencommissie nemen geen deel aan beraadslaging over beslissingen ten aanzien van bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad en over studenten afkomstig uit hun directe persoonlijke netwerk (vrienden, burens, collega's).
2. Leden van de examencommissie waarover voorgesteld wordt dat een door hen toegekende evaluatiescore aan een individuele student of groep studenten kennelijk onredelijk is, nemen geen deel aan de beraadslaging over deze student(s).
3. Een beslissing over een student wordt in de examencommissie bij gewone meerderheid (meer dan de helft van de aanwezige leden) vastgesteld. Elke beslissing die door de voorzitter wordt voorgesteld, wordt genomen bij gewone meerderheid. Bij een gelijk aantal stemmen, geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
4. Op voorstel van de voorzitter of op verzoek van een lid van de examencommissie wordt er over een beslissing, zowel tijdens als op het eind van de opleiding, geheim gestemd. Bij stemmingen worden ongeldige stemmen en onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen geldt het voor de student meest gunstige voorstel als beslissing van de examencommissie.

#### Artikel 41. Consultatie

1. Elke evaluator die geen lid is van de examencommissie kan op zijn/haar verzoek gehoord worden door de examencommissie. Hetzelfde geldt voor elke student over wie de examencommissie een beslissing zal nemen.
2. In geval van onregelmatigheden moet de examencommissie, voor de commissie een beslissing neemt, de lesgever die onregelmatigheden vaststelde horen. Op verzoek van de student kan ook hij/zij door de examencommissie gehoord worden.
3. Wanneer de examencommissie oordeelt dat de door een lesgever voorgestelde evaluatiescore voor een of meerdere student(s) kennelijk onredelijk is, moet zij - voor de examencommissie een beslissing kan nemen - de betreffende lesgever horen.
4. De examencommissie kan steeds beslissen om een lesgever die geen lid is van de opleidingscommissie te horen over een door haar voorgestelde beslissing.

#### Artikel 42. Beraadslagingsverslag

1. Het beraadslagingsverslag wordt opgesteld en ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie. Het omvat de aanwezigheidslijst en vermeldt voor iedere student de beslissing of vaststelling. Het verslag bevat scores, of verwijst naar de scores die als bijlage bij het verslag zijn gevoegd of in een beveiligd elektronisch bestand zijn opgenomen. Het beraadslagingsverslag bevat in voorkomend geval ook de gemotiveerde beslissingen.
2. De voorzitter van de examencommissie verleent aan de student - die zijn/haar belang daartoe aantoonst - en voor zover het hem/haar betreft inzage in het beraadslagingsverslag tot uiterlijk één maand na de ingang van het volgende academiejaar.

#### Artikel 43. Materiële vergissingen

1. Als een materiële vergissing wordt vastgesteld voor de beraadslaging deelt de opleidingsverantwoordelijke dit zo snel mogelijk mee aan de administratie. Wanneer nodig wordt de student op de hoogte gebracht van de vergissing en de rechtzetting.

2. Een materiële vergissing na een beraadslaging wordt gemeld aan de examencommissie, die de gevalideerde beslissing kan wijzigen:
  - a. in het voordeel van de student;
  - b. in het nadeel van de student binnen een termijn van 10 kalenderdagen na de mededeling van de resultaten.

### Afdeling 3. Onregelmatigheden

#### Artikel 44. Algemeen

1. Als onregelmatigheid wordt beschouwd elk gedrag van de student in het kader van een evaluatie waardoor het vormen van een juist oordeel over kennis, inzicht en vaardigheden van hem/haarzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of pogt te maken.
2. Hieronder valt ook plagiaat oftewel het overnemen (geheel of gedeeltelijk) zonder adequate bronvermelding van het werk van anderen, op identieke wijze of licht gewijzigde vorm. Of fraude, zoals het gebruiken van materiaal (verslagen, casusbeschrijvingen etc.) van anderen bij evaluaties.

#### Artikel 45. Procedure

1. Een personeelslid dat onregelmatigheid vaststelt, meldt dit onmiddellijk aan de ombuds en stelt de voorzitter van de examencommissie op de hoogte.
2. De ombuds maakt verslag en legt dit ter goedkeuring voor aan de partijen. De examencommissie kan de betrokkenen lesgever(s) horen, en eventueel ook de student als hij/zij dit vraagt. Het besluit wordt vervolgens in de examencommissie genomen, hiertoe kan zij eerder bijeenkomen dan gepland.
3. In afwachting van een uitspraak door de examencommissie mag de student de evaluatiereeks verder afwerken, met inbegrip van de evaluatie waar de onregelmatigheid werd vastgesteld.

#### Artikel 46. Sancties

1. De examencommissie kan bij een onregelmatigheid tijdens een evaluatie de volgende sanctie opleggen:
  - a. de student heeft de evaluatie op ongeldige wijze afgelegd en moet deze opnieuw afleggen op een door de opleiding te bepalen tijdstip. Dit kan ook het herwerken van een werkstuk of verslag betreffen;
  - b. de student wordt afgewezen voor de opleiding;
  - c. de student wordt afgewezen voor de opleiding en verliest alle scores behaald in het betreffende opleidingsonderdeel/module. Dit kan enkel bij zeer een ernstige onregelmatigheid;
  - d. de student verliest het recht tot inschrijving in een van de opleidingen van de Interactie-Academie. Deze sanctie kan enkel worden uitgesproken samen met een afwijzing voor de opleiding.
2. De examencommissie beoordeelt de ernst van de onregelmatigheid en de sanctie op basis van volgende elementen:
  - a. de omvang van de onregelmatigheid;
  - b. de aard van de onregelmatigheid;
  - c. de mate waarin de student zich bewust zou moeten zijn van de ernst van wat hij/zij doet;
  - d. de studievoortgang van de student;
  - e. de intentie om bedrog te plegen.
3. In alle gevallen waar de examencommissie één van bovengenoemde sancties neemt, wordt in het opvolgingsstelsel de code FR vermeld. De voorzitter van de

examencommissie brengt de student op de hoogte van de beslissing en vermeldt daarbij de beroepsmogelijkheden van de student.

## Afdeling 4. Communicatie over resultaten

### Artikel 47. Mededelingen

1. De resultaten van de evaluaties worden op de daartoe vastgestelde tijdstippen aan de studenten bekend gemaakt.
2. De resultaten van tussendoorevaluaties, of evaluaties in de loop van een semester worden zo spoedig mogelijk meegedeeld. Dit gebeurt enkel onder voorbehoud van latere validering.
3. Voor iedere opleiding is het tijdstip bekend waarop de beslissingen van de examencommissie over het geheel van de opleiding worden meegedeeld.
4. De studenten krijgen altijd inzage in de score van een opdracht, verslag, werkstuk, portfolio of evaluatieactiviteit. Waar mogelijk wordt de evaluatie door de lesgever gemotiveerd.

### Artikel 48. Bewaren van kopieën

1. De kopieën van evaluaties worden tot een jaar na het beëindigen van een opleiding bewaard.
2. Voor evaluaties waarover de student een klacht indiende of waarvoor de examencommissie opnieuw samenkwam, bewaart de opleiding kopieën gedurende vijf jaar.

### Artikel 49. Bekendmaking eindresultaten en getuigschrift

1. Binnen de maand van de bekendmaking van de eindresultaten ontvangen de geslaagde studenten het getuigschrift van de opleiding.
2. Niet geslaagde studenten van de opleiding krijgen een attest dat de aanwezigheid tijdens de opleiding bevestigt.
3. Het getuigschrift vermeldt:
  - a. naam, voornaam, geboortedatum, land van de student;
  - b. naam van de gevolgde opleiding;
  - c. graad, studieomvang (studiepunten) van de volledige opleiding;
  - d. het eindresultaat;
  - e. plaats en datum van uitreiking getuigschrift;
  - f. naam en handtekening van de directeur en de opleidingsverantwoordelijke(n);
  - g. officiële naam en logo van de Interactie-Academie.

## Afdeling 5. Diploma- en deliberatiecriteria voor de hele opleiding

### Artikel 50. Diploma- en deliberatiecriteria

1. Behaalt een student een deelcertificaat voor alle opleidingsonderdelen/modules van zijn/haar opleidingsprogramma? De student krijgt dan een getuigschrift.
2. Wanneer een student geen deelcertificaat voor elk opleidingsonderdeel/module behaald heeft, kan de examencommissie indien ze ervan overtuigd is dat de doelstellingen van het opleidingsprogramma globaal verwezenlijkt zijn, gemotiveerd afwijken van de voorwaarde dat de student voor elk opleidingsonderdeel/module afzonderlijk dient te slagen.

3. Voor sommige opleidingsonderdelen of opleidingsmodules is deliberatie echter niet mogelijk. Dan moet de student altijd een deelcertificaat behalen. In dat geval staat dit de studiefiche.
4. Een student die toch nog een credit wil halen of wil slagen voor een gedelibereerd opleidingsonderdeel, meldt schriftelijk aan de voorzitter van de examencommissie binnen de 7 dagen na de publicatie van de evaluatieresultaten:
  - a. dat hij/zij wenst te verzaken aan het delibereren van het tekort voor het betrokken opleidingsonderdeel/module;
  - b. dat hij/zij zijn/haar tweede evaluatiekans wenst te gebruiken.

## Deel 4. Rechten en plichten

### Afdeling 1. Algemene en bijzondere rechten en plichten

#### Artikel 51. Engagement Interactie-Academie

1. De Interactie-Academie neemt de verplichting op zich om conform haar missie en visie kwaliteitsvolle opleidingen aan te bieden die studenten kwalificeren voor het werk dat zij verrichten. De Interactie-Academie doet dit in overeenstemming met wettelijke bepalingen. Zij zal de vereiste menselijke en materiële middelen inzetten en in de nodige faciliteiten voorzien.
2. De Interactie-Academie waakt erover dat alle studenten gelijke kansen krijgen om het gestelde doel te bereiken en zorgt ervoor dat studieresultaten op een gewetensvolle en zo objectief mogelijke manier worden beoordeeld.

#### Artikel 52. Engagement student

Studenten verbinden zich ertoe om actief deel te nemen aan de opleiding, feedback serieus te nemen, open te staan om over hun valkuilen en tekorten te reflecteren en bij te dragen aan een gunstig leerklimate. Ze onderschrijven ook de missie en visie van de Interactie-Academie.

#### Artikel 53. Onpartijdigheid

De Interactie-Academie behandelt iedere student zonder vooringenomenheid. Medewerkers en lesgevers die een bepaald belang hebben bij een beslissing over een bepaalde student worden uitgesloten van advisering of beslissing in het betrokken beleidsorgaan.

#### Artikel 54. Inzagerecht

Studenten krijgen inzage in hun evaluaties. Een student heeft bij betwistingen ook inzagerecht in de beslissingen die daarover genomen zijn. De student krijgt enkel kopieën van documenten waarop de gegevens die niet op hem/haar van toepassing zijn onherkenbaar zijn gemaakt.

#### Artikel 55. Motiveringsplicht

Eenzijdige beslissingen van de Interactie-Academie t.a.v. individuele studenten of een groep van studenten worden afdoende gemotiveerd. De beslissing vermeldt de feitelijke gronden waarop zij gestoeld is en – wanneer van toepassing – ook de juridische gronden.

#### Artikel 56. Bijzondere rechten en plichten

1. De studenten hebben in het bijzonder recht op:
  - a. deelname aan alle activiteiten die voor hen worden georganiseerd en toegang tot het bijhorende leermateriaal;

- b. toegang tot het digitale archief van het *Systeemtheoretisch Bulletin*;
  - c. extra gesprekken in verband met de opleidingsvoortgang;
  - d. toegang tot een digitaal leerplatform;
  - e. een welkome sfeer en reflectieve leeromgeving;
  - f. gratis Wifi.
2. De studenten hebben geen recht op het maken van geluidsopnames van opleidingsactiviteiten, tenzij hierover specifieke afspraken zijn gemaakt met de titularis van het betreffende opleidingsdeel/module. Het opnamemateriaal kan enkel gebruikt worden voor didactische doeleinden ten behoeve van de student of de opleiding. Een student die het materiaal gebruikt zonder rekening te houden met deze afspraken wordt onderworpen aan de sancties zoals bepaald in het tuchtreglement.
  3. De studenten kunnen zich niet verzetten tegen het maken opnames van opleidingsactiviteiten die een lesgever gebruikt voor een simultane uitzending en/of plaatsing op leerplatformen. Zij kunnen wel vragen niet persoonlijk in beeld te worden gebracht.
  4. Studenten mogen in geen geval didactische teksten (cursusteksten, oefeningen, slides, PowerPoints ...), die hen tegen betaling of kosteloos ter beschikking worden gesteld door de Interactie-Academie, laten vermenigvuldigen of verspreiden voor commerciële doeleinden. Een student die het materiaal in deze zin gebruikt, wordt onderworpen aan sancties zoals in het tuchtreglement zijn bepaald. De student stelt zich ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.
  5. Studenten mogen in geen geval didactische teksten en cursusmateriaal, die hen tegen betaling of kosteloos ter beschikking worden gesteld door de Interactie-Academie, vermenigvuldigen en gebruiken voor andere doeleinden dan persoonlijke.
  6. Een student die het materiaal in deze zin gebruikt, wordt onderworpen aan sancties zoals in het tuchtreglement zijn bepaald. De student stelt zich ook bloot aan vervolging wegens inbreuken op de wetgeving inzake auteursrechten.
  7. Personen die frauduleus documenten van de Interactie-Academie namaken, zullen gerechtelijk worden vervolgd. Als het gaat om een student van een opleiding zal bovendien het tuchtreglement worden toegepast.

#### Artikel 57. Bescherming persoonsgegevens

1. Iedere student kan conform de wet op de bescherming van de persoonsgegevens inzage en eventueel correctie vragen van de persoonsgegevens die de Interactie-Academie van hem/haar bewaart.
2. Door inschrijving geven studenten de Interactie-Academie toestemming om:
  - a. door hen met het oog op het verkrijgen van bepaalde rechten voorgelegde documenten op hun authenticiteit en waarachtigheid te controleren bij de uitreikende instanties;
  - b. de echtheid van (zogenaamd) door Interactie-Academie aan hen uitgereikte documenten te bevestigen wanneer derden daarom verzoeken.

#### Artikel 58. Archivering

De student dient een werkstuk of eindverslag in ter archivering. Hij/zij verleent aan de Interactie-Academie de onvoorwaardelijke toelating om de integrale tekst, bijhorende afbeeldingen en bijlagen op te nemen in het archief van de Interactie-Academie.

## Afdeling 2. Klachten- en beroepsprocedure

### Artikel 59. Oprichting klachtencommissie

De Interactie Academie richt een klachtencommissie op. De klachtencommissie wordt aangewend voor de behandeling van klachten en beroepen aangaande onderwijsverzorging en evaluaties volgens onderstaande klachtenprocedure.

### Artikel 60. Samenstelling klachtencommissie

De klachtencommissie is samengesteld uit:

- de voorzitter of een lid van het bestuursorgaan;
- de directeur (behalve indien de directeur betrokken partij is – dan wordt de directeur vervangen door een tweede lid van het bestuursorgaan);
- de externe voorzitter van de onderwijsraad.

Een niet betrokken staflid (ombuds) treedt op secretaris van de klachtencommissie.

### Artikel 61. Toepassing

1. Deze klachtenprocedure kan aangewend worden door studenten, lesgevers (stafleden en geassocieerde lesgevers) en andere betrokkenen bij het onderwijs (zoals bedrijven die opleidingen bestellen en betrokkenen geïntegreerde proef) van de Interactie-Academie aangaande geschillen betreffende onderwijsverzorging.
2. Deze klachtenprocedure kan aangewend worden door studenten aangaande geschillen betreffende de organisatie van evaluaties en betwistingen van examenresultaten. Dit kan in volgende gevallen:
  - een examenbeslissing, dat wil zeggen 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;
  - een weigering tot het volgen of voortzetten van een opleiding of opleidingsonderdeel;
  - een weigering om een erkend statuut toe te kennen of redelijke aanpassingen aan opleidings- of evaluatiefaciliteiten te verlenen op grond van een erkend statuut of op grond van bijzondere individuele omstandigheden;
  - een beslissing over een tuchtmaatregel;
  - het opleggen van een maatregel van studievoortgangsbewaking.

### Artikel 62. Indienen van de klacht

1. Het indienen van een klacht gebeurt schriftelijk per mail naar de directie, die een niet betrokken staflid als ombuds aanwijst voor de uitvoering van het secretariaat van de klachtencommissie. Wanneer de directie zelf onderwerp is van de klacht, wordt de klacht behandeld door de voorzitter van het bestuursorgaan.
2. In de melding vermeldt de klager een feitelijke omschrijving van de bezwaren waarop hij/zij zich beroept. Als de melding gaat over een evaluatieactiviteit, vermeldt de student of hij/zij wel of niet gebruik maakte van het inzagerecht. Wanneer hij/zij geen gebruik heeft gemaakt van het inzagerecht, wordt dit gemotiveerd bij het indienen van het beroep.
3. De klager is ten alle tijde gerechtigd de klacht in te trekken. Bij intrekking van de klacht door de klager kan de klachtencommissie alsnog de klacht onderzoeken. De klager wordt hiervan in kennis gesteld.
4. De klacht wordt ingediend binnen een redelijke termijn na de handeling waarop de klacht betrekking heeft.
5. Een klacht betreffende de organisatie van evaluaties en betwistingen van examenresultaten moet worden ingesteld binnen een termijn van 7 kalenderdagen die ingaat op:

- a. in geval een beslissing over een score: de dag na officiële bekendmaking van de door de examencommissie gevalideerde evaluatiebeslissing;
- b. in geval van aanvullende eisen: de dag na de schriftelijke bekendmaking van de beslissing aan de student.

Indien de zevende kalenderdag samenvalt met een zondag, wordt de beroepstermijn verlengd tot de maandag erop.

6. Een klacht is verjaard, indien de laatste handeling waarop de klacht betrekking heeft meer dan een jaar geleden heeft plaats gevonden. De klachtencommissie kan, in bijzondere situaties besluiten hierop een uitzondering te maken.

#### Artikel 63. Termijnen van behandeling van de klacht

1. De klachtencommissie bevestigt aan de klager schriftelijk per mail de ontvangst van de klacht binnen 2 weken na indiening van de klacht.
2. De klacht wordt behandeld binnen een maand na de bevestiging van de ontvangst.

#### Artikel 64. Behandeling van de klacht

1. In eerste instantie wordt gestreefd naar bemiddeling tussen de klager en de beklagde.
2. Indien de bemiddeling door een niet betrokken staf lid (ombuds) slaagt, zal deze de klachtencommissie en desgevallend de examencommissie hierover informeren.
3. Indien de bemiddeling door een niet betrokken staf lid mislukt, zal deze een verslag van de bemiddelingspoging schrijven en deze – samen met de klacht en alle betrokken stukken - overmaken aan de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie behandelt de klacht en onderneemt hiertoe volgende acties:
  - a. De klachtencommissie stelt de beklagde in de gelegenheid te reageren op de klacht.
  - b. De klachtencommissie kan voorstellen om de klager en de beklagde in de gelegenheid te stellen hun argumenten naar voren te brengen en toe te lichten tijdens een afzonderlijk of gezamenlijk gesprek.
  - c. Indien de klager en beklagde afzonderlijk worden gehoord, zal alleen die informatie waarop beide partijen konden reageren in overweging worden genomen.
  - d. De klachtencommissie kan nadere informatie inwinnen bij derden. Voor het inwinnen van informatie bij derden is schriftelijk toestemming nodig van betrokkene(n), voor zover het hun privacy betreft.
5. Indien nodig brengt het niet betrokken staf lid ( ombuds) de voorzitter van de examencommissie zo spoedig mogelijk op de hoogte om (voorlopige) maatregelen te nemen om het correcte verloop van de evaluatie te waarborgen. De betreffende student en de lesgever worden voor deze beslissing gehoord.

#### Artikel 65. Inzagerecht

1. De klager en de beklagde worden in de gelegenheid gesteld alle op de klacht betrokken stukken in te zien. Stukken die door één der partijen worden ingediend, zonder dat de andere partij hierin inzagerecht heeft, worden niet in behandeling genomen en spelen bij de uiteindelijke behandeling geen rol.
2. De klager of beklagde kunnen bij de klachtencommissie verzoeken om de op de klacht betrokken stukken vertrouwelijk te behandelen. De klachtencommissie beslist hierover.

#### Artikel 66. Geheimhouding

Alle betrokkenen zijn tot geheimhouding verplicht ten aanzien van alle partijen betreffende gegevens en informatie die hem of haar ter kennis zijn gesteld. Dit geldt voor gegevens waarvan hij of zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.



## Artikel 67. Afhandeling van de klacht

1. De klachtencommissie maakt, ondersteund door het niet betrokken staflid (de ombuds), een verslag op dat volgende elementen bevat: informatie van de klager, informatie van de beklagde en eventuele informatie van derden, de inhoud van de klacht, en eventueel de plaats of de bron van de verkregen informatie, de wijze waarop de klacht is afgehandeld, de wijze waarop de eventuele bemiddeling plaatsvond en besluit dat genomen werd.
2. Het niet betrokken staflid (ombuds) bezorgt het verslag aan de klager en de beklagde en brengt de betrokkenen op de hoogte dat de klacht is afgehandeld.

## Artikel 68. Bekendmaking van de klacht- en beroepsprocedure

De Interactie-Academie publiceert de klachten- en beroepsprocedure en de contactgegevens van de klachtencommissie op haar website.

## Artikel 69. Extern beroep

Een student die meent dat een beslissing van de Interactie-Academie zijn/haar rechten schendt en die niet akkoord is met de uitkomst van de klachtenprocedure kan nog beroep aantekenen bij de Raad voor Betwistingen inzake Studievoortgangsbeslissingen (<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/raad>), hierna de raad genoemd.

## Artikel 70. Bewaartermijn van documenten

Documenten, andere dan evaluatiekopieën, die betrekking hebben op beslissingen ten aanzien van een student worden nadat de student de opleiding heeft beëindigd of gestopt, maximaal 5 jaar bewaard.

# Deel 5. Tuchtreglement

## Artikel 71. Beginsel

1. Van de studenten die zich bij de Interactie-Academie inschrijven wordt verwacht dat ze zich in hun gedrag en sociale relaties respectvol opstellen. Dit geldt zowel met betrekking tot overtuigingen en privacy van anderen als met betrekking tot de materiële omgeving. Er wordt ook verwacht dat zij geen handelingen verrichten die onverenigbaar zijn met de missie van de Interactie-Academie. Dit geldt eveneens voor het plegen van bedrog, fraude of plagiaat.
2. Studenten die zich hier niet aan houden kunnen worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van het tuchtreglement.

## Artikel 72. Dringende ordemaatregelen

De bepalingen van dit tuchtreglement doen geen afbreuk aan de bevoegdheid van een medewerker van de Interactie-Academie om in alle omstandigheden, ook buiten een tuchtzaak, met onmiddellijke ingang alle nodige maatregelen te treffen om de orde en de veiligheid van de Interactie-Academie te vrijwaren. Dit kan onder meer inhouden dat de student tijdelijk de toegang tot het gebouw of het gebruik van bepaalde faciliteiten wordt ontzegd.

## Artikel 73. Bevoegde instanties

De directie is belast met de handhaving van het tuchtrecht. Zoals geregeld in artikel 68.

## Artikel 74. Sancties

1. De sancties zijn:
  - a. verwittiging;
  - b. voorlopige schorsing;
  - c. weigering tot inschrijven;
  - d. definitieve uitsluiting;
  - e. geen score voor één of meerdere opleidingsonderdelen.
2. Elke sanctie wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld. De directie beoordeelt de zwaarte van de sanctie op basis van:
  - a. de omvang van de onregelmatigheid;
  - b. de aard van de onregelmatigheid;
  - c. de mate waarin de student zich bewust zou moeten zijn van de ernst van wat hij/zij doet;
  - d. de studievoortgang van de student;
  - e. de intentie om bedrog te plegen.

In elk geval kan een herstelgerichte opdracht worden gegeven.

## Artikel 75. Tuchtprocedure

1. De student krijgt de mogelijk zijn/haar standpunt toe te lichten aan de directie.
2. De directeur deelt de tuchtbeslissing mee. Een student heeft bij een tuchtprocedure het recht op:
  - a. de mededeling van de aard van de jegens hem overwogen maatregelen en van de gronden waarop deze zijn gebaseerd;
  - b. inzage in het volledige dossier;
  - c. een redelijke termijn om een mondeling of schriftelijk verweer voor te bereiden en naar voor te brengen;
  - d. bijstand door een raadsman.

## Deel 6. Slotbepalingen

### Artikel 76. Inwerkingtreding, evaluatie en bekrachtiging

1. Dit reglement gaat in met het academiejaar 2024-2025. Aanvullingen en veranderingen in de huidige tekst zijn nog mogelijk tot 1 september 2024. Na die datum geldt het reglement zoals het is weergegeven.
2. De onderwijsraad van de Interactie-Academie bekrachtigt dit reglement.
3. Wijzigingen aan dit reglement kunnen slechts door de onderwijsraad worden doorgevoerd.

### Artikel 77. Bekendmaking

Het opleidingsreglement wordt digitaal beschikbaar gesteld en is te vinden op de site van de Interactie-Academie. Van kandidaten, studenten en lesgevers wordt verwacht dat zij dit document raadplegen.