

## Reglement Postgraduatens Universiteit Antwerpen

Goedgekeurd door Raad van Bestuur

### 0 Toepassingsgebied en definities

#### 0.1 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de postgraduatens georganiseerd door de Universiteit Antwerpen alsook op de interuniversitaire opleidingen waaraan de Universiteit Antwerpen haar medewerking verleent, in zoverre er geen specifiek reglement hierop van toepassing is verklaard.

#### 0.2 Definities

*Codex Hoger Onderwijs van 20 december 2013*: Decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs, gecodificeerd op 11 oktober 2013. *Postgraduaat*: een opleiding in de zin als bedoeld in artikel 17 § 1 van het structuurdecreet van 4 april 2003.

*PAVO*: afkorting van "postacademische vorming" heeft in dit reglement dezelfde betekenis als "postgraduaat".

*Faculteit*: een faculteit of een instituut type I of II, zoals omschreven in de Basisnota Academische Structuur Universiteit Antwerpen.

*Stuurgroep*: het orgaan of de instantie binnen de faculteit bevoegd voor het postgraduaat.

### 1 Decretale kader

De Codex Hoger Onderwijs van 20 december 2013 bepaalt aangaande de organisatie van postgraduatens:

*Art. II.61. De universiteiten en hogescholen bieden binnen de perken van de hun bij dit decreet toegewezen onderwijsbevoegdheid de specifieke en gereguleerde opleidingen aan die kunnen afgesloten worden met een postgraduaat getuigschrift zoals bedoeld in artikel 17, § 1, of met een diploma van de overeenstemmende beroepstitel.*

*Art. II.62. § 1. Postgraduaat getuigschriften kunnen door de hogescholen en de universiteiten uitgereikt worden na de succesvolle voltooiing van opleidingstrajecten met de studieomvang ten minste 20 studiepunten. Het gaat om opleidingstrajecten die in het kader van de verdere professionele vorming, een verbreding c.q. verdieping beogen van de competenties verworven bij de voltooiing van een bachelor- of masteropleiding.*

*§ 2. De universiteiten en hogescholen organiseren in het kader van permanente vorming kortere opleidingstrajecten met het oog op de bij- en nascholing. Ze bepalen zelf of in gemeenschappelijk overleg het kwalificatie- en certificeringskader voor deze na- en bijscholingen en maken dit openbaar.*

## 2 Organisatie en toelatingsvoorwaarden

### 2.1 Organisatie

De organisatie van nieuwe postgraduataten wordt uiterlijk op 1 november van het voorafgaande academiejaar voorgelegd aan de werkgroep PAVO die een advies formuleert aan de Onderwijsraad.

De aanvraag wordt ingediend door een faculteit, en niet door een individueel personeelslid.

Het aanvraagdossier omvat ten minste de volgende elementen:

- een goedkeuring van de betrokken faculteit;
- de doelstellingen en de doelgroep voor de opleiding;
- de toelatingsvoorwaarden, rekening houdende met de bepalingen in de Codex Hoger Onderwijs van 20 december 2013;
- het programma van de opleiding, samen met het aantal studiepunten en het aantal contacturen, rekening houdende met de bepalingen in de decreten op het hoger onderwijs;
- per opleidingsonderdeel de cursusinformatie (omvat een beschrijving van de aanvangs- en eindcompetenties, de inhoud, de werk- en evaluatievormen, het studiemateriaal en de contactgegevens)
- de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt georganiseerd;
- de coördinaten van de verantwoordelijke(n) van het postgraduaat
- een financieel meerjarenplan, dat een begroting van zowel de kosten- als de inkomstenzijde bevat, en waarin ook de inschrijvingsgelden moeten worden opgenomen.

### 2.2 Toelatingsvoorwaarden

Volgens de Codex Hoger Onderwijs van 20 december 2013 dienen de studenten van een postgraduaat minstens te beschikken over een bachelor- en/of masterdiploma. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. Een EVC-beoordeling en/of een toelatingsproef waarbij de organisator vaststelt dat de kandidaat voldoet aan de begintermen van de opleiding, kan aanleiding geven tot een aanvullende toelating voor studenten die niet expliciet aan de diplomavorwaarden voldoen.

### 2.3 Inschrijvingsprocedure

Voor de inschrijving wordt er gewerkt met een volledige online inschrijving volgens de algemene inschrijvingsvoorwaarden van de centrale studentenadministratie. Na de verwerking van de inschrijving wordt een studentenkaart aangemaakt.

### 2.4 Getuigschriften

Het succesvol voltooien van een postgraduaat wordt bekroond met een getuigschrift, ondertekend door de rector.

### 2.5 Overheadregeling

De inkomsten die voortvloeien uit de organisatie van postgraduataten worden vrijgesteld van overheadinning, voor zover het niet gaat om inkomsten verworven op basis van overeenkomsten die zijn gesloten met het oog op de organisatie van een vormingscyclus op verzoek van een opdrachtgever.

### 2.6 Bijzondere onderwijs- en examenfaciliteiten voor bepaalde studenten

Een student kan op grond van speciale noden wegens een functiebeperking een aanvraag doen voor bijzondere onderwijs- of examenfaciliteiten. De wijze van aanvraag is uitgewerkt in de algemene inschrijvingsprocedure van de centrale studentenadministratie. Indien de aanvraag wordt erkend gaat de stuurgroep in overleg met de aangewezen zorgcoördinator van de Universiteit Antwerpen na welke bijzondere faciliteiten het redelijkerwijze zal toestaan.

## 2.7 Indeling van het academiejaar

Voor de indeling van het academiejaar wordt de academische kalender van de Universiteit Antwerpen gevolgd. De faculteit kan hierop afwijkingen toestaan.

## 2.8 Ombudspersoon

De faculteit stelt voor het postgraduaat een facultaire ombudspersoon aan. De aanstelling heeft een duur van ten minste één academiejaar. De functie van de facultaire ombudspersoon is omschreven in het onderwijs- en examenreglement van de Universiteit Antwerpen.

# 3 Studieprogramma

## 3.1 Opbouw

Het studieprogramma van een postgraduaat is opgebouwd uit opleidingsonderdelen met een studieomvang van ten minste 3 studiepunten. De opleidingsonderdelen worden bij voorkeur als evalueerbare gehelen in semesters geprogrammeerd. In elk geval moet een opleidingsonderdeel volledig binnen een academiejaar worden geprogrammeerd, inclusief de evaluatie.

## 3.2 Beschrijving van de opleidingsonderdelen

Voor elk opleidingsonderdeel wordt het volgende beschreven in de gebruikte onderwijstaal: de begin- en eindcompetenties, de inhoud, de werkvormen, de evaluatievormen, het aantal examenkansen (één of twee, eventueel per examenonderdeel) en het noodzakelijke studiemateriaal. De stuurgroep maakt de beschrijvingen van de opleidingsonderdelen uiterlijk bij de aanvang van het academiejaar bekend.

## 3.3 Bekendmaking van het studieprogramma

De stuurgroep maakt uiterlijk op 1 juli van het voorafgaande academiejaar het studieprogramma bekend via de digitale studiegids van de universiteit.

## 3.4 Vrijstellingen

De stuurgroep beslist over de toekenning van vrijstellingen op basis van creditbewijzen, eerder verworven kwalificaties of eerder verworven competenties.

# 4 Evaluatie

## 4.1 Evaluatieperiodes

De stuurgroep legt uiterlijk op 1 juli van het voorafgaande academiejaar de precieze datum van de examenperiodes vast en bepaalt voor elk opleidingsonderdeel de examenperiode(s). Bij ontstentenis hiervan wordt de programmering van het vorige academiejaar overgenomen.

## 4.2 Examencommissie

De stuurgroep van het postgraduaat stelt een examencommissie samen die bestaat uit een voldoende aantal examinatoren en ten minste drie ZAP-leden. Binnen de examencommissie wordt een lid aangesteld als voorzitter en een ander lid als secretaris. De examencommissie nodigt de facultaire ombudspersoon uit op haar vergaderingen. De leden van de examencommissie zijn verplicht de vergaderingen bij te wonen. Indien zij verhinderd zijn, brengen zij de voorzitter hiervan schriftelijk op de hoogte.

Alle beslissingen van de examencommissie worden gemotiveerd en genoteerd in een verslag. Beslissingen zijn pas geldig wanneer ten minste de helft van de leden aan de beraadslaging heeft deelgenomen. De examencommissie beslist bij meerderheid van de aanwezige leden, blanco's, onthoudingen en ongeldige stemmen niet inbegrepen. Wanneer een lid erom vraagt wordt geheim gestemd. Bij staking van stemmen wordt in het voordeel van de student beslist.

#### 4.3 Evaluatievorm

De stuurgroep legt vóór de aanvang van de opleiding voor elk opleidingsonderdeel de evaluatievorm vast, met inbegrip van de permanente evaluatie, en maakt deze aan de studenten bekend.

De voorzitter van de examencommissie kan om ernstige redenen toestemming verlenen om van een vastgestelde evaluatievorm af te wijken.

#### 4.4 Evaluatieresultaat en slagen voor een opleidingsonderdeel

De docent stelt het evaluatieresultaat van elk opleidingsonderdeel definitief vast in een geheel getal van 0 tot en met 20. De stuurgroep kan op gemotiveerde wijze beslissen dat door de specificiteit van het opleidingsonderdeel de docent het evaluatieresultaat moet vaststellen in de niet-numerieke vorm "geslaagd" of "niet-geslaagd" (pass/fail).

Een student slaagt voor een opleidingsonderdeel wanneer hij/zij ten minste 10 op 20 of het niet-numerieke resultaat "geslaagd" behaalt. Elk opleidingsonderdeel waarvoor de student slaagt, levert een creditbewijs op.

#### 4.5 Eindtotaal en slagen voor het postgraduaat

Om te slagen voor het postgraduaat moet de student voor alle opleidingsonderdelen van zijn/haar studieprogramma een creditbewijs behalen.

Het eindtotaal is een gewogen gemiddelde van alle numerieke examenresultaten die de student behaalde in zijn/haar opleidingsprogramma. Voor het berekenen van het eindtotaal worden de studiepunten van de corresponderende opleidingsonderdelen gebruikt als gewichten van de examenresultaten. Het eindtotaal wordt uitgedrukt in gehele punten op 100. Bij de berekening wordt naar boven afgerond als het eerste cijfer na de komma een 5 of hoger is. Het eindtotaal en het evaluatieresultaat voor elk opleidingsonderdeel worden vermeld op een supplement bij het getuigschrift van het postgraduaat.

Indien het getuigschrift wordt uitgereikt met een graad van verdienste, gebeurt dit op basis van de volgende berekening:

- voldoende wijze: eindtotaal van 50 tot 64 behaalde punten op 100;
- onderscheiding: eindtotaal van 65 tot 74 behaalde punten op 100;
- grote onderscheiding: eindtotaal van 75 tot 84 behaalde punten op 100;
- grootste onderscheiding: eindtotaal vanaf 85 behaalde punten op 100.

De examencommissie wordt in een bijzondere vergadering samengeroepen ingeval bijzondere omstandigheden aan de orde zijn voor een student die niet aan de vooraf vastgestelde regels om te slagen voldoet. Bijzondere omstandigheden kunnen zowel van studiegerelateerde aard zijn als privé-gebonden. De examencommissie kan een student die niet aan de vooraf vastgestelde voorwaarden voldoet geslaagd verklaren op grond van het feit dat ze gemotiveerd van oordeel is dat de doelstellingen van het programma globaal verwezenlijkt zijn.

#### 4.6 Bekendmaking resultaten

De stuurgroep deelt bij de aanvang van het academiejaar de wijze en de datum van bekendmaking van de resultaten mee.

### 5. Klachten, betwistingen en materiële vergissingen

#### 5.1 Klachten betreffende het onderwijs

De stuurgroep wijst ten minste één van zijn leden aan als persoon waarbij studenten terecht kunnen voor de behandeling van klachten met betrekking tot het onderwijs. De facultaire ombudspersoon kan zo nodig als bemiddelaar optreden. De stuurgroep rapporteert jaarlijks aan de faculteit een overzicht van de behandelde klachten.

#### 5.2 Klachten en betwistingen betreffende de examens

Studenten kunnen voor de behandeling van klachten betreffende het verloop van de examens terecht bij de voorzitter van de examencommissie of diens afgevaardigde. De facultaire ombudspersoon kan zo nodig als bemiddelaar optreden.

Bij betwistingen omtrent een beslissing van de examencommissie wordt de voorzitter van deze commissie hiervan op de hoogte gebracht.

#### 5.3 Intern en extern beroep

Een student die oordeelt dat een beslissing van de examencommissie zijn/haar rechten schendt, kan binnen een termijn van vijf kalenderdagen na de bekendmaking van deze beslissing een schriftelijke klacht indienen bij de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. Dit verzoek wordt ingesteld binnen een vervaltermijn van vijf kalenderdagen die ingaat op de dag na deze van de definitieve bekendmaking van de beslissing. Zulk verzoek, door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger ontvankelijk verklaard, wordt in principe door de examencommissie in bijzondere zitting besproken. De student wordt mondeling gehoord door de examencommissie indien hij/zij dit heeft gevraagd in het schriftelijk verzoek tot heroverweging van de beslissing.

Alle intern aangetekende beroepen leiden op gemotiveerde wijze tot een bevestiging van de oorspronkelijke beslissing of tot een herziening van deze beslissing.

De in het vorige lid bedoelde beslissing wordt aan de student ter kennis gebracht binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat op de dag na deze waarop het beroep is ingesteld. Daarbij wordt de inhoud van het volgende lid vermeld alsook bij wie de student meer informatie over de getroffen beslissing kan krijgen.

Na uitputting van het intern beroep kan de student tegen een beslissing van een examencommissie of een andere studievoortgangsbepalende beslissing beroep instellen bij de Raad voor betwistingen van studievoortgangsbepalingen ([www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/Raad](http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/Raad)). De student moet dit verzoekschrift indienen binnen een vervaltermijn van vijf kalenderdagen, die ingaat de dag na die van de kennisgeving van de beslissing van de interne beroepsprocedure. De student bezorgt op hetzelfde ogenblik een kopie van het verzoekschrift per aangetekende brief aan de rector (adres: Rector Universiteit Antwerpen, Middelheimlaan 1, 2020 Antwerpen).

Na vernietiging door de Raad voor betwistingen van studievoortgangsbepalingen van een onrechtmatig genomen beslissing vervalt de verplichting om bij aanvechting van een nieuwe ongunstige beslissing genomen in opvolging van de uitspraak van de Raad, de interne beroepsprocedure uit te putten vooraleer een beroep in te stellen bij de Raad.

#### 5.4 Materiële vergissingen

Wanneer een studievoortgangsbeslissing is aangetast door een materiële vergissing die wordt vastgesteld binnen een vervaltermijn van 10 kalenderdagen na de dag waarop de beslissing is genomen, zet de instantie die de beslissing heeft genomen deze onverwijld recht, ongeacht of de gevolgen van deze rechtzetting al dan niet gunstiger of ongunstiger zijn voor de student.

Na de vermelde vervaltermijn, kan de betrokken instantie de beslissing enkel intrekken en vervangen door een correcte beslissing in één van de volgende gevallen:

- indien de rechtzetting leidt tot een voor de student gunstiger beslissing
- indien studievoortgangsbeslissing is aangetast door een zodanige grove en manifeste onregelmatigheid dat haar feitelijk bestaan dient genegeerd te worden door zowel de student als de betrokken instantie, ook al leidt dit tot een voor de student ongunstiger beslissing
- indien is komen vast te staan dat de beslissing door bedrog is uitgelokt, ook al leidt dit tot een voor de student ongunstiger beslissing.

.

#### 5.5 Fraude en plagiaat

De melding en behandeling van fraude of plagiaat gebeuren volgens de bepalingen van het onderwijs- en examenreglement van de Universiteit Antwerpen. De voorzitter en de secretaris van de examencommissie vormen ambtshalve de fraudecommissie van het postgraduaat.

\*\*\*

Dit reglement treedt in werking met ingang van het academiejaar 2014-2015.

\*\*\*