

Cursistengids 2019 - 2020



ZEER TOEPASBARE OPLEIDINGEN
DOCENTEN UIT DE PRAKTIJK
INNOVATIEF AANBOD

Voorwoord

Beste cursist(e),

Deze gids maakt je wegwijs bij SYNTRA Limburg. Dit huishoudelijk reglement biedt alle mogelijke praktische informatie waarvan je op de hoogte moet zijn. Bekijk zeker ook het examenreglement. We vertrouwen er dan ook op dat je dit leest en er naar teruggrijpt op belangrijke momenten tijdens je opleiding.

Voor bijkomende vragen kan je steeds terecht aan de balie of bij je campusmanager.

Wij wensen je een leerrijk en succesvol cursusjaar toe!

Dirk Vanstipelen
Directeur - afgevaardigd bestuurder

De redactie streeft steeds betrouwbaarheid na van de gepubliceerde informatie, waarvoor zij echter niet aansprakelijk gesteld kan worden.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord.....	2
1 Wie is wie?.....	5
2.1 De missie van SYNTRA Limburg	6
2.2 Waarden	6
2.3 Strategische doelstelling	6
2.4 Actief kwaliteitsbeleid van SYNTRA Limburg	6
ISO 9001:2015 - kwaliteitscertificaat.....	6
Cursistenquête	6
2.5 SYNTRA Limburg Nieuwsbrief en Je persoonlijke opleidingsagenda	6
2.6 Idee voor een nieuwe opleiding of een leuke getuigenis?	6
2.7 Klachten	6
2.8 Tuchtprocedure.....	7
2.9 Illegale software	7
3 Ons aanbod	7
3.1 Voltijdse dagopleidingen (met officieel certificaat).....	7
3.2 Langlopende opleidingen (met officieel certificaat).....	7
3.3 Stageovereenkomst	8
3.4 Leertijd-duaal leren	9
3.5 Kortlopende opleidingen	9
3.6 Learning snacks – Start-me-up	10
3.7 FORTIO-bedrijfsopleidingen	10
4 Algemene informatie ondernemerschapstraject	10
4.1 Instapniveau	10
4.2 Diploma of getuigschrift.....	10
4.3 Vestigingswetgeving en ondernemingsloketten	11
4.3 Toelatingsvoorwaarden voor langlopende opleidingen en VDO	11
4.3.1. Algemene toelatingsvoorwaarden.....	11
4.3.2 Specifieke toelatingsvoorwaarden en toelatingscommissie.....	11
4.4 Inschrijven: je cursistgegevens en contactgegevens	12
4.5 Inschrijven: je betaling (zie ook de verkoopvoorwaarden in bijlage)	12
4.6 Vrijstellingen.....	13
4.7 Afwezigheid	13
4.8 Cursistenportaal.....	14
4.9 Studentenstatuut (voltijdse dagopleiding).....	14
5. SYNTRA Limburg helpt jou om te slagen.....	14
5.1 Cursisten met taalproblemen.....	14
5.2 Extra hulp om te slagen: welkom bij de leercoach!	14
5.3 Loopbaanbegeleiding	15
5.4 Studiekeuzebegeleiding	15
5.5 Maak werk van je zaak	15
6 Opleidingscheques en tussenkomsten	16
6.1 Opleidingscheques	16
6.2 KMO-portefeuille	17
6.3 Tussenkomsten door sectorfondsen	18
6.4 Studietoelagen	18
7 Vlaams Opleidingsverlof.....	18
8 Richtlijnen werkzoekenden.....	18
9 Verzekering.....	19
10 Veiligheid	19
11 Praktische informatie per campus	21
11.1 Openingsuren en vakantieperiodes	21
11.2 Campus T2-Genk.....	22
11.2.1 Parkeren.....	22
11.2.2 Wegwijs in de campus	23
11.2.3 Pauzes.....	23
11.3 Campus Hasselt	23
11.3.1 Parkeren.....	23
11.3.2 Wegwijs in de campus	23
11.3.3 Pauzes.....	23
11.3.4 Kopiëren	23
11.4 Campus Maaseik	23
11.4.1 Parkeren.....	23
11.4.2 Wegwijs in de campus	23
11.4.3 Pauzes.....	24
11.4.4 Kopiëren	24
11.5 Campus Pelt	24
11.5.1 Parkeren.....	24
11.5.2 Wegwijs in de campus	24
11.5.3 Pauzes.....	24

11.5.4 Kopiëren	24
11.6 Campus Tongeren.....	24
11.6.1 Parkeren.....	24
11.6.2 Wegwijs in de campus	24
11.6.3 Pauzes.....	24
11.6.4 Kopiëren	24
11.7 Campus Westerlo.....	24
11.7.1 Parkeren.....	24
11.7.2 Wegwijs in de campus	25
11.7.3 Pauzes.....	25
11.7.4 Kopiëren	25
12 Examenreglement	25
12.1 Algemene administratieve afspraken i.v.m. examens	25
12.2 Indienen eindwerk/monografie	26
13 Leven op de campus: afspraken voor cursisten van de voltijdse dagopleidingen.....	26
13.1 Algemene afspraken	26
13.1.1. Mail.....	27
13.1.2. Grensoverschrijdend gedrag	27
13.1.3. Gedrag in de les	27
13.1.4. Gedrag in en om de campus	28
13.1.5. Sancties (tuchtreglement)	28
13.2 Beroepsspecifieke afspraken.....	29
Bijlage 1: Examenreglementen vanaf cursusjaar 2016-2017 – voor 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e -jaars.....	30
HOOFDSTUK I – Algemene bepalingen	61
HOOFDSTUK II – Algemeen	62
HOOFDSTUK III – Inschrijving voor de examens	62
HOOFDSTUK IV – Organisatie examens	62
HOOFDSTUK V – Examencommissie, quoteringslagen	63
HOOFDSTUK VI – Deliberatie.....	64
HOOFDSTUK VII – Communicatie over de examens / eindproef - Inzagerecht	64
HOOFDSTUK VIII – Klachten	65
HOOFDSTUK IX – Kwalificaties	66
HOOFDSTUK X – Inwerkingtreding	66
Bijlage 2: Verkoopvoorwaarden	67

1 Wie is wie?

Voorzitter van de raad van bestuur SYNTRA Limburg
Directeur - afgevaardigd bestuurder SYNTRA Limburg
Operationeel Directeur SYNTRA Limburg
Directeur opleidingen SYNTRA Limburg

Philippe Bijmens
Dirk Vanstipelen
Chris Venken
David van der Meijden

Dirk Vanstipelen
directeur-afg.bestuurder



011 28 60 50
0473 89 56 07
dirk.vanstipelen@
syntra-limburg.be

Chris Venken
operationeel directeur



011 28 66 41
0496 54 03 83
chris.venken@
syntra-limburg.be

David Van der Meijden
directeur opleidingen



011 28 60 50
0496 25 31 61
david.vandermeijden@
syntra-limburg.be

De Campusmanagers die verantwoordelijk zijn voor de verschillende campusteams:

Campus Genk, Westerlo
Campus Hasselt, Tongeren:
Campus Neerpelt, Maaseik:

Geert Haesen
Kelly Jorissen, Lisa Stiers
Linda Vermeulen

Geert Haesen
Campusmanager



089 30 16 57
0474 23 04 21
geert.haesen@
syntra-limburg.be

Kelly Jorissen
Campusmanager



011 30 32 03
0485 18 82 60
kelly.jorissen@
syntra-limburg.be

Lisa Stiers
Campusmanager



011 30 32 38
0494 62 00 58
lisa.stiers@
syntra-limburg.be

Linda Vermeulen
Campusmanager



011 80 87 00
0474 71 46 21
linda.vermeulen@
syntra-limburg.be

Je kan natuurlijk ook altijd terecht bij één van onze campusmedewerkers. **Wij helpen je graag verder!**



2 SYNTRA Limburg, creatief en ondernemend

2.1 De missie van SYNTRA Limburg

SYNTRA Limburg wil individuen en organisaties professioneel versterken door aanbod- en vraaggerichte opleiding en begeleiding aan te bieden, met meer en beter ondernemen als doel.

2.2 Waarden

Klantgericht professionalisme
Open communicatie en samenwerken
Ondernemend en creatief
Kostenbewust

2.3 Strategische doelstelling

Meer professioneel ondernemen. Dit zowel voor de eigen organisatie als voor de markt.

2.4 Actief kwaliteitsbeleid van SYNTRA Limburg

ISO 9001:2015 - kwaliteitscertificaat

SYNTRA Limburg behaalde in 2019 het ISO 9001 kwaliteitslabel

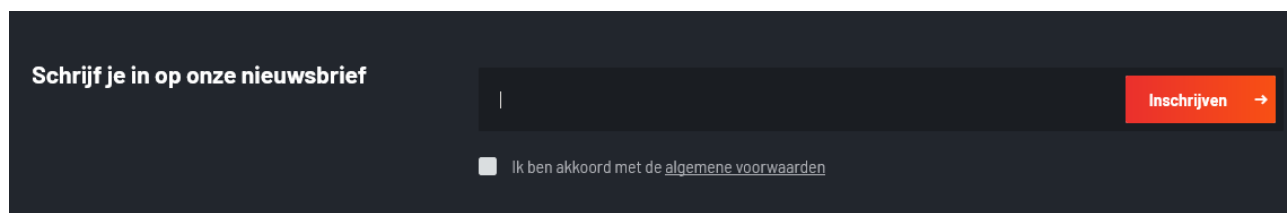
Cursistenquête

SYNTRA Limburg voert een actief kwaliteitsbeleid. In het kader daarvan wordt elke cursist minstens één maal per jaar bevestigd over de kwaliteit van de opleidingen. De enquêtes worden anoniem afgenomen. Je ontvangt de enquête via je cursistenportaal. Wij vragen dan ook je eerlijke mening over de opleiding. Dit is voor ons uiterst belangrijke informatie!

De resultaten van het voorbije cursusjaar werden verwerkt en geglobaliseerd voor heel SYNTRA Limburg. Deze gegevens dienen als basis voor snelle en/of structurele acties en maatregelen. De gegevens over de klantentevredenheid dient SYNTRA Limburg tevens over te maken aan de subsidiërende overheid.

2.5 SYNTRA Limburg Nieuwsbrief en Je persoonlijke opleidingsagenda

Zijn er in het aanbod van SYNTRA Limburg opleidingen die jou echt interesseren? Wil je 2 keer per jaar de nieuwsbrief van SYNTRA Limburg in je mailbox ontvangen? Surf dan naar de website www.syntra-limburg.be, op de homepage kan je je e-mailadres ingeven en klikken op de inschrijfknoop. Je kan nadien via "Mijn SYNTRA" jouw voorkeuren aanduiden op basis van sectoren die jou interesseren. Elke maand ontvang je dan een persoonlijke opleidingsagenda met relevante opleidingen binnen jouw voorkeursectoren.

The image shows a dark-themed sign-up form for the SYNTRA Limburg newsletter. At the top, it says "Schrijf je in op onze nieuwsbrief". Below this is a text input field with a cursor. To the right of the input field is an orange button with the text "Inschrijven" and a right-pointing arrow. Below the input field, there is a small square checkbox followed by the text "Ik ben akkoord met de [algemene voorwaarden](#)".

2.6 Idee voor een nieuwe opleiding of een leuke getuigenis?

Heb je een idee voor een nieuwe opleiding? Wij zijn geïnteresseerd!

Klik op "Contacteer ons Klantencentrum" op onze website (www.syntra-limburg.be) en via het contactformulier kan je ons op de hoogte brengen. Alvast bedankt!

2.7 Klachten

SYNTRA Limburg doet er alles aan om een klantgerichte en klantvriendelijke organisatie te zijn.

Misschien ervaar je dat anders? Heb je een conflict met een docent? Ondervind je een probleem met de inhoud van de cursus? Laat je stem horen! SYNTRA wordt er alleen maar beter van. Je kan met je klacht terecht bij de campusmanager of je klacht online indienen op www.syntra-limburg.be. De ombudsvrouw van SYNTRA Limburg is Sofie Claes (Sofie.claes@syntra-limburg.be).

Klachten die er zijn naar aanleiding van berichten door medecursisten geplaatst op Facebook of andere sociale media zijn onontvankelijk. SYNTRA Limburg distantieert zich van alles wat er door cursisten op sociale media gezet wordt. De inhoud van gesprekken op sociale media is de verantwoordelijkheid van elk individu. SYNTRA Limburg is niet verantwoordelijk voor de inhoud die op sociale media geplaatst worden, noch voor de klachten die hierrond ontstaan. Daarvoor dient men zich te wenden tot de bevoegde diensten zoals de politie. De sereniteit van de lessen mag op geen enkel moment in het gedrang komen.

2.8 Tuchtprocedure

Binnen de organisatie SYNTRA Limburg bestaat er een tuchtreglement. Een tuchtreglement slaat op situaties waar mensen zich zo gedragen dat het behoorlijk verstrekken van opleidingen door SYNTRA in het gedrang komt. Op die situaties moet SYNTRA Limburg als inrichter van opleidingen kunnen inspelen door tuchtmaatregelen te nemen. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: verwittiging, tijdelijke uitsluiting en definitieve uitsluiting. De tuchtprocedure (D0068) is ter inzage op de secretariaten van de verschillende campussen.

2.9 Illegale software

Illegale software downloaden op computers van SYNTRA Limburg is verboden. Er zullen boetes aangerekend worden.

3 Ons aanbod

- Voor alle informatie i.v.m. ons aanbod, bezoek onze website op www.syntra-limburg.be. Heb je nog verdere vragen of nood aan aanvullende informatie, contacteer gerust en volledig vrijblijvend één van onze campussen. Ons team staat klaar om je alle bijkomende informatie te geven.
- De opleidingen van SYNTRA Limburg (voltijdse dagopleidingen, langlopende opleidingen, stage-overeenkomsten en leertijd) zijn erkend door het Vlaams Agentschap Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen, draaischijf voor ondernemersvorming in Vlaanderen. De kortlopende opleidingen en bedrijfsopleidingen worden georganiseerd door FORTIO.

3.1 Voltijdse dagopleidingen (met officieel certificaat)

In een voltijdse dagopleiding worden 1 of meerdere langlopende opleidingen (ondernemerschapstrajecten) “samengeballd” tot een voltijds programma. Minimumleeftijd 18 jaar of voldaan aan de leerplicht.

- *Jouw voordelen:*
 - een officieel diploma behalen
 - op korte tijd een beroep leren, heel praktijkgericht
 - nadien makkelijk werk vinden
 - jongeren kunnen het studentenstatuut bewaren (behoud van kinderbijslag)
 - boeiende mix van theorie en praktijk
 - je blijft fiscaal ten laste van je ouders

3.2 Langlopende opleidingen (met officieel certificaat)

Praktijkgerichte opleidingen voor ondernemende mensen, in alle sectoren: de ondernemerschapstrajecten.

- *Je wilt:*
 - een beroep aanleren
 - een nieuwe uitdaging aangaan
 - een praktijkgerichte opleiding volgen
 - je eigen zaak opstarten
 - voldoen aan de vestigingswetgeving
 - je loopbaan een nieuwe wending geven
 - een erkend diploma ontvangen
 - jezelf verzekeren van meer slaagkansen als ondernemer of als ondernemende medewerker
 -
- *Hoe zit dat precies?*

Het ondernemerschapstraject omvat:

 - beroepsgerichte vorming waarin specifieke vakkennis centraal staat (beroepskennis)
 - je kunt je beroepskennis combineren met een opleiding bedrijfsbeheer bij SYNTRA, waarin je alles leert over de beheersaspecten van je onderneming (basiskennis bedrijfsbeheer)
- *Erkend getuigschrift/diploma*

Na slagen ontvang je een officieel erkend getuigschrift of diploma van de Vlaamse Gemeenschap, uitgereikt door het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen.
- Na het behalen van je beroepskennis kan je nog extra opleidingen volgen die je specialiseren in dat beroep.

3.3 Stageovereenkomst

Wanneer je over onvoldoende praktijkervaring beschikt is een stageovereenkomst de oplossing. Deze vormt de optimale koppeling tussen opleiding en tewerkstelling, en combineert een praktijkopleiding in een bedrijf met de theoretische lessen beroepskennis en bedrijfsbeheer van de ondernemersopleiding. Ben je 18 jaar of ouder en heb je de leerplicht vervuld? Dan kan je een stageovereenkomst afsluiten.

▪ *Hoe zit dat precies?*

- Op 3, 4 of 5 dagen per week ontdek je het beroep op de werkvloer onder de vleugels van een ervaren ondernemer of monitor die de cursist-stagiair op het beroepsleven voorbereidt. Het programma wordt vooraf vastgelegd en duurt minimaal 3 maanden en maximaal de duur van de gevolgde ondernemersopleiding. De stageovereenkomst is toegankelijk voor niet-leerplichtigen.
- De cursist-stagiair heeft het statuut van leerling, maar ontvangt bij een voltijdse stageovereenkomst een minimum maandelijkse vergoeding die varieert van 780,74€ tot 1064,65€ (voltijds), afhankelijk van het cursusjaar. Je kunt een deeltijdse stageovereenkomst afsluiten van 3/5 of 4/5. Opgelet: Op basis van een integraal en met succes beëindigde stageovereenkomst in het kader van een alternerende opleiding (zie punt 8.8 sociale zekerheid) kan men toelaatbaar zijn op inschakelingsuitkeringen. Op basis van een integraal en niet met succes beëindigde stageovereenkomst in het kader van een alternerende opleiding kan men toelaatbaar zijn op inschakelingsuitkeringen vanaf de leeftijd van 21 jaar. De uitkeringsaanvraag moet na afloop van de beroepsinschakelingstijd en vóór de 25ste verjaardag worden ingediend.

▪ *Waar?*

Tijdens je zoektocht naar een bedrijf waar je je praktijkopleiding kan volgen, kan je beroep doen op de leertrajectbegeleider voor begeleiding en informatie. Een bedrijf moet aan een aantal voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen als opleidingsbedrijf: gevestigd zijn in België, een ondernemingshoofd met 5 jaar ervaring waarvan minstens 2 jaar als ondernemingshoofd, ...

▪ *Jouw voordelen:*

- Je krijgt een volledige praktijkopleiding.
- Je bent voor een vaste periode bij een bedrijf aan de slag.
- Je volgt een opleiding die je vooruit helpt met je carrière.
- Je voldoet aan de normen van de vestigingswet en je kan je na de opleiding als zelfstandige vestigen
- Je krijgt een maandelijkse stagevergoeding (tussen 780,74€ en 1064,65€ voor een voltijdse stage).
- Je kinderbijslag kan behouden *tot en met de maand waarin je 25 wordt*
- Je hebt recht op jaarlijkse vakantie.
- Je bent verzekerd tegen arbeidsongevallen.
- Vanaf 1 januari na je 18e verjaardag bouw je rechten op in de volgende sociale zekerheidstakken: ziekte- en invaliditeitsuitkeringen; moeder- en vaderschapsuitkeringen en pensioenen.

De leertrajectbegeleider is de centrale figuur voor het afsluiten van een stageovereenkomst. Hij/zij behartigt de praktische en administratieve kant van het stagecontract en begeleidt de cursist-stagiair. Meer info en contactgegevens op www.syntra-limburg.be/stageovereenkomst

	Stagevergoeding 2019		
	3/5	4/5	voltijds
Eerste jaar praktijkstage	468,45 EUR	624,60 EUR	780,74 EUR
Tweede jaar praktijkstage	553,62 EUR	738,16 EUR	922,69 EUR
Derde jaar praktijkstage	638,79 EUR	851,72 EUR	1064,65 EUR

3.4 Leertijd-duaal leren

Kiezen voor leertijd is kiezen voor: werkend een vak leren, goed begeleid en betaald, zéker van werk! Op die manier is het voor pittige jongeren vanaf 15 jaar dé formule om een beroep aan te leren en toch een onderwijsdiploma te halen.

- *Je leert wat je wilt.*
Misschien heb je zelf al beslist wat je later wil worden?
Wij bieden je alleszins een ruime keuze aan. Je bent iedere dag met je beroep bezig.
Je ruilt de schoolbanken in voor 4 dagen werkervaring bij je werkgever en je volgt 1 dag aanvullende beroepsopleiding in een SYNTRA-campus.
- *Je behaalt een diploma middelbaar onderwijs*
Leerlingen die afstuderen in voltijds praktijkleren kunnen het getuigschrift van de 2^{de} graad secundair onderwijs (4^{de} jaar BSO), het studiegetuigschrift van de 3^{de} graad secundair onderwijs (6^{de} jaar BSO) en het diploma secundair (7^{de} jaar BSO) behalen. Zij kunnen dan bij overheidsdiensten solliciteren of verder studeren in het hoger onderwijs.
- *Je krijgt een vergoeding*
Voor je prestaties op de werkvloer krijg je uiteraard een vergoeding. . De vergoedingen voor cursusjaar 2019-2020 zijn de volgende:

<u>Bedragen:</u>	<u>Voorwaarden:</u>
462,30 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding tijdens het eerste opleidingsjaar van de alternerende opleiding als je de tweede graad van het secundair onderwijs nog niet met succes beëindigd hebt.
510,10 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding <ul style="list-style-type: none">- als je de tweede graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd hebt en start met een alternerende opleiding.of- als je een eerste jaar van een alternerende opleiding met succes beëindigd hebt en start in een tweede opleidingsjaar van een alternerende opleiding. Het kan eventueel ook om een eerste opleidingsjaar van een andere opleiding gaan.
549,90 euro/maand	Je krijgt deze leervergoeding <ul style="list-style-type: none">- als je het eerste jaar van de derde graad van het secundair onderwijs met succes beëindigd hebt.of- als je al twee opleidingsjaren van een alternerende opleiding met succes beëindigd hebt. Het kan eventueel om verschillende opleidingen gaan.of- als je de kwalificatiefase van het buitengewoon secundair onderwijs (OV3) met succes hebt beëindigd.

Meer info op www.leertijd.be

3.5 Kortlopende opleidingen

- *Je wilt:*
 - je professioneel versterken
 - de nieuwste technieken beheersen
 - je vakexpertise uitdiepen
 - je managementvaardigheden verbeteren
 - een nieuwe taal leren
 - op de hoogte blijven van actuele thema's
 - je kennis opfrissen
 - ...
- *Wat precies?*
Via onze partner FORTIO-bedrijfsopleidingen bieden we je een enorme waaier aan opleidingsmogelijkheden: van taalcursussen over beroepstechnische opleidingen naar managementtrainingen, van algemene informaticaopleidingen over workshops naar gespecialiseerde netwerktechnologie. Drie maal per jaar is er een nieuwe OPLEIDINGSKRANT met het volledig vernieuwde aanbod. Het volledige aanbod vind je ook op www.syntra-limburg.be en op www.fortio-bedrijfsopleidingen.be. Na een kortlopende opleiding ontvang je een certificaat voor deelname aan de opleiding (mits betaling van het inschrijfgeld en voldoende aanwezigheid).

3.6 Learning snacks – Start-me-up

Het Start-me-up traject is **flexibel**. Je kiest zelf de duurtijd en de wijze waarop je je traject samenstelt. Je krijgt een persoonlijke coach en kiest zelf de **learning snacks** voor gerichte leermomenten rond onderwerpen die je boeien en essentieel zijn voor jouw zelfstandig ondernemerschap. Zie www.succesvolstarten.be.

Bij de **intake** stippel je samen met je coach je ideale traject uit. In voorbereiding van je opstart. We oriënteren ons via een screening en bepalen de richting die we samen uitgaan.

Met de **coaching** credits reserveer je persoonlijke coachingsgesprekken.

Met de **learning** snacks boek je leermomenten die je kiest uit onze uitgebreidere snackbar: opstellen financieel plan, basis boekhouden, netwerken, verkooptechnieken, wetgeving... De snacks werden samen met starters en ondernemers ontwikkeld op maat van startende zelfstandigen.

Tijdens de **pitch** leg je je project en je ondernemingsplan voor aan drie juryleden uit het bedrijfsleven. Hun finale advies en feedback geven je de juiste richting voor de opstart van je zaak.



3.7 FORTIO-bedrijfsopleidingen

FORTIO-bedrijfsopleidingen organiseert opleidingen voor bedrijven, organisaties en openbare besturen. Men kan hier terecht voor opleidingen op maat, opleidingsadvies én subsidieadvies.

Surf naar www.fortio-bedrijfsopleidingen.be en maak kennis met de opleidingsmogelijkheden.

Mailen kan naar info@fortio-bedrijfsopleidingen.be of bel naar 089 30 16 65.

4 Algemene informatie ondernemerschapstraject

Een ondernemerschapstraject is een lange(re) opleiding van 1, 2 of 3 jaar waarbij cursisten opgeleid worden tot een bepaald beroep, met de mogelijkheid dit beroep als zelfstandige ondernemer uit te oefenen.

Het ondernemerschapstraject omvat:

- Beroepsgerichte vorming waarin specifieke vakkennis centraal staat (beroepskennis).
- Bedrijfsbeheer waarin je alles leert over de beheersaspecten van je onderneming: basiskennis bedrijfsbeheer (132u).
In deze module krijg je de basiskennis van bedrijfsbeheer onder de knie, daarnaast voer je een haalbaarheidsstudie uit over je eigen project: zo weet je onmiddellijk of jouw project een haalbare kaart is.
Je kunt basiskennis bedrijfsbeheer ook in versnelde of supersversnelde vorm volgen, maar het aantal lesuren en de inhoud blijven gelijk.
Wij bieden ook E-basiskennis bedrijfsbeheer aan, die vooral zelfstudie bevat.

4.1 Instapniveau

Verschillende ondernemerschapstrajecten zijn modulair opgebouwd. Door een vrijstellingsproef of door middel van vooropleiding wordt bepaald of je bepaalde modules kan overslaan.

4.2 Diploma of getuigschrift

Wie slaagt voor het volledige traject beroepskennis én voor de basiskennis bedrijfsbeheer, gevolgd binnen SYNTRA ontvangt een diploma. Wie één van de 2 delen volgt, ontvangt (mits slagen) een getuigschrift beroepskennis of een getuigschrift basiskennis bedrijfsbeheer.

Getuigschriften en diploma's zijn officieel erkend door de Vlaamse Gemeenschap en worden afgeleverd door het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen.

De behaalde diploma's en certificering zijn geldig voor de Belgische markt. Als u uw Vlaams diploma wenst gelijkwaardig te laten verklaren in het buitenland, kan u zich wenden tot het NARIC- centrum van dat land

(www.enic-naric.net). Zij kunnen u de informatie verschaffen over de procedure die u moet volgen en welke documenten u nodig hebt.

Bedrijfsbeheer kost slechts 95€ (i.p.v. 195€) voor wie ook beroepskennis volgt binnen SYNTRA Limburg binnen hetzelfde cursusjaar. (+ 80€ voor het handboek).

4.3 Vestigingswetgeving en ondernemingsloketten

De vestigingswet voor de gereguleerde beroepen werd afgeschaft met ingang van 1 januari 2018 en voor de bouwsector sinds 1 januari 2019.

- *Wat betekent dat concreet?*

Voor een hele reeks beroepen was naast de basiskennis ook specifieke beroepskennis vereist om het beroep te mogen uitoefenen. Meestal is dat via een opleiding en een bijhorend attest waarmee deze beroepskennis verworven en bewezen kan worden.

- *Waarom is er een aanpassing van de wetgeving?*

Een Europese regel stelt dat iedere Europeaan op een gelijke manier toegang moet hebben tot een beroep. Dit leidt tot de situatie dat een Europeaan met een andere nationaliteit vrij kan starten als zelfstandige in een gereguleerd beroep zonder dat de beroepsbekwaamheid moet aangetoond worden. Een Belg moet deze kennis wel aantonen. Om deze ongelijkheid weg te werken, worden er nu maatregelen genomen om de vestigingswet te versoepelen.

- *Waarom toch nog beroepskennis verwerven via opleiding?*

Het is de bedoeling om te verzekeren dat wie het beroep uitoefent, dat met een bepaalde **kwaliteit** doet. De Vlaamse overheid heeft de voorbije maanden met elke sector samengezeten om na te gaan op welke manier die kwaliteit het best kan worden verzekerd. De maatregelen die dat moeten garanderen, zullen dus van sector tot sector verschillen. Het kan gaan om controles door externen zoals FAVV, FAGG, kwaliteitslabels binnen sectoren, permanente opleiding, ...

- *Meer info nodig? Erkende ondernemingsloketten*

Ondernemersloketten zijn door de overheid erkend om informatie te verstrekken rond het ondernemerschap en de vereisten voor vestiging. Deze ondernemersloketten kunnen bovenop hun verplichte activiteiten nog bijkomende diensten verlenen zoals de aanvraag tot inschrijving bij BTW, de RSZ of het aanvragen van vergunningen.

Meer info en lijst van erkende ondernemingsloketten via

<https://economie.fgov.be/nl/themas/ondernemingen/een-onderneming-oprichten/belangrijkste-stappen-om-een-te-ondernemen-stappen-bij-een/de-erkende>

4.3 Toelatingsvoorwaarden voor langlopende opleidingen en VDO

4.3.1. Algemene toelatingsvoorwaarden

- Je moet voldaan hebben aan de leerplicht. Je hebt voldaan aan de leerplicht:
 - zodra je 18 jaar (dus meerderjarig) wordt; *of*
 - indien je 18^e verjaardag na 30 juni valt en vóór 31 december van dat jaar waarin je inschrijft; *of*
 - zodra je het diploma behaalt van het secundair onderwijs met volledig leerplan.
- Voor bepaalde opleidingen zijn er specifieke toelatingsvoorwaarden (zie 4.3.2), daarnaast
 - moet men werkzaam zijn in het beroep of aanverwant beroep
 - moet men een bepaalde vooropleiding hebben
 - moet men over bepaalde ervaring beschikken
- Minimum lager secundair onderwijs (voor bepaalde beroepen is hoger secundair onderwijs vereist).
- Een goede motivatie is cruciaal!

4.3.2 Specifieke toelatingsvoorwaarden en toelatingscommissie

Voor bepaalde opleidingen zijn er toelatingsvoorwaarden. Deze staan vermeld in de opleidingspagina van onze website. Twijfel je? Vraag ernaar in de campus waar je opleiding georganiseerd wordt. Al de inschrijvingen dienen voorgelegd te worden aan de SYNTRA toelatingscommissie. Wij vragen je aandacht voor het volgende:

- De cursist die zich beroept op een **buitenlands diploma** dient zelf de nodige stappen te ondernemen om dit in Vlaanderen te laten homologeren. Met andere woorden, de cursist moet zelf de nodige stappen

ondernemen om aan te tonen dat het buitenlands getuigschrift of diploma overeenkomt met het diploma of getuigschrift dat nodig is voor toelating. Deze procedure kan even duren. Je moet je wenden tot Naric Vlaanderen. <https://naricvlaanderen.be/> Uiterlijk de 4^{de} lesweek dien je ons het bewijs te bezorgen dat je dossier lopende is voor homologatie. Op basis daarvan kan je de lessen voorlopig volgen. Dit is echter geen garantie voor toelating: de toelatingscommissie neemt de beslissing.

- De **cursistendossiers** dienen **volledig** te zijn vanaf de **vierde week na de start van de opleiding**. Indien de cursist **de nodige gegevens niet heeft afgeleverd** (d.w.z. er is zelfs geen aanzet van dossier) wordt hij of zij niet tot de opleiding toegelaten. In de praktijk betekent dit dat een cursist van wie op de vierde lesweek geen enkel document beschikbaar is de les zal moeten verlaten en kan eventueel later opnieuw worden toegelaten.
- De SYNTRA-lesplaats brengt de cursist **binnen de 7 kalenderdagen na de beslissing op de hoogte van een eventuele negatieve beslissing van de toelatingscommissie**. De motivering van de beslissing is opgenomen in dit schrijven.
- Voor sommige opleidingen dient een **toelatingsproef** afgelegd te worden.

4.4 Inschrijven: je cursistgegevens en contactgegevens

- Je cursistgegevens:
 - Voor al onze ondernemersopleidingen dienen we een door jou digitaal ondertekend inschrijvingsformulier te hebben. Deze verschijnt in je cursistenportaal om digitaal te bevestigen. Zie akkoordverklaring.
 - De opleiding die je volgt wordt erkend én gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid. Zij vragen van ons dat wij beschikken over alle **cursistgegevens** (ook rijksregisternummer, statuut, beroep, hoogste opleiding, geboorteplaats- en datum, ...). Indien deze gegevens nog ontbreken, zal je een mailing ontvangen met de vraag om deze gegevens te vervolledigen. Wij vragen hiervoor je begrip en medewerking.
 - Alle cursistgegevens zijn onderworpen aan de privacywetgeving. SYNTRA Limburg maakt dan ook geen cursistgegevens over aan derden voor commerciële of andere doeleinden die geen betrekking hebben op de opleiding.
 - Overzicht werkervaringen of opleidingen wordt gevraagd in te vullen om na te gaan of je praktijkervaring voldoende is, zo niet dien je voor bepaalde opleidingen een aanvullende praktijkopleiding te volgen of een praktijkstage te lopen.
- Je contactgegevens:
 - Vergeet niet je contactgegevens te controleren of aan te vullen op het digitaal inschrijfformulier. Lesafmeldingen worden via SMS verstuurd zodat we iedereen tijdig kunnen bereiken.
 - Via e-mail word je op de hoogte gehouden van praktische en administratieve informatie.
 - Het is belangrijk wijzigingen doorheen het cursusjaar te melden aan de campusmedewerkers zodat we over het juiste postadres beschikken voor de verzending van de puntenattesten, het juiste e-mailadres voor een vlotte communicatie en je GSM-nummer zodat we je in dringende situaties snel kunnen bereiken.

4.5 Inschrijven: je betaling (zie ook de verkoopvoorwaarden in bijlage)

Het inschrijvingsgeld dien je te betalen binnen de betalingstermijn (2 weken en steeds vóór de 1^{ste} les).

Wie niet binnen de betalingstermijn betaalt, verliest zijn gereserveerde plaats.

Het inschrijvingsgeld voor een meerjarige opleiding is per cursusjaar, tenzij anders vermeld.

De kostprijs van de opleiding (inschrijvingsgeld, handboeken en grondstoffen) dient bij inschrijving vereffend te worden. Inschrijvingsgelden kunnen niet overgeheveld worden naar een andere opleiding.

Als je de opleiding annuleert of vroegtijdig stopzet, dan dien je dit schriftelijk te doen én dien je de terugbetaling aan te vragen.

De terugbetaling van het inschrijvingsgeld gebeurt op deze manier 'voor gegeven (NIET gevolgde) lessen' (deze regeling geldt enkel voor de opleidingen van 15 lesmomenten of meer):

tot en met 1 ^{ste} lesdag	volledige terugbetaling
vanaf 2 ^e lesdag	15 € administratiekost
vanaf 3 ^e lesdag	30 € administratiekost
vanaf 4 ^e lesdag	60 € administratiekost
daarna	geen terugbetaling meer

Indien je het inschrijvingsgeld nog niet vereffende en je je opleiding annuleert of stopzet zal SYNTRA Limburg het inschrijvingsgeld of de administratiekost innen, op deze manier:

tot en met 1 ^{ste} lesdag	geen vordering
vanaf de 2 ^e lesdag	15 € administratiekost
vanaf de 3 ^e lesdag	30 € administratiekost
vanaf 4 ^e lesdag	60 € administratiekost
daarna	volledig inschrijvingsgeld

Handboeken, syllabi, materialen en grondstoffen worden nooit teruggenomen.

In het inschrijvingsgeld zijn de kopieën inbegrepen. Voor sommige opleidingen zijn er nog bijkomende kosten voor boeken, grondstoffen en/of klein materiaal.

Voor een herkansing van de eindproef wordt 50€ aangerekend.

Wij willen je er ook op wijzen dat de lesdag en/of lesmoment in de loop van de opleiding kunnen wijzigen. Bij een onvoldoende aantal inschrijvingen is het steeds mogelijk dat je de opleiding in een andere SYNTRA-campus in Limburg moet voortzetten.

4.6 Vrijstellingen

▪ *Procedure voor het krijgen van vrijstellingen:*

Vrijstellingen kunnen enkel schriftelijk aangevraagd worden d.m.v. de officiële aanvraagformulieren, uiterlijk op de 4^{de} lesdag van de opleiding. Voeg bij de aanvraag een kopie van het diploma of getuigschrift dat de vrijstelling rechtvaardigt. Slechts nadat je een formele (schriftelijke) bevestiging ontvangen hebt, wordt de vrijstelling definitief en mag je die lessen afwezig blijven. Er kan slechts voor 1/3 van de lesuren/punten vrijstelling verleend worden.

▪ *Mogelijkheden*

Cursisten kunnen op basis van hun diploma vrijstelling aanvragen voor bepaalde modules. Houd er wel rekening mee dat de eindproef (vb. monografie) altijd de volledige leerstof bestrijkt.

Wie vrijstelling voor bepaalde modules aanvraagt, voegt bij het aanvraagformulier (te verkrijgen via het cursistenportaal of aan de balie) een uitgebreide inhoud van het betreffende vak en een kopie van het betreffende diploma/getuigschrift.

4.7 Afwezigheid

Cursisten die meer dan 1/3^{de} afwezig zijn geweest, worden uitgesloten van deelname aan het examen. Voor opleidingen die uit meerdere lesdagen/modules bestaan, wordt dit bekeken per lesdag/module! Indien aanvullende praktijk voor jou van toepassing is, is je 2/3^e aanwezigheid voor deze extra uren verplicht.

De aanwezigheid/afwezigheid wordt bijgehouden via een digitale aanwezigheidslijst die de docent iedere les invult.

Om je afwezigheid te wettigen, lever je een bewijs van ziekte of arbeidsongeschiktheid af, of een verklaring van je werkgever. Indien je afwezig bent door toedoen van staking van het openbaar vervoer, dan kan je deze afwijking wettigen door een attest van de vervoersmaatschappij.

Let op: je afwezigheden hebben ook gevolgen voor het educatief verlof. Als je meer dan 10% afwezig bent per trimester, verlies je het recht op educatief verlof gedurende een periode van 6 maanden.

In het kader van een stage-overeenkomst volstaat een verklaring van de werkgever niet.

4.8 Cursistenportaal

Via je persoonlijke login die je per mail ontvangen hebt, krijg je toegang tot het cursistenportaal. Surf naar <https://cursist.syntra-limburg.be>

Hier kan je je steeds up-to-date lessenrooster met het leslokaal terugvinden, je puntenlijst raadplegen, belangrijke administratieve informatie nalezen, vaakgebruikte sjablonen downloaden, de link naar de online leeromgeving SYNTRA Cloud vinden, enz. Je zal ook regelmatig pop-up berichten ontvangen. Maak dus zeker gebruik van je cursistenportaal.

4.9 Studentenstatuut (voltijdse dagopleiding)

Cursisten jonger dan 25 jaar kunnen nog recht hebben op kinderbijslag. Je moet hiervoor minstens 17 uur per week les volgen in één van de SYNTRA-lesplaatsen. Het maakt hierbij niet uit of je deze opleiding overdag of 's avonds volgt. Bovendien zijn er een aantal regels over hoeveel je mag verdienen via een studentenovereenkomst.

Vraag het aanvraagformulier op bij je kinderbijslagfonds. Zodra het inschrijvingsgeld voor de opleiding betaald is, kan een van de campusmedewerkers dit aanvraagformulier invullen en kan je het terugsturen naar het kinderbijslagfonds.

Voor sommige voltijdse dagopleidingen is het noodzakelijk om te slagen voor een module om te mogen starten aan een volgende module. Als je niet geslaagd bent voor deze eerste module, kan je verplicht worden om te stoppen met deze opleiding. Denk er aan om op dat moment het kinderbijslagfonds te verwittigen. Anders blijf je kinderbijslag ontvangen, wat op een later moment terugbetaald moet worden. Kinderbijslag is enkel voor de duur van de voltijdse dagopleiding.

Ook dien je je bij stopzetting in te schrijven bij de VDAB als werkzoekende. Indien je in de loop van het cursusjaar opnieuw wenst in te schrijven voor een voltijdse dagopleiding, kan je opnieuw kinderbijslag aanvragen en het studentenstatuut aanvragen.

5. SYNTRA Limburg helpt jou om te slagen

Bij SYNTRA Limburg kan je terecht voor méér dan opleidingen alleen. Wij bieden loopbaanbegeleiding, studiekeuzehulp en studiebegeleiding. We staan niet alleen voor kwaliteitsvolle opleidingen maar ook voor een persoonlijke aanpak van elke cursist.

5.1 Cursisten met taalproblemen

Merk je dat je als (allochtone) cursist te weinig taalbagage hebt om je lessen goed te kunnen volgen, meld je dan bij de leercoach of aan de balie. De leercoach staat klaar om jou te ondersteunen (zie verder).

5.2 Extra hulp om te slagen: welkom bij de leercoach!

SYNTRA wil zorgen dat jij slaagt voor je opleiding! Kan je hiervoor extra hulp gebruiken, aarzel dan niet om gebruik te maken van onze gratis service, de leercoach.

In elke campus kan je terecht voor:

- Individuele ondersteuning bij
 - Leren studeren: planning en structuur
 - Omgaan met extra uitdagingen zoals AD(H)D, autisme, dyslexie, faalangst, e.a.
- Groepssessies bedrijfsbeheer

Grijp je kans op tijd en contacteer **tijdig** de leercoach, leercoach@syntra-limburg.be

Sanne Hermans – Laurence Leën
Leercoaches



Sanne.Hermans@syntra-limburg.be
Laurence.Leën@syntra-limburg.be

Voor campussen Hasselt, Tongeren en Westerlo:

Laurence Leën

0472/89.70.97

Laurence.leen@syntra-limburg.be

Voor campussen Genk, Maaseik en Pelt:

Sanne Hermans

0470/82.09.98

sanne.hermans@syntra-limburg.be

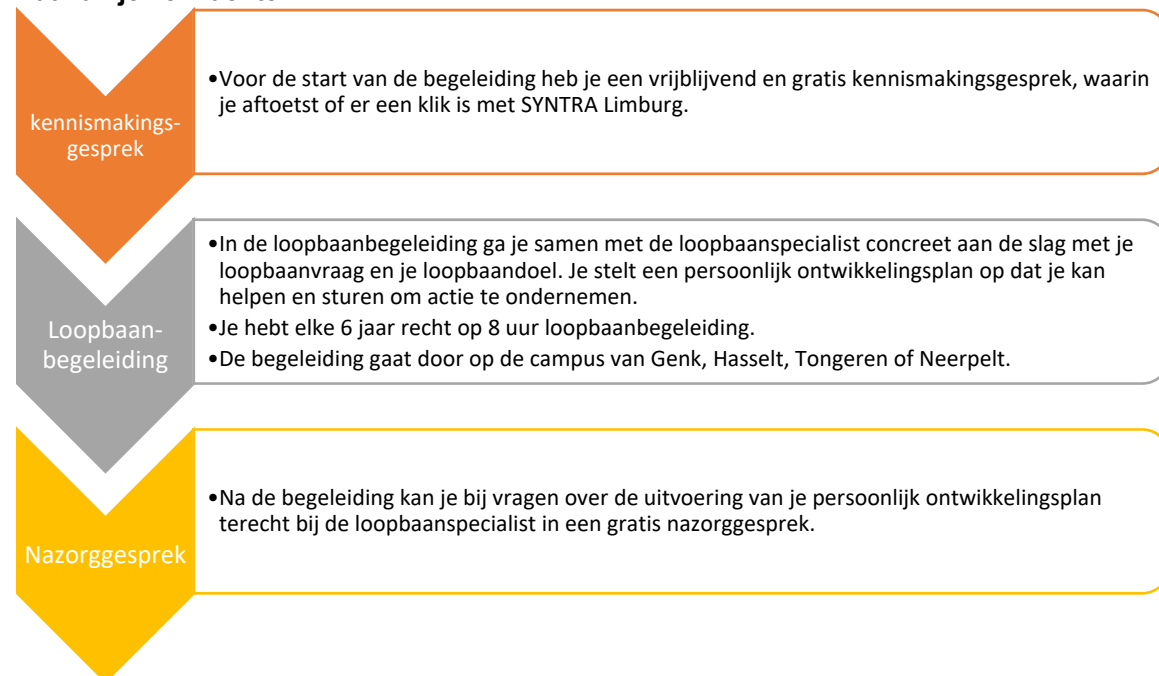
Het project leercoach loopt



5.3 Loopbaanbegeleiding

Op zoek naar professionele ondersteuning bij vragen rond je loopbaan? Start loopbaanbegeleiding en loopbaanspecialisten ondersteunen jou bij het nemen van loopbaankeuzen en –beslissingen! Wil jij je talenten ontdekken, ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging, wil je een opleiding starten maar kan je niet goed kiezen, wil je een eigen zaak opstarten, heb je twijfels of vragen over je loopbaan... Samen met de loopbaanspecialist ga je op zoek naar antwoorden in een traject op maat!

Wat kan je verwachten?



Hoeveel kost het?

Loopbaanbegeleiding kan betaald worden met loopbaancheques. Een loopbaancheque kost €40 en geeft recht op 4 uur loopbaanbegeleiding. Bekijk even of je in aanmerking komt voor deze cheques op de [website van vdab](http://www.vdab.be). Je kan de loopbaancheques aanvragen via www.vdab.be (Mijn Loopbaan) of op 0800 30 700 (elke werkdag van 8u tot 19u).

Meer info? Interesse?

Meer info kan je vinden op www.syntra-limburg.be/loopbaanbegeleiding. Bij verdere vragen of interesse kan je contact opnemen via loopbaanbegeleiding@syntra-limburg.be of op 011/30 32 07.

5.4 Studiekeuzebegeleiding

Voor iedereen die twijfelt tussen opleidingen, niet in aanmerking komt voor loopbaanbegeleiding, maar toch nood heeft aan studiekeuzehulp. Geïnteresseerd? Mailen kan naar studiekeuze@syntra-limburg.be. Deze begeleiding bestaat uit een face-to-face contact op campus Hasselt of Genk en is volledig kosteloos. <https://www.syntra-limburg.be/studiekeuzewijzer>

5.5 Maak werk van je zaak

Sluit je bedrijf, word je bedreigd door ontslag, of ben je werkzoekend? Maak je droom nu waar en start je eigen zaak! SYNTRA, VDAB en ESF slaan de handen in elkaar om jouw zaak een optimale start te geven. Zo krijg je de kans om het noodzakelijke attest bedrijfsbeheer te halen, je eigen businessplan op te stellen, aan je ondernemerscompetenties te werken,... Dit is de uitgelezen kans voor jou!

Voor wie?

Je woont in Vlaanderen en:

- Je bent bedreigd door collectief ontslag en/of sluiting van de onderneming, of
- Je bent individueel ontslagen o.w.v. economische redenen, of
- Je bent niet-werkende werkzoekende, of
- Je werkt deeltijds (met inkomensgarantie).

Wat kan je verwachten?



Neem contact op met je VDAB-consulent

Besprek je plannen voor je eigen zaak met je [plaatselijke VDAB-consulent](#). Maak een afspraak op het **gratis nummer 0800 30 700** (elke werkdag tussen 8u en 19u). Bij een positieve beoordeling van je ondernemersidee en –plannen, schrijft deze jou in voor een collectieve infosessie bij SYNTRA.

Collectieve infosessie bij SYNTRA

In groep wordt het verloop van het traject verduidelijkt, je krijgt een overzicht van de verschillende stappen en de mogelijkheden van [de menukaart “Maak werk van je zaak”](#). Indien je interesse hebt om in het traject te stappen maak je een afspraak voor een individueel intakegesprek.

Individueel intakegesprek

In dit persoonlijk gesprek bespreek je jouw eigen plan met een startersadviseur van SYNTRA. Je ondernemersidee wordt verder besproken en beoordeeld aan de hand van [je persoonlijke intake-fiche](#). Indien dit positief is, kan je starten met de oriënteringsfase.

Oriënteringsfase

In deze fase van maximum 6 maanden zorg je dat je beschikt over het attest bedrijfsbeheer en een goed uitgewerkt, haalbaar businessplan. Je kan hiervoor gebruiken maken van [de menukaart “Maak werk van je zaak”](#). Hiervoor heb je een opleidingsbudget ter beschikking. Verder wordt er aandacht gespendeerd aan je persoonlijk ontwikkelingsplan zodat je je ondernemerscompetenties kan bijschaven.

Begeleidingsfase

In de laatste fase doe je de eigenlijke voorbereiding van de opstart van je zaak. Je krijgt nog veel nuttige tips en tricks mee. Deze fase van maximum 6 maanden bereidt je voor op de aanvraag van je ondernemersnummer en dus de start van je eigen zaak.

Meer info? Interesse?

Surf naar www.maakwerkvanjezaak.be of www.vdab.be/eigenzaak of neem contact op met een van onze startersadviseurs: Nico De Wil, Kevin Vermijl op 011/30 32 32.

Dit project wordt mogelijk gemaakt door de steun van:



Vlaanderen
is ondernemen



Vlaams Agentschap voor
Ondernemersvorming



6 Opleidingscheques en tussenkomsten

6.1 Opleidingscheques

Via opleidingscheques betaal je maar de helft van de kosten van een opleiding (maximum van €250 per kalenderjaar).

Heb ik recht op opleidingscheques?

Alle werknemers hebben recht op opleidingscheques wanneer ze:

- verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst, zowel voltijds als deeltijds (bv arbeider, bediende, ambtenaar, PWA'er, interimkracht, ...),
- werken en/of wonen in Vlaanderen of het Brussels Gewest,
- de opleiding volgen op eigen initiatief (buiten werkuren of tijdens opleidingsverlof én je betaalt ze zelf),
- je bent laag of middengespoold (géén diploma hogere studies). Ben je hogegespoold, dan kom je enkel in aanmerking als je in het kader van loopbaanbegeleiding een loopbaangerichte opleiding wil volgen. Deze opleiding moet dan deel uitmaken van je persoonlijk ontwikkelplan.

Je kan loopbaanbegeleiding met opleidingscheques betalen als je loopbaanbegeleidingscentrum erkend is.

Welke opleidingen kan ik met opleidingscheques betalen?

De Vlaamse Regering beslist welke opleiding men met opleidingscheques kan betalen. Ze beslissen dit op basis van de bijdrage die de opleiding brengt aan de economie en welvaart.

Op www.syntra-limburg.be vind je bij elke opleiding of het mogelijk is met opleidingscheques te betalen. Opleidingen met minder dan 32 lessen kunnen niet met opleidingscheques betaald worden.

Persoonlijk opleidingsplan? Altijd opleidingscheques

Het is altijd mogelijk om je opleiding te betalen met opleidingscheques, indien die opleiding past binnen het persoonlijk ontwikkelingsplan dat in kader van een loopbaanbegeleiding werd opgemaakt. SYNTRA Limburg is een erkend loopbaanbegeleidingscentrum waar je loopbaanbegeleiding kan volgen. Meer info kan je vinden op www.syntra-limburg.be/loopbaanbegeleiding. Bij verdere vragen of interesse kan je contact opnemen via loopbaanbegeleiding@syntra-limburg.be of op 011/30 32 07.

Hoe opleidingscheques aanvragen?

Opleidingscheques komen van de Vlaamse Overheid.

Je kan ze op 2 manieren aanvragen:

- Via de website: www.vdab.be (via Mijn loopbaan).
- Telefonisch: 0800 30 700 (elke werkdag van 8u tot 19u).

Let op: Je kan de opleidingscheques ten laatste 2 maanden na de start van de opleiding aanvragen. Je kan maximaal €250 aan cheques aanvragen per kalenderjaar (geldigheidsduur van 14 maanden).

Hoe betalen met opleidingscheques?

Bezorg je opleidingscheques aan het onthaal van de campus waar dat je de opleiding wil volgen. Je moet je opleiding binnen de 14 dagen en vóór de start van je opleiding betalen. Als je deze termijn overschrijdt, vervalt je inschrijving.

Beschik je op het moment van inschrijving nog niet over je cheques, dan betaal je je inschrijvingsgeld (via overschrijving, cash, bancontact) en breng je de opleidingscheques zo snel mogelijk binnen op de campus. Onze administratie verwerkt je cheques, en stort het vooraf betaalde bedrag aan jou terug.

Is je opleiding duurder dan het aantal cheques dat je hebt ontvangen? Het eventuele restbedrag dien je zelf te betalen.

6.2 KMO-portefeuille

Wat is de KMO-portefeuille ?

Een KMO-portefeuille is een subsidiemaatregel van de Vlaamse Overheid gericht op zelfstandigen, vrije beroepen en kleine- en middelgrote ondernemingen.

SYNTRA-Limburg en FORTIO zijn erkend als opleidingsverstrekker. Dat betekent dat men onze opleidingen via de KMO-portefeuille kan betalen. Een werkgever kan tot 40% besparen op de netto kost van de opleiding.

Welke opleidingen kan men laten subsidiëren?

Opleidingen die bijdragen tot het verbeteren van de huidige of toekomstige bedrijfswerking. Bijvoorbeeld: informaticatraining, taaltraining, managementtraining, sociale- en communicatievaardigheden,...

E-learning kan niet worden gesubsidieerd met de KMO-portefeuille.

Hoeveel subsidie kan ik aanvragen?

Elke Vlaamse KMO krijgt nu een jaarlijks subsidiebedrag dat ze vrij kan gebruiken voor opleiding en advies. Kleine KMO's (< 50 werknemers) krijgen 40% subsidie met een plafondbedrag van 10.000 EUR per jaar.

Middelgrote KMO's (<250 werknemers) krijgen 30% subsidie met een plafondbedrag van 15.000 EUR.

De volgende kosten komen in aanmerking:

- De kost van het onderricht zelf
- Catering en cursusmateriaal voor zover er een functionele relatie is met de opleiding
- Verplaatsingskosten docent.

De opleiding moet beëindigd zijn voor 31 december van het kalenderjaar dat volgt op het jaar van de subsidieaanvraag.

Hoe aanvragen?

Projectaanvragen dienen steeds te gebeuren binnen de 14 kalenderdagen na de startdatum van de opleiding, dus ook voor aanvang van de opleiding. Ondernemers dienen hun factuur niet af te wachten alvorens een projectaanvraag in te dienen. Nadat een projectaanvraag wordt behandeld en aanvaard (indien aan alle voorwaarden werd voldaan), ontvangt de ondernemer automatisch een verkoopfactuur.

Via de website www.kmo-portefeuille.be kan men een elektronische subsidieportefeuille openen voor ‘ ondernemerschapbevorderende diensten ‘ zoals opleidingen.
Het erkenningsnummer van SYNTRA-Limburg VZW is DV.O 101814.
Het erkenningsnummer van FORTIO CVBA is DV.O 215511.

Voor verdere informatie kan men terecht bij Laura Lindelauf op het nummer 011/28.60.59 of via mail: laura.lindelauf@syntra-limburg.be

6.3 Tussenkomen door sectorfondsen

Ben je werknemer, dan is er mogelijk een tussenkomst vanuit het sectorfonds van het Paritair Comité van de sector van je tewerkstelling. Informeer ernaar!

6.4 Studietoelagen

Voor ondernemerschapstrajecten (gecertificeerde opleidingen) kan je geen studiebeurs aanvragen. Binnen het SYNTRA-aanbod kan een studiebeurs alleen voor de leertijd (aanvraag via de leertrajectbegeleider).

7 Vlaams Opleidingsverlof

Het “Vlaams opleidingsverlof “is een nieuwe maatregel van de Vlaamse overheid voor opleidingen die starten op en na 1 september 2019. Dit is de vervanger van het vroegere “Betaald educatief verlof”.

Kort samengevat: Het houdt in dat je afwezig mag blijven op het werk om een opleiding te volgen of een examen af te leggen, terwijl je loon gewoon wordt doorbetaald. Je werkgever kan een compensatie van jouw loon aanvragen bij de overheid.

Opgelet: enkel contacturen (dus klassikale lessen) gelden als VOV-uren. Dit is niet het geval voor de uren in afstandsleren, noch bij individuele coaching.

Een aantal van onze opleidingen komen in aanmerking voor Vlaams opleidingsverlof. Hiervoor dient je opleiding opgenomen te zijn in de opleidingsdatabank voor Vlaamse Opleidingsincentives (www.vlaanderen.be/opleidingsdatabank).

Wens je gebruik te maken van dit Vlaams Opleidingsverlof, dan kan je via je cursistenportaal een digitale aanvraag doen. Wij bezorgen je dan via het cursistenportaal een Attest van Inschrijving dat je aan je werkgever dient te bezorgen. Als je van Vlaams Opleidingsverlof geniet, moet je proberen zorgvuldig aanwezig te zijn. Je rechten worden immers berekend op basis van je aanwezigheden. Meer informatie hierover vind je op www.werk.be/online-diensten/vlaams-opleidingsverlof

8 Richtlijnen werkzoekenden

Ben je ingeschreven als werkzoekende bij de VDAB? Dan zijn er een aantal zaken waar je rekening mee dient te houden indien je je werkloosheidsuitkering wenst te behouden .

Voor avondopleidingen is er geen probleem: deze mag je volgen, zolang je beschikbaar blijft voor de arbeidsmarkt. Voor opleidingen overdag gelden echter specifieke regels.

Check bij je trajectbegeleider van de VDAB of je deze opleidingen mag volgen zonder je werkloosheidsuitkering te verliezen. Je kan dit best doen ruim voor de start van je opleiding. Zo loop je niet het risico dat je moet stoppen met je opleiding. <https://www.vdab.be/vrijstellingen>

Het aanvraagformulier om van de VDAB vrijstelling voor het volgen van een opleiding in een zelfstandig beroep kan je downloaden via <https://www.vdab.be/vrijstellingen/attest> en laten invullen door onze onthaalmedewerkers. Zonder dit opleidingsattest kan je geen vrijstelling aanvragen.

Voor sommige voltijdse dagopleidingen is het noodzakelijk om te slagen voor een module om te mogen starten aan een volgende module. Als je niet geslaagd bent voor deze eerste module, kan je verplicht worden om te stoppen met deze opleiding. Denk er op dat moment ook aan om de VDAB en RVA hiervan te verwittigen.

9 Verzekering

- *De polis (7.B36.057/3561/PX) van SYNTRA Limburg waarborgt de burgerrechtelijke aansprakelijkheid. Schade waarvoor SYNTRA Limburg aansprakelijk is wordt door deze verzekering gedekt. SYNTRA Limburg heeft voor de cursisten, die geen voltijdse dagopleiding volgen of geen verplichte stage hebben in hun opleiding, geen aparte lichamelijke ongevallenverzekering, waartoe ook geen wettelijke verplichting is.*

- *Exoneratieclausule – toevertrouwde goederen*

SYNTRA Limburg aanvaardt **geen enkele aansprakelijkheid** voor schade en/of verlies aan goederen door cursisten en/of derden ter beschikking gesteld van SYNTRA Limburg in het kader van de door haar georganiseerde opleidingen.

De persoon en/of vennootschap die bepaalde goederen ter beschikking stelt als didactisch materiaal in het kader van de opleidingen georganiseerd door SYNTRA Limburg, blijft houder van de zaak en draagt iedere verantwoordelijkheid omtrent verlies en/of schade ten aanzien van het goed zelf.

Nooit zal SYNTRA Limburg enige verantwoordelijkheid dragen voor goederen ter beschikking gesteld door cursisten en/of derden voor de schadelijke gevolgen aan deze goederen in geval van inbraak, diefstal en/of brand, noch voor enig ander nadeel van welke aard ook.

De persoon en/of vennootschap die bepaalde roerende goederen ter beschikking stelt als didactisch materiaal in het kader van de opleidingen georganiseerd door SYNTRA Limburg, neemt de volledige verantwoordelijkheid op zich, en alle uit het gebruik ervan voortvloeiende schaderisico's.

- *Samengevat:*

SYNTRA Limburg is slechts verantwoordelijk indien er een fout aanwezig is. Deze dient te allen tijde bewezen te worden.

Alle ongevallen zonder fout van SYNTRA Limburg zijn dus niet verzekerd en zijn uitsluitend ten persoonlijke titel.

- *Bescherming van stagiairs en verzekering van stagiairs tegen arbeidsongevallen:*

- Strikt juridisch gezien is SYNTRA in de hoedanigheid van onderwijsinstellingen die beroepsopleidingen verschaffen, niet verplicht om, op basis van het KB van 13 juni 2007 inzake bescherming van stagiairs, het gezondheidstoezicht door de preventiedienst te laten uitvoeren en evenmin om een arbeidsongevallenverzekering voor de cursisten af te sluiten.

- *Voltijdse dagopleidingen (VDO) – (AVO of DAG)opleidingen met verplichte stage :*

De polis van SYNTRA Limburg waarborgt, enkel voor de cursisten van de VDO en AVO/DAG enkel met verplichte stage, naast de burgerrechtelijke aansprakelijkheid ook een lichamelijke ongevallenverzekering ingeval SYNTRA Limburg niet aansprakelijk is.

10 Veiligheid

De directie vraagt uitdrukkelijk om maximale aandacht voor veiligheid, gezondheid en milieu bij alle activiteiten. SYNTRA Limburg doet zelf terzake de nodige inspanningen.

- *Algemene bepalingen:*

- Elke onveilige, ongezonde en/of milieubelastende situatie dient men te helpen voorkomen, rapporteer deze situaties aan docent, bevoegd personeel of campusmanager.
- Elke verwonding dient men aan bevoegd personeel te melden en zo nodig te laten verzorgen. Er is een post 1^{ste} hulp in elke campus. Wend je tot het onthaal, men zal je van daaruit begeleiden.
- Roken is in onze gebouwen NIET toegestaan.
- Leslokalen en werkplaatsen worden enkel met toestemming van de docent of bevoegd personeel betreden.
- Het is de verantwoordelijkheid van de cursist om instructies/waarschuwingen van de docent of SYNTRA-personeelsleden inzake veiligheidsvoorschriften, persoonlijke beschermingsmiddelen, medische voorzorgsmaatregelen enz. te volgen.

- Zonder toestemming van docent of directie is het niet toegelaten om in de gebouwen van SYNTRA geluids- of beeldopnames te maken.
- Veiligheidskledij wordt niet ter beschikking gesteld door SYNTRA.

▪ *Bij gebruik van werktuigen en machines geldt:*

- Alle toestellen niet eigen aan SYNTRA zijn niet toegelaten in de campussen zonder indienstelling.
- Enkel te gebruiken met toestemming van docent en volgens zijn instructies.
- Persoonlijke werkkleding is door de cursist te voorzien: enkel een goedpassend werkpak of overall met sluitende mouwen en broekspijpen is veilig, een stofjas met losse mouwen is dus onveilig.
- Aandacht voor het dragen van juwelen, deze zijn een potentieel gevaar voor de veiligheid.
- Behoudens uitzonderingen zijn persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) door de cursist te voorzien.

▪ *Voor werkzaamheden die een specifiek risico inhouden is het dragen van PBM's verplicht:*

- Het dragen van een veiligheidsbril is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor oogkwetsuren inhouden (slijpen, frezen, draaien, kappen, schaven, gebruik van perslucht enz.);
- Het dragen van veiligheidshandschoenen is verplicht bij alle bewerkingen die een gevaar voor handkwetsuren kan inhouden;
- Het dragen van gehoorbeschermers is verplicht bij alle werkzaamheden aan machines, werktuigen die veel lawaai produceren;
- Het dragen van een helm is verplicht in alle werksituaties waarbij gevaar voor hoofdkwetsuren is;
- Het dragen van veiligheidsschoenen is verplicht bij alle werkzaamheden waarbij vallende voorwerpen of losliggend afval de voet kunnen kwetsen.

▪ *Bij het omgaan met gevaarlijke stoffen gelden volgende afspraken:*

- Gebruik nooit producten zonder toestemming van de docent en volg zijn instructies;
- Volg de instructies van de docent inzake medische voorzorgsmaatregelen;
- Lees altijd het etiket, zorg dat je de gevaarsymbolen (oranje vierkant met zwarte symbolen) kent, anders raadpleeg je de docent;
- Hou rekening met de op het etiket vermelde risico's (R-zinnen) en pas de veiligheidsvoorschriften toe (S-zinnen). Raadpleeg bij twijfel de docent.

▪ Cursisten opleiding hoefsmid dienen een inenting te hebben tegen tetanus, zwangere vrouwen zijn niet toegelaten tot de cursus vanaf begin van de zwangerschap. Indien men borstvoeding geeft kan men de cursus niet volgen tot 5 maanden na de bevalling.

▪ *Cursisten van de sector personenverzorging die mogelijks met bloed in aanraking komen (dit zijn schoonheidsspecialist, gespecialiseerd voetverzorger, esthetisch deskundige) worden door SYNTRA Limburg ten stelligste geadviseerd een*

- Een hepatitis B vaccinatie te hebben.

Daarnaast wordt van deze cursisten gevraagd:

- De richtlijnen, geafficheerd in de opleidingslokalen "algemene voorzorgsmaatregelen ter preventie van de overdracht van HIV, HBV en andere bloedoverdraagbare aandoeningen in de personenverzorging" en "aanbevelingen voor behandelingen in opleidingen, behorend tot de sector van de personenverzorging en waarbij bloed kan vrijkomen" te lezen en op te volgen.
- Zwangere vrouwen zijn NIET toegelaten tot de opleiding kunstnagelstylist.
- Vrouwelijke cursisten in praktijkopleidingen dienen in het kader van de wetgeving op de moederschapsbescherming een zwangerschap te melden, zodat SYNTRA Limburg de wettelijke verplichtingen terzake kan naleven.

▪ *Brandveiligheid:*

Al onze gebouwen zijn voorzien van branddetectie en brandalarminstallaties, brandblussers en brandslangen samen met noodverlichting. In elk leslokaal en in elke werkplaats hangt een evacuatieprocedure bij brandalarm uit, lees deze even en bij twijfel, raadpleeg de docent. Bekijk ook eens rustig in de gangen de aanduidingen voor uitgangen en nooduitgangen samen met de branddetectieknoppen.

Rapporteer onduidelijkheden en inconsequenties terzake aan de campusmanager.

▪ *Wat te doen bij brand?*

- Blijf kalm!
- Druk op de dichtst bijgelegen branddetectieknop (in de gangen) en verlaat samen met de docent en alle medecursisten in groep en ordelijk het gebouw naar het verzamelpunt zoals is aangegeven op de evacuatieprocedure.

- De docent heeft de taak om bij het naar buiten gaan het bevoegd personeel te waarschuwen en te melden dat iedereen van de groep naar buiten gaat.

ENKEL bij een UITERST KLEIN BRANDINCIDENT mag de docent (al of niet samen met een cursist) trachten om met behulp van brandblusser en/of branddeken de brand te doven.
IN ALLE GEVALLEN GELDT MAXIMALE AANDACHT VOOR DE PERSOONLIJKE VEILIGHEID.

11 Praktische informatie per campus

11.1 Openingsuren en vakantieperiodes

- *Standaardopeningsuren:*

Campus	GENK	HASSELT	NEERPELT	MAASEIK	TONGEREN	WESTERLO
MAANDAG	08.30-22.00u	08.30-22.00u	08.30-12.00u 13.00-22.00u	gesloten	17.00-22.00u	18.00-22.00u
DINSDAG	08.30-22.00u	08.30-22.00u	08.30-12.00u 13.00-22.00u	18.00-22.00u	17.00-22.00u	gesloten
WOENSDAG	08.30-22.00u	08.30-22.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten	18.00-22.00u
DONDERDAG	08.30-22.00u	08.30-22.00u	08.30-12.00u 13.00-22.00u	18.00-22.00u	17.00-22.00u	gesloten
VRIJDAG	08.30-22.00u	08.30-22.00u	08.30-12.30u	gesloten	gesloten	gesloten
ZATERDAG	08.30-13.00u	08.30-16.30u	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten

- *Openingsuren vakantieperiodes:*

Allerheiligenvakantie 28/10/19 – 03/11/19							
		GENK	HASSELT	NEERPELT	TONGEREN	MAASEIK	WESTERLO
28/10/19	Maandag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
29/10/19	Dinsdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
30/10/19	Woensdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
31/10/19	Donderdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
01/11/19	Vrijdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
28/10/19	Zaterdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten

Kerstvakantie 23/12/19 – 06/01/20							
		GENK	HASSELT	NEERPELT	TONGEREN	MAASEIK	WESTERLO
23/12/19	Maandag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
24/12/19	Dinsdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
25/12/19	Woensdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
26/12/19	Donderdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
27/12/19	Vrijdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
28/12/19	Zaterdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
30/12/19	Maandag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
31/12/19	Dinsdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
01/01/20	Woensdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
03/01/20	Donderdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
04/01/20	Vrijdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-12.30u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
05/01/20	Zaterdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten

Krokusvakantie 24/02/20 – 01/03/20							
		GENK	HASSELT	NEERPELT	TONGEREN	MAASEIK	WESTERLO
24/02/20	Maandag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
25/02/20	Dinsdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
26/02/20	Woensdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
27/02/20	Donderdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten
28/02/20	Vrijdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
29/02/20	Zaterdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten

Paasvakantie 06/04/20 t.e.m. 20/04/20							
		GENK	HASSELT	NEERPELT	TONGEREN	MAASEIK	WESTERLO
06/04/20	Maandag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	8.30-17.00u	8.30-17.00u	gesloten	gesloten
07/04/20	Dinsdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	8.30-17.00u	8.30-17.00u	gesloten	gesloten
08/04/20	Woensdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
09/04/20	Donderdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	8.30-17.00u	8.30-17.00u	gesloten	gesloten
10/04/20	Vrijdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
11/04/20	Zaterdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
14/04/20	Maandag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
15/04/20	Dinsdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	8.30-17.00u	gesloten	gesloten
16/04/20	Woensdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
17/04/20	Donderdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	8.30-17.00u	gesloten	gesloten
18/04/20	Vrijdag	08.30-17.00u	08.30-17.00u	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
19/04/20	Zaterdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten

Feest van de Arbeid 01/05/20 – Pinkstermaandag 01/06/20							
		GENK	HASSELT	NEERPELT	TONGEREN	MAASEIK	WESTERLO
01/05/20	Vrijdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
01/06/20	Maandag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten

Hemelvaart 21/05/20 – 24/05/20							
		GENK	HASSELT	NEERPELT	TONGEREN	MAASEIK	WESTERLO
21/05/20	Donderdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
22/05/20	Vrijdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten
23/05/20	Zaterdag	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten	gesloten

Campus Maaseik en Westerlo zijn tijdens de vakantieperiodes enkel telefonisch bereikbaar.

Opgelet: tijdens de zomervakantie gelden speciale openingsuren en -dagen. Zie vakantieregeling per campus <http://www.syntra-limburg.be> – rubriek: “Meer info”.

▪ **Vakantieperiodes cursusjaar 2019-2020:**

Op volgende dagen, en tijdens volgende periodes zijn er geen lessen (behoudens uitzonderingen vermeld in de lessenrooster):

- Herfstvakantie van 28 oktober 2019 tot en met 3 november 2019
- Kerstvakantie van 23 december 2019 tot en met 06 januari 2020
- Krokusvakantie van 24 februari 2020 tot en met 1 maart 2020
- Paasvakantie van 06 april 2020 tot en met 20 april 2019
- Feest van de arbeid op 1 mei 2020
- Hemelvaart van 21 mei 2020 tot en met 24 mei 2020
- Pinkstermaandag op 1 juni 2020

11.2 Campus T2-Genk

11.2.1 Parkeren

Parkeren kan op de parkings 4, 5 of 6 op het Thor Park. Omwille van de unieke parkomgeving waarin Thor Park gesitueerd is, is parkeren buiten de aangeduide parkeerzones niet toegelaten. Op P1, P5 en P8 zijn er laadpalen voor elektrische voertuigen voorzien.

Vanaf januari 2020 zal in aansluiting bij P4 een parkeergebouw open zijn. Naast de werf waar dit parkeergebouw opgetrokken wordt, is een tijdelijke parking aangelegd.

Het Thor Park heeft een eigen bushalte:

Waterschei Thorpark (vlak voor het imposante Thor Central)

Hier passeert de G1. Deze verbindt Waterschei via Genk-Centrum met Sledderlo. De G1 rijdt tussen 6h en 20h elk half uur, tussen 7h en 9h en tussen 15h en 18h heeft de bus een kwartierfrequentie.

Meer info op <https://www.syntra-limburg.be/blog/hoe-bereik-je-de-t2-campus-genk>

11.2.2 Wegwijs in de campus

Het nummer van je lokaal staat op je lessenrooster in het cursistenportaal.

Het eerste cijfer staat voor de verdieping. Het nummer erna verwijst naar het lokaal.

Heb je moeilijkheden met je lokaal te vinden? We helpen je aan de balie (bij de hoofdingang) graag verder.

11.2.3 Pauzes

Omdat er 's avonds te veel cursisten zijn om allemaal gelijktijdig te bedienen, hebben wij een vrij strikte pauzeregeling. Er zijn maar liefst 3 pauzes. Je docent zal de pauzeregeling voor jouw groep toelichten. Je begrijpt dan ook dat wij nadrukkelijk vragen om de opgelegde pauzetijden te respecteren en het T2-café stipt te verlaten. Na de les kan je wel nog terecht in het T2-café. In de leslokalen mag er niet gegeten worden. Zie afsprakenblad rond eten en drinken. Het is niet toegestaan om glazen en porselein uit het T2-café mee te nemen naar de klas of ateliers.

11.3 Campus Hasselt

11.3.1 Parkeren

Parkeren kan op onze eigen parking. Voor mindervalide bezoekers zijn er vlak bij de ingang parkeerplaatsen gereserveerd. Vermijd, om veiligheidsredenen, het wild parkeren langs de toegangswegen en let erop dat je geen in- en uitgangen of andere wagens blokkeert, respecteer de grasperken en volg de instructies van onze parkeerwachters. De poorten op de parking sluiten automatisch na sluiting van de campus.

11.3.2 Wegwijs in de campus

Op je lessenrooster is het lokaal vermeld. Lokaalwijzigingen zijn mogelijk, de lokaalplanning wordt op het scherm in de inkomhal weergegeven.

Hoe werkt de lokaalaanduiding?

De letter	B	staat voor	blauw
	W		wit
	G		groen
	O		oranje
	P		paars
	B		blauw

Je lokaal is, bijv. de B.1.20.: volg de blauwe pijlen en je komt in de blauwe blok terecht, hier ga je naar de 1^{ste} verdieping, waar je lokaal 20 opzoekt. Heb je moeilijkheden, dan helpen we je aan de balie (bij de hoofdingang) graag verder.

11.3.3 Pauzes

Avondcursussen: 20u15 tot 20u30

Zaterdagvoormiddag: 10u15 tot 10u30

Zaterdagnamiddag: 15u15 tot 15u30

We vragen aan iedereen om zich strikt te houden aan de pauzeregeling. Na de les kan je wel nog terecht in de cafetaria.

In de leslokalen mag er niet gegeten worden en enkel afsluitbare dranken zijn toegelaten. Het is niet toegestaan om glazen of porselein uit het cafetaria mee te nemen naar de klas.

11.3.4 Kopiëren

In de cursistenruimte W.1.07 staat een fotokopieertoestel dat door de cursisten gebruikt kan worden. Kopieerkaarten zijn te verkrijgen aan het onthaal en kosten 2,50 € voor 50 kopieën.

11.4 Campus Maaseik

11.4.1 Parkeren

Er is voldoende parking aan de rechterzijde van de toegangsweg (tegenover het nieuwe gebouw). Gelieve de wagen niet te parkeren op stroken voor het busverkeer.

11.4.2 Wegwijs in de campus

SYNTRA Maaseik maakt gebruik van de accommodatie van de scholengemeenschap Maaseik Kinrooi. Alle theorielessen vinden plaats in de R-blok. De praktijklessen gaan door in de praktijklokalen op het domein.

11.4.3 Pauzes

Er is een pauzemoment voor alle opleidingen van 20u30 tot 20u45. Je kunt terecht in de bar op de benedenverdieping. Er is een algemeen rookverbod in zowel het gebouw als het volledige schooldomein. Je mag dus ook niet buiten roken. In de leslokalen mag er niet gegeten worden en enkel afsluitbare dranken zijn toegelaten.

11.4.4 Kopiëren

Kopiëren kan in de drukkerij of aan de balie. Een kopie (zwart/wit) kost 0,05€.

11.5 Campus Pelt

11.5.1 Parkeren

Er is voldoende parking voorzien voor de cursisten aan de achterkant van het gebouw van SYNTRA Neerpelt.

11.5.2 Wegwijs in de campus

SYNTRA Pelt is uitgebreid met een nieuw campusgebouw. Meld je aan de onthaalbalie om doorverwezen te worden naar de ateliers. Het oude gebouw bestaat uit 3 blokken:

- Blok A (rode deuren). Hier ligt ook de cafetaria.
- Blok B (blauwe deuren).
- Blok V (gele deuren). Dit is de 1^{ste} verdieping.

De lokaalnummering is een combinatie van de blok en een getal, bv. A13 of V02.

11.5.3 Pauzes

Om iedereen vlot te kunnen bedienen in de bar is er voor de avondopleidingen een pauzeregeling per blok:

- A-blok (rode deuren): pauze van 19u50 tot 20u05
- B-blok (blauwe deuren): pauze van 20u15 tot 20u30
- V-blok (verdieping): pauze van 20u40 tot 20u55

Overdag is er pauze van 10u25 tot 10u40 (voormiddag) en van 14u30 tot 14u55 (namiddag).

We vragen aan iedereen om zich strikt te houden aan de pauzeregeling. Na de les kan je wel nog terecht in de cafetaria. In de leslokalen mag er niet gegeten worden en enkel afsluitbare dranken zijn toegelaten

11.5.4 Kopiëren

Kopiëren kan in de drukkerij of aan de balie. Een kopie (zwart/wit) kost 0,05€.

11.6 Campus Tongeren

11.6.1 Parkeren

Er is voldoende parkeerruimte op onze parking en in de nabije omgeving. Let erop dat je geen in- en uitritten of andere wagens blokkeert en dat je niet op fiets- en voetpaden parkeert.

11.6.2 Wegwijs in de campus

Volg de bewegwijzering!

- De cijfers 1 tot en met 38, 9A tot en met 9I: deze lokalen en ateliers vind je in de gangen links van de grote zaal
- De letters A tot en met K: deze lokalen en ateliers vind je in de grote zaal, en in de gangen rechts ervan

11.6.3 Pauzes

20u30 tot 20u45

We vragen aan iedereen om zich strikt te houden aan de pauzeregeling. Na de les kan je wel nog terecht in de cafetaria. In de leslokalen mag er niet gegeten worden en enkel afsluitbare dranken zijn toegelaten

11.6.4 Kopiëren

Kopieën kan je laten maken door het secretariaat, we rekenen 0,05€ aan per kopie.

11.7 Campus Westerlo

11.7.1 Parkeren

Er is voldoende parkeerruimte op onze parking en in de nabije omgeving. Let erop dat je geen in- en uitritten of andere wagens blokkeert.

11.7.2 Wegwijs in de campus

SYNTRA Westerlo maakt gebruik van de accommodatie van het Provinciaal Centrum Duurzaam Bouwen en Wonen, Kamp C. Alle lessen vinden plaats in het hoofdgebouw.

11.7.3 Pauzes

Maandag- en woensdagavond van 20u30 tot 20u45.

We vragen aan iedereen om zich strikt te houden aan de pauzeregeling.

In de leslokalen mag er niet gegeten worden en enkel afsluitbare dranken zijn toegelaten

11.7.4 Kopiëren

Kopieën kan je laten maken door het secretariaat, we rekenen 0,05€ aan per kopie.

12 Examenreglement

Hieronder vind je enkele aandachtspunten uit het examenreglement.

12.1 Algemene administratieve afspraken i.v.m. examens

- *Aanwezigheid tijdens de lessen*
Om aan de examens te kunnen deelnemen, moet je minimaal 2/3^{de} van de lessen aanwezig geweest zijn. Cursisten die geen twee derde aanwezigheid halen (behoudens vrijstellingen) moeten dit schriftelijk, binnen de week, met attesten van ziekte, arbeidsongeschiktheid of een attest van de werkgever motiveren.
- *Puntenverdeling*
De puntenverdeling wordt in het begin van het cursusjaar via het cursistenportaal – punten geprojecteerd. Het is jouw verantwoordelijkheid om de puntenverdeling na te kijken of op te vragen indien je deze niet terugvindt in je cursistenportaal.
- *Beoordelingswijze*
De beoordelingswijze van het vak/thema wordt door de docent toegelicht op de 1^{ste} lesdag. Het is jouw verantwoordelijkheid om de beoordelingswijze bij de docent op te vragen.
- *GSM's en smartphones*
GSM's en smartphones mogen niet meegenomen worden tijdens de examens. Ze dienen tevens afgezet tijdens de les.
- *Examen, praktijkproef en eindproef*
 - De examens die je aflegt voor **bedrijfsbeheer** wordt verstaan onder examen
 - De examens die je aflegt voor **beroepskennis** noemt men ofwel examen ofwel praktijkproef
 - Op het einde van je opleiding voor beroepskennis moet je bovendien de **eindproef** afleggen. De eindproef is een eindwerk en/of praktijkproef.
- *Rapport*
Via je cursistenportaal kan je telkens je (tussentijdse) punten digitaal raadplegen. Opgelet: deze punten zijn niet definitief zolang de deliberatiecommissie niet plaatsgevonden heeft. Er worden geen rapporten meer per post verzonden.
- *Examens en 2^{de} zitting*
De opgegeven examendata kunnen wijzigen. Je wordt hiervan minstens 7 kalenderdagen vooraf verwittigd (mondeling of schriftelijk). Hou er rekening mee dat het cursusjaar loopt tot en met 30 juni, examens kunnen verplaatst worden tot uiterlijk 30 juni.
Wie een examen mist tijdens de eerste zitting, wordt automatisch doorverwezen naar de 2^{de} zitting. Examens en praktijkproeven kunnen herkanst worden tijdens de 2^{de} zitting. Hou er rekening mee dat de 2^{de} zitting georganiseerd wordt eind augustus.

De datum van de eindproef staat niet in je lessenrooster. Wij vragen jou om er rekening mee te houden (bij het inplannen van je vakantie) dat examens kunnen plaatsvinden tot eind juni. Wij trachten je zo snel mogelijk te informeren over de exacte datum.

De eindproef kan je herkansen in de periode november-december. Bij inschrijving voor deze herkansing betaal je **50€** voor bijkomende administratiekosten.

Je kan aan maximaal 2 opeenvolgende ingericht zittijden van het examen deelnemen, nadien moet de opleiding opnieuw gevolgd worden.

Elk **ingericht** examen telt als een examenmoment. Ook bij een gewettigde afwezigheid verlies je een zittijd.

- *Indien je geslaagd bent voor je opleiding, dan kan je deze opleiding niet opnieuw volgen de komende 5 jaar.*
- *Indien je een vak meeneemt naar volgend cursusjaar dan moet je hiervan examen afleggen in dezelfde campus. Uitzonderingen enkel na toestemming van de directie.*
- *Getuigschrift vs. diploma*
Om te kunnen slagen dien je alle examenonderdelen af te leggen.
Ben je geslaagd voor:
Examen bedrijfsbeheer
Dan ontvang je een “Getuigschrift basiskennis bedrijfsbeheer” (na slagen voor basiskennis bedrijfsbeheer)
Examen/praktijkproef en eindproef
Deelgetuigschrift ondernemerschapstraject
Examen bedrijfsbeheer, examen/praktijkproef en eindproef
Diploma van ondernemerstraject
De getuigschriften en diploma's worden officieel uitgereikt in december op de diplomahappening. Je ontvangt daarvoor een uitnodiging.
- *Moduleattesten:*
Moduleattesten worden slechts afgeleverd op aanvraag.
- *Voltijdse dagopleidingen*
Slagen voor alle onderdelen van 1 niveau (module) is noodzakelijk om naar een volgend niveau (module) te gaan. Bij sommige opleidingen kan je gedurende het jaar verplicht worden te stoppen als je niet geslaagd bent.
Wie in de loop van het cursusjaar zijn voltijdse dagopleiding stopzet of moet stopzetten verliest het studentenstatuut (kinderbijslag).
- *Klachtenprocedure:*
Indien je niet akkoord gaat met het verloop van het examen of de eindproef, dan kan je klacht indienen tot 7 kalenderdagen na de bekendmaking van de examenresultaten. Klachten kunnen ingediend worden bij de ombudsvrouw van SYNTRA Limburg (zie 2.7 Klachten).
Wordt de klacht niet opgelost, dan kan je je wenden tot SYNTRA Vlaanderen.

12.2 Indienen eindwerk/monografie

Volg de instructies van de docent en de opleidingsverantwoordelijke rond het (digitaal) indienen van het eindwerk. De afspraken hierrond worden gemaakt tijdens de uitleg over de eindproefopdracht. Het principe is dat het eindwerk dient ingeleverd te worden in 1 gedrukt exemplaar en 2 USB-sticks. Hier kan bij sommige opleidingen van afgeweken worden.

13 Leven op de campus: afspraken voor cursisten van de voltijdse dagopleidingen

13.1 Algemene afspraken

*SYNTRA Limburg wil **individue**n en **organisaties** professioneel versterken door aanbod- en vraaggerichte **opleiding en begeleiding** aan te bieden, met meer en beter **ondernemen als doel**.*

Dit willen we doen door:

- De cursist als centraal **persoon**, de **deelnemer**, en de **baas** van zijn eigen beroepsopleiding te beschouwen;
- De docent als de **professional**, de **coach** en de **helpende hand** te ondersteunen.

Daarom:

- Werken cursist en docent samen om het beroep te ontdekken;
- Werken cursist en docent aan beroepsontwikkeling, in een praktijkgerichte omgeving.

Een opleiding volgen bij SYNTRA Limburg is wel **vrijwillig**, maar zeker **niet vrijblijvend**.

Daarom maken we vooraf een aantal afspraken over het leven op de campus.

13.1.1. Mail

E-mail is het communicatiemiddel bij uitstek voor SYNTRA Limburg, daarom is het noodzakelijk dat iedere cursist minimaal 1 keer per week zijn e-mail nakijkt.

13.1.2. Grensoverschrijdend gedrag

Drugs

- Het gebruik en bijhebben van drugs, zowel in als om de campussen, is onverenigbaar met de waarden van SYNTRA Limburg. Dit principe geldt eveneens voor elke verhandeling van drugs zoals het bezit, de in- en uitvoer, het verdelen, het verkopen, enz.
- Bij inbreuk volgt een sanctie, en worden gerechtelijke stappen ondernomen.

Verbaal of fysiek geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag

- Verbaal of fysiek geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag zijn **ontoelaatbaar** en worden **niet getolereerd**.
- Geweld is elk feit waarbij een individu psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.
- Pesterijen omvatten elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen SYNTRA Limburg, hetzij online hetzij offline. Pesterijen kunnen zich uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften. Deze pesterijen hebben tot doel of tot gevolg de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van het individu aan te tasten of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.
- Ongewenst seksueel gedrag is elke vorm van verbaal, niet verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen.
- Actiemogelijkheden

Een inbreuk kan of via SYNTRA of via gerechtelijke weg behandeld worden:

- (a) Via SYNTRA: afhankelijk van de ernst worden maatregelen genomen. Een verwittiging, een tijdelijke of definitieve schorsing zijn mogelijk.
- (b) Gerechtelijke procedure: een slachtoffer heeft steeds het recht om zelf een gerechtelijke procedure op te starten.

Alcohol

- Het gebruik en bijhebben van alcohol, in de campussen, is onverenigbaar met de waarden van SYNTRA Limburg. Dit geldt ook voor een eventuele dronken toestand tijdens de lessen.
- Bij inbreuk volgt een sanctie en is een tijdelijke of definitieve schorsing mogelijk.

SYNTRA Limburg behoudt zich het recht om cursisten te weigeren op een studiereis of uitstap omwille van niet toelaatbaar gedrag en/of houding.

13.1.3. Gedrag in de les

SYNTRA Limburg geeft praktijkgerichte opleidingen die gericht zijn op de toekomstige beroeps carrière. De uitoefening van het beroep begint al tijdens de opleiding bij SYNTRA Limburg, daarom verlangen we ook dat de cursisten zich gedragen zoals voorzien in de gedragingen volgens het beroep. Dit zowel naar houding als naar kledij.

Op tijd komen

De cursist komt stipt op tijd. Indien de cursist te laat komt, wordt hij/zij niet toegelaten in de les tot aan de volgende pauze. De cursist wordt als te laat geregistreerd op de aanwezigheidslijst. De cursist wordt enkel als aanwezig geregistreerd wanneer deze de volledige lestijd aanwezig was.

Voorkomen, kledij en beroepskledij

Bij het begin van de opleiding maakt de docent duidelijk naar welke kledingvoorschriften en algemeen voorkomen de cursist zich dient te kleden. De cursist kan slechts deelnemen aan de praktijklessen indien hij/zij aan de voorschriften voor beroepskledij beantwoordt. Deze afspraken worden tijdens de onthaalles vastgelegd in een addendum. *Tijdens praktijklessen, geen hoofddoek, maar een bonè met haarnetje is toegestaan. Dit geldt niet voor de kappers, tijdens een praktijkles voor dat beroep wordt geen hoofdbedekking gedragen.*

Meewerken

Net zoals in het echte beroepsleven is tijdens de opleiding actief zijn en een goede inzet en medewerking zeer belangrijk.

- Breng steeds je materiaal mee.
- Voer je opdrachten uit zoals door de docent opgegeven (de docent zal bij iedere opdracht een uiterste inleveringsdatum meegeven).
- Niet opletten, slapen, gsm gebruik tijdens de lessen, ... wordt als storend gedrag beschouwd. Storend gedrag laten wij niet toe.

Wanneer de docent een verwittiging heeft gegeven en het gedrag herhaalt zich, kan de docent je vragen om de les te verlaten.

Respect voor de infrastructuur

Cursisten zullen met de infrastructuur en het ter beschikking gestelde materiaal op een verantwoorde manier omgaan. Zij zullen dit gebruiken zoals het in de gedragingen volgens het beroep voorzien is.

Orde en netheid in de lokalen

Wij zijn allen samen verantwoordelijk voor orde en netheid op de campus. Wij vragen dan ook van iedereen een inspanning om lokalen, gangen en buiten het gebouw proper te houden. In alle lokalen en gangen staan vuilnisbakken. Hier kan je je afval sorteren.

Op het einde van de les wordt het bord schoongeveegd, en waar nodig, worden de werktafels gereinigd.

Afwezigheden

Zoals het bij de uitoefening van een beroep gebruikelijk is, zullen de afwezigheden tot een minimum beperkt worden. Wij vragen iedere afwezigheid te rechtvaardigen.

Het algemeen geldend taalgebruik tijdens de lessen is Nederlands.

Indien een inbreuk wordt vastgesteld zal de docent je hierover aanspreken. Indien nodig wordt de campusmanager en/of leercoach ingeschakeld om duidelijke afspraken te maken. Werkt dit nog niet, dan kan dit tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting beslist worden.

13.1.4. Gedrag in en om de campus

Roken

De campussen zijn openbare plaatsen waarbinnen roken verboden is.

De campussen waar leertijdopleidingen gegeven worden, worden tijdens deze opleidingsuren beschouwd als schoolterreinen, hier is roken bij wet verboden.

Maken van beelden

Het is toegelaten om beelden (foto's, filmpjes, ...) te maken voor persoonlijk of opleidingsgericht gebruik en volgens de norm van het algemeen fatsoen, en indien alle betrokkenen (docent, medecursist, ...) er expliciet mee instemmen.

Er mogen geen beeldopnames (foto's, filmpjes, ...) of persoonlijke informatie van iedereen betrokken bij SYNTRA Limburg verspreid worden in de media (internet, sociale websites, ...) zonder uitdrukkelijke toestemming van **alle** betrokkenen.

13.1.5. Sancties (tuchtreglement)

Tuchtmaatregelen kunnen worden getroffen ten aanzien van cursisten om de goede gang van zaken binnen de werking van SYNTRA Limburg te vrijwaren. Van elke cursist van SYNTRA Limburg wordt verwacht dat hij/zij zich in zijn gedrag laat leiden door eerbied voor de menselijke persoon. Elk tuchtdossier wordt individueel afgehandeld.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een verwittiging
De tuchtmaatregel van verwittiging kan genomen worden door de campusmanager. Het komt de campusmanager toe de klacht te ontvangen, deze te registreren, er een dossier van samen te stellen en dit dossier ter kennisname over te maken aan de Directeur Afgevaardigd Bestuurder van SYNTRA Limburg. Klachten kunnen worden geformuleerd door de medecursisten, docenten, personeel en directie van SYNTRA Limburg.

- een tijdelijke en/of definitieve uitsluiting

Tuchtmaatregelen van tijdelijke en/of definitieve uitsluiting kunnen alleen worden genomen door de Directeur - Afgevaardigd Bestuurder van SYNTRA Limburg. Het komt de campusmanager toe de klacht te ontvangen, deze te registreren, er een dossier van samen te stellen en dit dossier ter behandeling

over te maken aan de Directeur Afgevaardigd Bestuurder van SYNTRA Limburg. Klachten kunnen worden geformuleerd door de medecursisten, docenten, personeel en directie van SYNTRA Limburg.

De betrokken persoon wordt door de campusmanager opgeroepen tot een onderhoud over de vastgestelde feiten, eventueel in het bijzijn van een vertrouwenspersoon, en hij/zij heeft het recht het tuchtdossier in te zien.

De Directeur Afgevaardigd Bestuurder van SYNTRA Limburg wint advies in bij de decentrale adviseur van SYNTRA Vlaanderen na deze volledig te hebben geïnformeerd over de vastgestelde feiten en maakt hem/haar een kopie van het dossier over.

De Directeur Afgevaardigd Bestuurder brengt de betrokkene per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing, alsook de campusmanager en de decentrale adviseur. Deze laatste twee via gewoon schrijven.

Van elke cursist van SYNTRA Limburg wordt verwacht dat hij/zij:

- Blijk geeft van eerlijkheid en verantwoordelijkheidszin;
- Alle wettelijke bepalingen naleeft die op hem/haar van toepassing zijn;
- De goede reputatie van SYNTRA Limburg in stand houdt;
- Zorg draagt voor de infrastructuur en het materiaal dat hem/haar ter beschikking wordt gesteld en voor de bezittingen van docenten, personeel en medecursisten;
- De campusmanager zorgt ervoor dat de genomen tuchtmaatregel ook effectief tot uitvoering wordt gebracht.

13.2 Beroepsspecifieke afspraken

Deze afspraken worden vermeld en meegegeven tijdens de eerste les. Indien je dit niet ontvangen hebt, is het jouw verantwoordelijkheid om hiernaar te vragen bij je docent.

Bijlage 1: Examenreglementen vanaf cursusjaar 2016-2017 – voor 1^e, 2^e, 3^e -jaars

LES- EN EXAMENREGLEMENT VOOR DE CURSISTEN VAN DE LINEAIRE BASISCOMPONENTEN EN ACTUALISATIES ONDERNEMERSCHAPSTRAJECTEN SYNTRA VANAF CURSUSJAAR 2016-2017 (beroepskennis en geïntegreerd)

Dit les- en examenreglement is een uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012, betreffende de ondernemerschapstrajecten vermeld in artikel 26, § 1, 2^o en artikel 31 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen

Inhoud

Dit les- en examenreglement omvat volgende hoofdstukken:

- **Hoofdstuk 1 Algemeen**

- **Hoofdstuk 2 Inschrijving, toelating en vrijstellingen:** De cursist schrijft zich in voor een opleidingsjaar van een lineair traject.

- **Hoofdstuk 3 Volgen van de lessen:** Bij twee derde aanwezigheid in de lessen kan de cursist deelnemen aan de examens van een lineair traject.

- **Hoofdstuk 4 Examens en examengedragscode:** Examens worden gequoteerd door de lesgever van het vak.

- **Hoofdstuk 5 De eindproef:** De eindproef wordt gequoteerd door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

- **Hoofdstuk 6 Quotering, deliberatie en communicatie van de resultaten van de examens en de eindproef:** De cursist verneemt na een examen van de SYNTRA-campus of hij geslaagd is of niet voor dat vak. De cursist die niet geslaagd is voor een vak en in aanmerking komt voor deliberatie wacht de beslissing van de deliberatiecommissie af. Indien een cursist niet gedelibereerd is voor een vak of afwezig was in eerste zitting, heeft hij recht op een tweede zitting.

- **Hoofdstuk 7 Inzage, klachten en beroepsprocedure:** De cursist heeft recht op inzage of een kopie en/of feedback op zijn persoonlijke examendocumenten. De cursist kan bezwaar aantekenen tegen de manier waarop de examens verlopen zijn.

- **Hoofdstuk 8 Kwalificaties:** Bij slagen voor een lineair traject krijgt de cursist een kwalificatie van het traject. Het traject omvat examens van vakken van opleidingsjaren, een eindproef en eventueel stage.

- **Hoofdstuk 9 Definities:** Een verklarende woordenlijst van termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1. Dit les – en examenreglement geldt voor alle cursisten die ingeschreven zijn vanaf cursusjaar 2016-2017 in een lineair traject.

1.2 Met de term ‘de cursist’ en verwijswaarden zoals ‘hij’ en ‘hem’ worden mannelijke en vrouwelijke cursisten bedoeld.

1.3. Het les- en examenreglement is beschikbaar via de website van elk SYNTRA. De cursist tekent voor gezien van het les- en examenreglement vóór het einde van de vierde lesweek. Op vraag bekomt de cursist ook een papieren versie van SYNTRA. Bij een wijziging in het les- en examenreglement brengt SYNTRA de cursist zo snel en gepast mogelijk op de hoogte.

1.4. De cursist tekent voor gezien van les- en examenreglementen van lineaire trajecten die onder extern opgelegde reglementering vallen (andere dan die van SYNTRA Vlaanderen). Deze reglementering kan afwijken van wat er **in dit reglement beschreven staat**.

Hoofdstuk 2 Inschrijving, toelating en vrijstellingen

2.1. Algemeen

De cursist schrijft zich in voor een opleidingsjaar van een lineair traject. Het curriculum legt de volgorde van de opleidingsjaren vast. De cursist kan zich pas inschrijven voor het volgende opleidingsjaar nadat hij geslaagd is voor alle vakken van het vorige opleidingsjaar (uitzondering zie verder bij 6.4 en het addendum voltijdse dagopleiding).

2.2. Toelatingen

2.2.1. De cursist wordt toegelaten tot een lineair traject als hij voldoet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden. De bijzondere toelatingsvoorwaarden zijn gedefinieerd in het curriculum van het traject en te vinden op de website van elk SYNTRA.

2.2.2. Toelatingen worden beslist door de toelatingscommissie van SYNTRA.

2.2.3. Specifieke organisatie van toelatingsproeven:

2.2.3.1. Toelatingsproeven kunnen afgelegd worden:

1) één maal per periode (januari-juni/juli-december) én

2) met een tussenperiode van minstens vier maanden

2.2.3.2. Toelatingsproeven voor het cursusjaar $x/x+1$ kunnen afgenomen worden vanaf 2 mei van het cursusjaar x .

2.2.4. De cursist die slaagt voor een toelatingsproef blijft gedurende twee cursusjaren voldoen aan de desbetreffende toelatingsvoorwaarden voor het traject. De twee cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende cursusjaar. Indien de toelatingsvoorwaarden tijdens deze twee cursusjaren wijzigen, moet de cursist voldoen aan de nieuwe toelatingsvoorwaarden vooraleer hij zich kan inschrijven voor dat traject.

2.2.5. De cursist die geslaagd is voor de examens kan zich gedurende een termijn van vijf cursusjaren niet opnieuw inschrijven voor het vak waarvoor hij geslaagd is. Deze termijn begint te lopen vanaf het moment van slagen voor het vak. De vijf cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de examens aflegt en de vier volgende cursusjaren. SYNTRA Vlaanderen kan hierop een afwijking verlenen.

2.3. Vrijstellingen

2.3.1. De cursist kan bij de SYNTRA-campus waar hij les volgt een aanvraag tot vrijstelling indienen ten laatste de vierde lesweek van het vak. De cursist vraagt hiervoor bij de SYNTRA-campus een vrijstellingsformulier, waarop hij vermeldt voor welke vak(ken) hij een vrijstelling vraagt en hij voegt de relevante kwalificaties toe. De vrijstellingsaanvraag wordt behandeld door SYNTRA. De cursist krijgt de beslissing over zijn vrijstellingsaanvraag binnen een maand na het indienen van de aanvraag, op voorwaarde dat het dossier volledig is. De cursist volgt de lessen tijdens de behandelingsperiode van de vrijstelling.

2.3.2. De cursist kan vrijstelling aanvragen op basis van één of meerdere van de volgende documenten:

- een diploma of getuigschrift
- een bewijs van slagen voor een examen met een gelijke of ruimere leerinhoud in het kader van de vorming van zelfstandigen en KMO's
- een bewijs van praktijkervaring
- credits behaald in onderwijsinstellingen.

2.3.3. Een toegekende vrijstelling geldt voor lesvolging én examen.

2.3.4. Vrijstelling voor eindproeven is niet mogelijk.

2.3.5. Specifieke organisatie van vrijstellingsproeven:

2.3.5.1. Vrijstellingsproeven kunnen afgelegd worden:

- 1) één maal per periode (januari-juni/juli-december) én
- 2) met een tussenperiode van minstens vier maanden

2.3.5.2. Vrijstellingsproeven voor het cursusjaar $x/x+1$ kunnen afgenomen worden vanaf 2 mei van het cursusjaar x .

2.3.6. De cursist behoudt de behaalde resultaten voor een vrijstellingsproef gedurende twee cursusjaren op voorwaarde dat het vak waarop de proef betrekking heeft niet inhoudelijk is gewijzigd (tenzij het curriculum anders bepaalt). De twee cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende cursusjaar. Als deze termijn voorbij is of als er tussentijds een inhoudelijke wijziging was, beslist SYNTRA over de geldigheid van de resultaten.

Hoofdstuk 3 Volgen van de lessen

3.1. Lesorganisatie

De cursist ontvangt ten laatste de eerste les een lessenrooster. Eventuele wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd door de SYNTRA-campus.

3.2. Verplichte lesvolging en gewettigde afwezigheid

De cursist moet ten minste twee derde van de lessen aanwezig zijn om te mogen deelnemen aan de/het examen(s) van het lineaire traject. De cursist kan zijn afwezigheid wettigen door een bewijsstuk van ziekte, arbeidsongeschiktheid of een verklaring van de werkgever. Hij bezorgt dit bewijsstuk aan de SYNTRA-campus binnen de 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste dag van afwezigheid en uiterlijk op de laatste lesdag van het cursusjaar (dag van het examen niet inbegrepen). In het geval de cursist afwezig is de laatste lesweek voor een examen dient hij een bewijsstuk van afwezigheid in vóór het examen. Een verklaring van de werkgever van de stageplaats volstaat niet voor cursisten met een stage-overeenkomst (voor het behoud van de erkenning van deze overeenkomst).

Hoofdstuk 4 Examens en examengedragcode

4.1. Algemeen

4.1.1. Het curriculum bepaalt het te volgen traject en de volgorde waarin de examens afgelegd worden.

4.1.2. Examens worden georganiseerd tussen 8 u en 23 u. De examens vinden plaats in de SYNTRA-campus waar de cursist de lessen heeft gevolgd. Om gemotiveerde redenen kan de SYNTRA-campus hiervan afwijken na goedkeuring door SYNTRA Vlaanderen.

4.1.3. Examens worden gequoteerd door de lesgevers van de vakken. De cursist verneemt na de examens van de SYNTRA-campus of hij geslaagd is of niet voor een/de vak(ken). De cursist die op dat moment niet geslaagd is voor een vak en in aanmerking komt voor deliberatie wacht de beslissing van de deliberatiecommissie af.

4.2. Twee examenkansen

4.2.1. De cursist heeft recht op twee zittijden per cursusjaar. Elke SYNTRA-campus organiseert twee zittijden per cursusjaar.

4.2.2. De cursist kan aan maximum twee door de SYNTRA-campus opeenvolgend ingerichte zittijden deelnemen. De zittijden tellen als ingericht, ongeacht of de cursist eraan deelnam of niet. Een niet afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans. Om na die twee zittijden opnieuw te mogen deelnemen aan het examen volgt de cursist opnieuw de lessen van het vak waarvoor hij niet slaagde (of afwezig was) en dient hij terug twee derde aanwezig te zijn in de lessen.

4.2.3. In trajecten met verplichte stages bepaalt het curriculum de richtlijnen voor de tweede zittijd van de stage. Indien deze niet bepaald zijn in het curriculum gelden de gewone regels voor een vak.

4.3. Informatie over de examens

De SYNTRA-campus informeert de cursisten voorafgaandelijk over de leerstof, vorm en het tijdstip van examens. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

De puntenverdeling van het examen, zoals bepaald in het curriculum, wordt ten laatste vóór het einde van de vierde lesweek voor alle vakken van het opleidingsjaar schriftelijk of digitaal aan de cursist meegedeeld.

4.4. Openbaarheid van examen(s)

Het is mogelijk om een examen of een eindproef te laten bijwonen door een waarnemer. Dit verzoek kan uitgaan van de cursist of de lesgever. Voor de procedure en de toegelaten activiteiten van een waarnemer wendt de cursist of de docent zich tot de SYNTRA-campus. Een adviseur of inspecteur van SYNTRA Vlaanderen kan altijd een examen bijwonen in het kader van kwaliteitszorg- of toezicht. Examens van extern gereguleerde beroepen kunnen ook bijgewoond worden door vertegenwoordigers van de controlerende overheid.

4.5. Examengedragcode

SYNTRA kan op een evaluatiemoment gedrag vaststellen dat niet toegelaten is waardoor het onmogelijk is om correct te oordelen over de competenties van een cursist of die van medecursisten.

Hierbij kan het gaan om volgende onregelmatigheden:

- het meebrengen en/of gebruiken van niet toegelaten hulpmiddelen zoals gsm's, spiekbrieftjes etc.
- mondelinge of schriftelijke communicatie tijdens het examen
- plagiaat
- het door anderen laten maken van een persoonlijk werk
- andere door de lesgever/toezichter vastgestelde onregelmatigheden

Merkt een lesgever of toezichter een onregelmatigheid op dan spreekt hij de cursist direct aan. De cursist moet het examenlokaal verlaten en krijgt een nul op het examen.

Merkt een lesgever dat er sprake is van plagiaat of misbruik bij ingediende werken dan zal de lesgever dit gedeelte met een nul quoteren.

Indien een cursist niet akkoord gaat met de genomen maatregel, kan hij in eerste lijn bij de verantwoordelijke van de SYNTRA-campus terecht en in tweede lijn bij SYNTRA Vlaanderen.

4.6. Organisatie van de examens van de eerste zittijd

4.6.1. De cursist wordt door de SYNTRA-campus automatisch ingeschreven en toegelaten tot de examens van de eerste zittijd als:

- hij op reglementaire wijze ingeschreven is voor en toegelaten is tot het traject én
- hij, rekening houdende met vrijstelling en gewettigde afwezigheden, twee derde van de lessen van het opleidingsjaar heeft gevolgd (tenzij het curriculum een ander aanwezigheidspercentage bepaalt) én
- hij het cursus- en examengeld betaald heeft.

4.6.2. Tijdstip

De examendata zijn opgenomen in het lessenrooster.

4.7. Organisatie van de examens van de tweede zittijd (herexamens)

4.7.1. De cursist die niet geslaagd is voor één of meerdere examens van de eerste zittijd of afwezig was op een examenmoment van de eerste zittijd kan zich inschrijven voor de examens van de tweede zittijd (de herexamens) binnen de termijn die vermeld wordt bij de communicatie van de resultaten van de eerste zittijd.

4.7.2. De inhoud van de herexamens

Het herexamen handelt over dezelfde leerstof als het examen van de eerste zittijd. De deliberatiecommissie kan hiervan afwijken mits een grondige motivatie.

4.7.3. Tijdstip

De examens van de tweede zittijd worden ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van de eerste zittijd georganiseerd. De resultaten van de examens van de tweede zittijd worden vóór de eerste les van het daaropvolgende

opleidingsjaar gecommuniceerd. Indien het een laatste opleidingsjaar betreft worden de herexamens georganiseerd en de resultaten van de herexamens gecommuniceerd vóór dertig september.

Hoofdstuk 5 De eindproef

5.1. Organisatie van de eerste zittijd van de eindproef

5.1.1. De eindproef wordt georganiseerd op het einde van het traject. De cursist legt de eindproef af in de SYNTRA-campus waar hij de lessen heeft gevolgd.

5.1.2. De SYNTRA-campus informeert de cursist vooraf over de inhoud, vorm, puntenverdeling en het tijdstip van de eindproef. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

5.1.3. De cursist is automatisch ingeschreven voor de eerste zittijd van de eindproef als hij voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1) hij is geslaagd voor alle examens van de opleidingsjaren voorafgaand aan het laatste opleidingsjaar en heeft, indien voorzien, de verplichte stage afgerond én
- 2) hij heeft deelgenomen aan alle examens van het laatste opleidingsjaar.

5.1.4. Van 5.1.3. 2) kan de SYNTRA-campus afwijken op voorwaarde dat:

- de cursist twee derde aanwezig was in de lessen van het laatste opleidingsjaar (behoudens vrijstelling en gewettigde afwezigheden) én
- de cursist een grondige reden heeft waarom hij niet aanwezig kon zijn op een examen van het laatste opleidingsjaar. De SYNTRA-campus neemt hierin een eindbeslissing.

5.1.5. De cursist heeft pas recht op een kwalificatie op het moment dat hij voor alle vakken, de verplichte stages én voor de eindproef geslaagd is.

5.2. Organisatie van de tweede zittijd van de eindproef

5.2.1. De cursist heeft recht op twee zittingen voor de eindproef. Een SYNTRA-campus organiseert twee zittingen van de eindproef per cursusjaar. De SYNTRA-campus organiseert de tweede zittijd van een eindproef binnen een termijn van minimaal drie en maximaal zes maanden na de eindproef van de eerste zittijd.

5.2.2. De cursist legt deze zittingen af ten laatste het cursusjaar dat volgt op het cursusjaar waarin hij voor de eerste keer recht heeft op een eerste zittijd voor de eindproef (zie voorwaarden 5.1.3). Indien deze periode verstreken is of indien de cursist na twee zittingen niet geslaagd is voor de eindproef neemt hij contact op met de SYNTRA-campus. De cursist volgt daarna een individueel lessenpakket. Hij moet twee derde aanwezig zijn in de lessen van het lessenpakket om te mogen deelnemen aan een nieuwe zittijd van de eindproef.

5.2.3. De cursist die niet slaagde voor de eindproef van de eerste zittijd of niet deelnam neemt contact op met de SYNTRA-campus om zich in te schrijven voor de tweede zittijd van de eindproef. Eén maand vóór de organisatie van de eindproef van de tweede zittijd deelt de SYNTRA-campus de datum, het uur en de plaats van de eindproef mee aan de cursisten die wensen deel te nemen aan de tweede zittijd.

5.2.4. De tweede zittijd van de eindproef handelt over dezelfde inhoud als de eindproef van eerste zittijd. De examencommissie kan hiervan afwijken, mits een grondige motivatie.

Hoofdstuk 6 Quoting, deliberatie en communicatie van de resultaten van de examens en de eindproef

6.1. Quoting

6.1.1. De examens van de vakken worden beoordeeld door de lesgevers.

6.1.2. De eindproef wordt beoordeeld door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

6.1.3. De lineaire trajecten worden op 300 punten per opleidingsjaar gequoteerd (tenzij het curriculum anders bepaalt). De geïntegreerde trajecten worden op 600 punten per opleidingsjaar gequoteerd.

6.1.4. Facultatieve modules, toelatings- en vrijstellingsproeven worden gequoteerd op 100 punten.

6.1.5. De eindproeven worden op 400 punten gequoteerd.

6.2. Slagen voor examens van een opleidingsjaar en slagen voor de eindproef

6.2.1. De cursist slaagt voor een opleidingsjaar als hij:

- aan alle examens en examenonderdelen van het opleidingsjaar deelnam (vrijgestelde vakken worden buiten beschouwing gelaten) én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten van het opleidingsjaar (tenzij het curriculum andere slagingsnormen oplegt) én
- minimum de helft behaalde op elk vak zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slaagnormen vastlegt) of gedelibereerd wordt.

Het hoogst behaalde resultaat op een vak blijft behouden bij latere zittingen.

6.2.2. De cursist slaagt voor een facultatieve module als hij:

- aan alle examenonderdelen van de module deelnam én
- minimum de helft van het totaal aantal punten van de module behaalde (tenzij het curriculum andere slaagnormen oplegt).

6.2.3. De cursist slaagt voor een toelatingsproef of vrijstellingsproef als hij:

- aan alle examenonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slaagnormen vastlegt).

6.2.4. De cursist slaagt voor de eindproef als hij:

- aan alle examenonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slaagnormen vastlegt).

6.2.5. De cursist is geslaagd voor een lineair traject als hij slaagt voor alle examens, de eventuele stage, én de eindproef. Hij heeft op dat moment recht op één of meer kwalificaties voor het traject (zie hoofdstuk 8).

6.3. Deliberatie

6.3.1. Elke SYNTRA-campus richt een deliberatiecommissie in die zowel beraadslaagt na de examens van de eerste als van de tweede zitting.

6.3.2. De deliberatiecommissie kan een eindproef niet delibereren. De examencommissie van de eindproef beslist of een cursist al dan niet geslaagd is voor de eindproef. Bij niet slagen maakt de examencommissie een gemotiveerd verslag op.

6.3.3. Er is geen deliberatie mogelijk voor toelatings- en vrijstellingsproeven.

6.3.4. De deliberatiecommissie beraadslaagt en beslist over de resultaten van de cursist die:

1. minstens één keer aan alle examens van een opleidingsjaar deelgenomen heeft én
2. minimum 50% van het totaal aantal punten van het opleidingsjaar behaald heeft.

Bij de tweede zitting wordt het totaal berekend op basis van het hoogst behaalde resultaat op een vak.

6.4. Combineren van twee opleidingsjaren bij niet slagen (uitzondering op 2.1)

6.4.1. De cursist die niet geslaagd is na twee zittingen behoudt het resultaat van de vakken waarvoor hij slaagde en kan zich inschrijven voor een volgend opleidingsjaar, indien hij voldoet aan alle onderstaande voorwaarden :

3. de cursist behaalde minimum 50% van het totaal aantal te behalen punten van het opleidingsjaar én
4. de cursist heeft minstens één maal aan alle examens van het opleidingsjaar deelgenomen én
5. de cursist heeft slechts een onvoldoende op maximum één derde van de totale punten van het opleidingsjaar en die onvoldoende betreft maximum twee vakken én
6. de cursist heeft een positief advies voor combinatie gekregen van de deliberatiecommissie.

6.4.2. De cursist slaagt pas voor een volgend opleidingsjaar op het moment dat hij geslaagd is voor alle examens van het vorige opleidingsjaar. Een cursist kan enkel opeenvolgende opleidingsjaren combineren.

6.5. Communicatie van de resultaten

6.5.1. De cursist verneemt van de SYNTRA-campus na een examen van de eerste zitting of hij geslaagd is of niet voor dat vak. De cursist die niet geslaagd is voor een vak wacht de beslissing van de deliberatiecommissie af. De cursist ontvangt de resultaten van alle examens van de eerste zitting maximum dertig dagen na het laatste examen van het opleidingsjaar. De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen exact resultaat van de gedelibereerde vakken. De communicatie gebeurt op papier of digitaal.

6.5.2. Bij niet slagen voor examens en/of de eindproef van de eerste zitting deelt de SYNTRA-campus mee:

7. welke examens opnieuw moeten afgelegd worden én
8. hoe en wanneer men zich kan inschrijven voor de examens tweede zitting

6.5.3. De cursist krijgt de resultaten van alle examens van de tweede zitting vóór de eerste les van het daaropvolgende opleidingsjaar. Indien het een laatste opleidingsjaar betreft worden de resultaten ten laatste vóór 30 september gecommuniceerd door de SYNTRA-campus. De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen exact resultaat van de gedelibereerde vakken. De communicatie gebeurt op papier of digitaal.

6.5.4. Bij niet slagen voor de eindproef tweede zitting neemt de cursist contact op met de SYNTRA-campus voor een individueel lessenspakket om te kunnen worden toegelaten tot een volgende zitting.

Hoofdstuk 7 Inzage, klachten en beroepsprocedure

7.1. Inzagerecht

7.1.1. De cursist heeft recht op inzage of een kopie en/of feedback bij zijn persoonlijke examendocumenten.

7.1.2. Hij kan binnen de 14 kalenderdagen na bekendmaking van de examenresultaten een schriftelijk verzoek tot inzage richten aan de SYNTRA-campus.

7.1.3. Voor het verstrekken van kopieën kan de SYNTRA-campus een vergoeding van maximum 0,25 euro per blad aan de cursist vragen.

7.2. Beroepsprocedure

7.2.1. Indieningstermijn

De cursist kan uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de resultaten bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop de examens verlopen zijn.

7.2.2. Procedure

7.2.2.1. Klachten kunnen in eerste instantie ingediend worden bij de ombudsman / klachtencoördinator van SYNTRA. Hun contactgegevens worden vermeld op de website van SYNTRA Vlaanderen en op de website van elk SYNTRA.

7.2.2.2. De cursist kan met zijn klacht over het verloop van examens in tweede lijn terecht bij de Vlaamse Overheid – SYNTRA Vlaanderen.

7.2.2.3. Klachten over de werking van SYNTRA Vlaanderen, en klachten betreffende een concrete opleiding waarvan de cursist oordeelt dat deze bij voorkeur door SYNTRA Vlaanderen behandeld worden, kunnen rechtstreeks worden ingediend bij SYNTRA Vlaanderen.

7.2.2.4. Een klacht bij SYNTRA Vlaanderen wordt ingediend via de volgende kanalen:

- 1) het elektronisch klantenformulier op de website van SYNTRA Vlaanderen
- 2) email: klachten@syntravlaanderen.be
- 3) brief: Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel
- 4) telefoon: 02 227.60.93

7.2.2.5. SYNTRA Vlaanderen bevestigt de ontvangst van de klacht binnen de zeven kalenderdagen. Indien SYNTRA Vlaanderen niet bevoegd is, bezorgt hij waar mogelijk de klacht aan de bevoegde organisatie. SYNTRA Vlaanderen onderzoekt de ontvankelijkheid van de klacht.

7.2.2.6. SYNTRA Vlaanderen onderzoekt de klacht in alle onafhankelijkheid en bemiddelt tussen de indiener van de klacht en SYNTRA. Hij verwerkt de standpunten van alle partijen in een motivatie die uitmondt in een voorstel van beslissing aan de cursist. SYNTRA Vlaanderen doet er alles aan om een klacht binnen de vijfenveertig kalenderdagen na ontvangst af te handelen.

7.2.3. Beroep

Indien de cursist niet akkoord gaat met het voorstel van SYNTRA Vlaanderen kan hij tegen dit voorstel binnen de zeven dagen administratief beroep aantekenen bij de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen, Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel. De beslissing van de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen is een eindbeslissing van het agentschap. Tegen de beslissing van de raad van bestuur kan beroep ingesteld worden bij de Raad van State en bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Hoofdstuk 8 Kwalificaties

De cursist in een lineair traject kan volgende kwalificaties behalen:

Getuigschriften :

- G OT BK.1 : getuigschrift ondernemerschapstraject basiscomponent beroepskennis. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle opleidingsjaren van een basiscomponent beroepskennis van een ondernemerschapstraject, inclusief de eindproef.
- G OT BK kmo.1: getuigschrift ondernemerschapstraject beroepskennis KMO-medewerker. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle vakken voor de KMO-medewerker die gedefinieerd werden binnen een basiscomponent.
- G AC.1: getuigschrift ondernemerschapstraject actualisatie (met examen). Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor de examens van alle vakken van de actualisatie.
- G OT M ex.1: getuigschrift ondernemerschapstraject module met examen. Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die geslaagd is voor een facultatieve module met examen.
- G OT M zex.1: getuigschrift ondernemerschapstraject module zonder examen: Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die een facultatieve module zonder examen gevolgd heeft en voldoet aan het in het curriculum vereiste aanwezigheidspercentage.

Diploma's:

- D OT.1 : diploma ondernemerschapstraject basiscomponent. Dit diploma wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor de examens van alle vakken van de basiscomponent, zowel voor beroepskennis (inclusief de eindproef), de eventuele stage als voor bedrijfsbeheer (inclusief de haalbaarheidsstudie).

Hoofdstuk 9 Definities

Toelichting bij de termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden:

1. **actualisatie:** een vorm van ondernemerschapstraject die inspeelt op een veroudering binnen de basiscomponent naar aanleiding van wetgeving of technische of sociale evoluties en er dus voor zorgt dat de basiscomponent zijn waarde behoudt. Voor de actualisaties geldt dezelfde les- en examenreglementering als voor de basiscomponenten;
2. **basiscomponent:** een vorm van ondernemerschapstraject die nauw aansluit bij een sectoraal beroeps-competentieprofiel, een generiek ondernemersprofiel of regelgeving. Generieke ondernemerscompetenties, sectoraal ingevulde ondernemerscompetenties en technische beroepscompetenties worden geïntegreerd aangeboden en gradueel opgebouwd volgens een toenemende complexiteit. Binnen de basiscomponent wordt het niveau van technische complexiteit bepaald dat aanleiding kan geven tot een tussentijdse kwalificatie op de arbeidsmarkt;
3. **curriculum:** beschrijving van de kennis, vaardigheden, attitudes en competenties die in de opleiding nagestreefd worden, alsook de doelstellingen, de organisatievoorwaarden, de toelatingsvoorwaarden, de vrijstellingsvoorwaarden en de examens;
4. **cursusjaar:** de periode tussen 1 juli jaar x en 30 september jaar $x+1$;
5. **deliberatiecommissie:** Elk SYNTRA richt een deliberatiecommissie op die een beslissing neemt over een cursist die in aanmerking komt voor deliberatie. De directeur van de SYNTRA-campus of zijn gevolmachtigde neemt het initiatief voor de organisatie van de deliberatiecommissie en zit deze voor;
6. **eindproef:** een praktijkproef die, in combinatie met het slagen voor de verplichte vakken en stages, leidt tot een kwalificatie van de basiscomponent. De eindproef kan een reële praktische proef zijn, een verdediging van een monografie, of een combinatie van verschillende elementen;
7. **examen:** geheel van examenonderdelen van een vak. Een examen maakt deel uit van een zittijd.
8. **examencommissie:** bestaat uit lesgever(s) en externe juryleden die de eindproef beoordelen;
9. **extern jurylid:** vakdeskundige die deel uitmaakt van de examencommissie op een eindproef en geen lesgever (geweest) is van de cursist in de opleiding waarop de eindproef betrekking heeft;
10. **facultatieve module:** module die tot een basiscomponent behoort maar niet verplicht is voor het behalen van de kwalificatie, die een verbreding van de kernactiviteit van het beroep inhoudt, maar niet voortbouwt op de initiële competenties van dit beroepscompetentieprofiel. Ze wordt opengesteld voor de cursist die één of meer verplichte modules van dezelfde basiscomponent volgt of gevolgd heeft of werkzaam is in de sector waarop het beroepscompetentieprofiel van de basiscomponent van toepassing is.
11. **geïntegreerd traject:** een traject waarbij de basiscomponent beroepskennis en bedrijfsbeheer als één geheel wordt aangeboden;
12. **herexamen:** het examen van de tweede zittijd;
13. **lineair (ondernemerschaps-)traject:** een door SYNTRA Vlaanderen gescreend traject dat afgestemd is op een sectoraal beroepscompetentieprofiel, een ondernemersprofiel of regelgeving. Een traject is opgebouwd uit verschillende vakken of onderdelen die in een vaste volgorde samen volgens een logica van opleidingsjaren leiden naar een kwalificatie. De duur van een traject bedraagt één of meer opleidingsjaren;
14. **opleidingsjaar:** groepering van vakken van eenzelfde traject in termen van een jaar. Een traject bestaat uit één of meerdere opleidingsjaren. Bij een voltijdse dagopleiding (VDO) kunnen meerdere opleidingsjaren binnen één cursusjaar vallen.
15. **SYNTRA-campus:** lesplaats van een SYNTRA;
16. **SYNTRA:** een erkende vzw voor Vorming van Zelfstandigen en Kleine en Middelgrote Ondernemingen die meerdere SYNTRA-campusen omvat;
17. **toelatingscommissie:** Elk SYNTRA richt een toelatingscommissie op die een beslissing neemt bij twijfel over de toelating van cursisten tot een traject.
18. **toelatingsproef:** een proef die dient afgelegd te worden om tot een traject toegelaten te worden.
19. **Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen:** dit publiekrechtelijk vormgegeven Extern Verzelfstandigd Agentschap (EVA) helpt Vlaanderen om meer en sterker te ondernemen via opleidingen, vormingen en initiatieven die de ondernemingszin stimuleren. De SYNTRA vzw en SYNTRA Vlaanderen vormen samen het SYNTRA-netwerk;
20. **vrijstellingsproef:** een proef die dient afgelegd te worden om van een vrijstelbaar vak te kunnen worden vrijgesteld;
21. **zittijd:** bestaat uit zowel het examen zelf als de beoordeling, deliberatie én communicatie van de resultaten.

ADDENDUM bij het examenreglement voor de cursisten van de lineaire ondernemerschapstrajecten die een voltijdse dagopleiding volgen

Voor de cursisten van de voltijdse dagopleidingen (VDO) kan, op advies van de deliberatiecommissie én in overleg met de decentrale adviseur, afgeweken worden van alle voorwaarden in 6.4, behalve van de voorwaarde dat de cursist 50% moet behalen op het totaal aantal punten van het opleidingsjaar. Voor deze cursisten wordt een begeleidings- en opvolgplan opgesteld. Een cursist kan echter de eindproef niet afleggen zolang hij niet deelgenomen heeft aan alle examens van alle opleidingsjaren en, indien voorzien, de verplichte stage heeft afgerond, én geslaagd is voor alle opleidingsjaren voorafgaand aan het laatste opleidingsjaar in het traject

LES- EN EXAMENREGLEMENT
VOOR DE CURSISTEN VAN DE MODULAIRE BASISCOMPONENTEN
EN ACTUALISATIES
ONDERNEMERSCHAPSTRAJECTEN SYNTRA VANAF CURSUSJAAR 2016-2017
(beroepskennis)

Dit les- en examenreglement is een uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012, betreffende de ondernemerschapstrajecten vermeld in artikel 26, § 1, 2° en artikel 31 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen

Inhoud

Dit les- en examenreglement omvat volgende hoofdstukken:

- **Hoofdstuk 1 Algemeen**

- **Hoofdstuk 2 Inschrijving, toelating en vrijstellingen:** De cursist schrijft zich in voor een modulair traject of voor een module.

- **Hoofdstuk 3 Volgen van de lessen:** Bij twee derde aanwezigheid in de lessen van de module kan de cursist deelnemen aan het/de examen(s) van de module.

- **Hoofdstuk 4 Examens en examengedragscode:** Examens worden gequoteerd door de lesgever van de module.

- **Hoofdstuk 5 De eindproef:** De eindproef wordt gequoteerd door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

- **Hoofdstuk 6 Quotering, deliberatie en communicatie van de resultaten van de examens en de eindproef:** De cursist verneemt na een examen van de SYNTRA-campus of hij geslaagd is of niet voor een module.

- **Hoofdstuk 7 Inzage, klachten en beroepsprocedure:** De cursist heeft recht op inzage of een kopie en/of feedback op zijn persoonlijke examendocumenten. De cursist kan bezwaar aantekenen tegen de manier waarop de examens verlopen zijn.

- **Hoofdstuk 8 Kwalificaties:** Bij slagen voor een modulair traject krijgt de cursist een kwalificatie van het traject. Het traject omvat examens van modules, een eindproef en eventueel stage. Op vraag krijgt de cursist een kwalificatie van een module.

- **Hoofdstuk 9 Definities:** Een verklarende woordenlijst van termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1. Dit les- en examenreglement geldt voor alle cursisten die ingeschreven zijn vanaf cursusjaar 2016-2017 in een modulair traject.

1.2. Met de term 'de cursist' en verwijzwoorden zoals 'hij' en 'hem' worden mannelijke en vrouwelijke cursisten bedoeld.

1.3. Het les- en examenreglement is beschikbaar via de website van elk SYNTRA. De cursist tekent voor gezien van het les- en examenreglement vóór het einde van de vierde lesweek. Op vraag bekomt de cursist ook een papieren versie van SYNTRA. Bij een wijziging in het les- en examenreglement brengt SYNTRA de cursist zo snel en gepast mogelijk op de hoogte.

1.4. De cursist tekent voor gezien van les- en examenreglementen van modules of modulaire trajecten die onder extern opgelegde reglementering vallen (andere dan die van SYNTRA Vlaanderen). Deze reglementering kan afwijken van wat er in dit reglement beschreven staat.

Hoofdstuk 2 Inschrijving, toelating en vrijstellingen

2.1. Algemeen

De cursist schrijft zich in voor een module of een modulair traject. Het curriculum legt de volgorde van de modules vast. Een traject kan ordebepaalde modules omvatten. Een cursist kan pas slagen voor een hoger ordebepaalde module nadat hij geslaagd is voor alle examens van de voorgaande, lager ordebepaalde module(s) (uitzondering zie verder bij addendum voltijdse dagopleiding).

2.2. Toelatingen

2.2.1. De cursist wordt toegelaten tot een module of een modulair traject als hij voldoet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden.

De bijzondere toelatingsvoorwaarden zijn gedefinieerd in het curriculum van de module of het traject en te vinden op de website van elk SYNTRA.

2.2.2. Toelatingen worden beslist door de toelatingscommissie van SYNTRA.

2.2.3. Specifieke organisatie van toelatingsproeven:

2.2.3.1. Toelatingsproeven kunnen afgelegd worden:

- 1) één maal per periode (januari-juni/juli-december) én
- 2) met een tussenperiode van minstens vier maanden

2.2.3.2. Toelatingsproeven voor het cursusjaar x/x+1 kunnen afgenomen worden vanaf 2 mei van het

cursusjaar x.

2.2.4. De cursist die slaagt voor een toelatingsproef blijft gedurende twee cursusjaren voldoen aan de desbetreffende toelatingsvoorwaarden voor de module of het traject. De twee cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende cursusjaar. Indien de toelatingsvoorwaarden tijdens deze twee cursusjaren wijzigen, moet de cursist voldoen aan de nieuwe toelatingsvoorwaarden vooraleer hij zich kan inschrijven voor het traject of de module.

2.2.5. De cursist die geslaagd is voor de examens kan zich gedurende een termijn van vijf cursusjaren niet opnieuw inschrijven voor de module waarvoor hij geslaagd is. Deze termijn begint te lopen vanaf het moment van slagen voor de module. De vijf cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de examens aflegt en de vier volgende cursusjaren. SYNTRA Vlaanderen kan hierop een afwijking verlenen.

2.3. Vrijstellingen

2.3.1. De cursist kan bij de SYNTRA-campus waar hij les volgt een aanvraag tot vrijstelling indienen ten laatste de vierde lesweek van de module. De cursist kan vrijstelling aanvragen voor een volledige module, niet voor een onderdeel ervan. Hij vraagt hiervoor bij de SYNTRA-campus een vrijstellingsformulier waarop hij vermeldt voor welke module(s) hij een vrijstelling vraagt en voegt de relevante kwalificaties toe. De vrijstellingsaanvraag wordt behandeld door SYNTRA. De cursist krijgt de beslissing over zijn vrijstellingsaanvraag binnen een maand na het indienen van de aanvraag, op voorwaarde dat het dossier volledig is. De cursist volgt de lessen tijdens de behandelingsperiode van de vrijstelling.

2.3.2. De cursist kan vrijstelling aanvragen op basis van één of meerdere van de volgende documenten:

- een diploma of getuigschrift
- een bewijs van slagen voor een examen met een gelijke of ruimere leerinhoud in het kader van de vorming van zelfstandigen en KMO's
- een bewijs van praktijkervaring
- credits behaald in onderwijsinstellingen.

2.3.3. Een toegekende vrijstelling geldt voor lesvolgning én examen.

2.3.4. Vrijstelling voor eindproeven is niet mogelijk.

2.3.5. Specifieke organisatie van vrijstellingsproeven:

2.3.5.1. Vrijstellingsproeven kunnen afgelegd worden:

- 1) één maal per periode (januari-juni/juli-december) én
- 2) met een tussenperiode van minstens vier maanden

2.3.5.2. Vrijstellingsproeven voor het cursusjaar x/x+1 kunnen afgenomen worden vanaf 2 mei van het cursusjaar x.

2.3.6. De cursist behoudt de behaalde resultaten voor een vrijstellingsproef gedurende twee cursusjaren op voorwaarde dat de module waarop de proef betrekking heeft, niet inhoudelijk is gewijzigd (tenzij het curriculum anders bepaalt). De twee cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende cursusjaar. Als deze termijn voorbij is of als er tussentijds een inhoudelijke wijziging was, beslist SYNTRA over de geldigheid van de resultaten.

Hoofdstuk 3: Volgen van de lessen

3.1. Lesorganisatie

De cursist ontvangt ten laatste de eerste les een lessenrooster. Eventuele wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd door de SYNTRA-campus.

3.2. Verplichte lesvolgning en gewettigde afwezigheid

De cursist moet ten minste twee derde van de lessen aanwezig zijn om te mogen deelnemen aan het examen van de module (tenzij het curriculum andere voorwaarden voor aanwezigheid bepaalt). De cursist kan zijn afwezigheid wettigen door een bewijsstuk van ziekte, arbeidsongeschiktheid of een verklaring van de werkgever. Hij bezorgt dit bewijsstuk binnen de 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste dag van afwezigheid en uiterlijk op de laatste lesdag van de module (dag van het examen niet inbegrepen). Een verklaring van de werkgever van de stageplaats volstaat niet voor cursisten met een stage-overeenkomst (voor het behoud van de erkenning van deze overeenkomst).

Hoofdstuk 4: Examens en examengedragscodes

4.1. Algemeen

4.1.1. Het curriculum kan ordebeaalde en niet ordebeaalde modules omvatten. Bij ordebeaalde modules legt het curriculum de volgorde van de modules op. De cursist kan pas slagen voor een hogere ordebeaalde module nadat hij geslaagd is voor alle examens van de voorgaande module(s) (uitzondering in addendum voltijdse dagopleiding (VDO)).

4.1.2. Examens worden georganiseerd tussen 8 u en 23 u. De examens vinden plaats in de SYNTRA-campus waar de cursist de lessen heeft gevolgd. Om gemotiveerde redenen kan de SYNTRA-campus hiervan afwijken na goedkeuring door SYNTRA Vlaanderen.

4.1.3. Examens worden gequoteerd door de lesgevers van de modules. De cursist verneemt na de examens van de SYNTRA-campus of hij geslaagd is of niet voor een module.

4.2. Twee examenkansen

4.2.1. De cursist heeft recht op twee zittijden per cursusjaar. Elke SYNTRA-campus organiseert twee zittijden per cursusjaar.

4.2.2. De cursist kan aan maximum twee door de SYNTRA-campus opeenvolgend ingerichte zittijden deelnemen. De zittijden tellen als ingericht, ongeacht of de cursist eraan deelnam of niet. Een niet afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans. Om na die twee zittijden opnieuw te mogen deelnemen aan het examen volgt de cursist eerst opnieuw de lessen van de module waarvoor hij niet slaagde (of afwezig was) en dient hij terug twee derde aanwezig te zijn in de lessen.

4.2.3. In trajecten met verplichte stages bepaalt het curriculum de richtlijnen voor de tweede zittijd van de stage. Indien deze niet bepaald zijn in het curriculum gelden de gewone regels voor een module.

4.3. Informatie over de examens

De SYNTRA-campus informeert de cursisten voorafgaandelijk over de leerstof, vorm en het tijdstip van examens. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

De puntenverdeling van het examen, zoals bepaald in het curriculum, wordt ten laatste vóór het einde van de vierde lesweek van de module schriftelijk of digitaal aan de cursist meegedeeld.

4.4. Openbaarheid van examen(s)

Het is mogelijk om een examen of een eindproef te laten bijwonen door een waarnemer. Dit verzoek kan uitgaan van de cursist of de lesgever. Voor de procedure en de toegelaten activiteiten van een waarnemer wendt de cursist of de docent zich tot de SYNTRA-campus. Een adviseur of inspecteur van SYNTRA Vlaanderen kan altijd een examen bijwonen in het kader van kwaliteitszorg- of toezicht. Examens van extern gereguleerde beroepen kunnen ook bijgewoond worden door vertegenwoordigers van de controlerende overheid.

4.5. Examengedragcode

SYNTRA kan op een evaluatiemoment gedrag vaststellen dat niet toegelaten is, waardoor het onmogelijk is om correct te oordelen over de competenties van een cursist of die van medecursisten.

Hierbij kan het gaan om volgende onregelmatigheden:

- het meebrengen en/of gebruiken van niet toegelaten hulpmiddelen zoals gsm's, spiekbrieftjes etc.
- mondelinge of schriftelijke communicatie tijdens het examen
- plagiaat
- het door anderen laten maken van een persoonlijk werk
- andere door de lesgever/toezichter vastgestelde onregelmatigheden

Merkt een lesgever of toezichter een onregelmatigheid op dan spreekt hij de cursist direct aan. De cursist moet het examenlokaal verlaten en krijgt een nul op het examen.

Merkt een lesgever dat er sprake is van plagiaat of misbruik bij ingediende werken dan zal de lesgever dit gedeelte met een nul quoteren.

Indien een cursist niet akkoord gaat met de genomen maatregel, kan hij in eerste lijn bij de verantwoordelijke van de SYNTRA-campus terecht en in tweede lijn bij SYNTRA Vlaanderen.

4.6. Organisatie van de examens van de eerste zittijd

4.6.1. De cursist wordt door de SYNTRA-campus automatisch ingeschreven en toegelaten tot de examens van de eerste zittijd als:

- hij op reglementaire wijze ingeschreven is en toegelaten tot het modulair traject (of de module) én
- hij, rekening houdende met vrijstelling en gewettigde afwezigheden, twee derde van de lessen van de module heeft gevolgd (tenzij het curriculum een ander aanwezigheidspercentage bepaalt) én
- hij het cursus- en examengeld betaald heeft.

4.6.2. De examendata zijn opgenomen in het lessenrooster.

4.7. Organisatie van de examens van de tweede zittijd (herexamens)

4.7.1. De cursist die niet geslaagd is voor één of meerdere examens van de eerste zittijd of afwezig was op een examenmoment van de eerste zittijd kan zich inschrijven voor de examens van de tweede zittijd (de herexamens) binnen de termijn die vermeld wordt bij de communicatie van de resultaten van de eerste zittijd.

4.7.2. De inhoud van het herexamen

Het herexamen handelt over dezelfde leerstof als het examen van de eerste zittijd. De deliberatiecommissie kan hiervan afwijken mits een grondige motivatie.

4.7.3. Tijdstip

Modules zonder ordebepaaldheid:

De examens van de tweede zittijd worden ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van de eerste zittijd georganiseerd. De examens van de tweede zittijd zijn gequoteerd, gedelibereerd en de resultaten gecommuniceerd ten laatste vóór de start van het volgende opleidingsjaar. De examens van de tweede zittijd van een laatste niveau in een modulair traject worden georganiseerd en de resultaten ervan gecommuniceerd vóór dertig september.

Modules met ordebepaaldheid:

Bij een modulair traject met ordebepaalde modules moet de cursist geslaagd zijn voor de examens van de modules van een lagere orde vooraleer hij kan deelnemen aan de examens van modules van een hogere orde. Hij kan wel de lessen volgen van de volgende

ordebepaalde module in afwachting van de bekendmaking van zijn resultaten van de module van de lagere orde. De examens van de tweede zitting worden ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de eerste zitting georganiseerd. De SYNTRA-campus bezorgt de definitieve resultaten binnen dertig kalenderdagen na de start van de volgende module, en in ieder geval vóór het examen van de module van een hogere orde. De cursist die niet geslaagd is voor de tweede zitting van een lagere module, mag de lessen van de volgende module niet meer verder volgen. Hij start opnieuw met de module van de lagere orde (uitzondering addendum VDO). De examens van de tweede zitting van een laatste niveau in een modulair traject met ordebepaaldheid worden georganiseerd en de resultaten ervan gecommuniceerd vóór dertig september.

Hoofdstuk 5 Eindproef

5.1. Organisatie van de eerste zitting van de eindproef

5.1.1. De eindproef wordt georganiseerd op het einde van het traject. De cursist legt de eindproef af in de SYNTRA-campus waar hij de lessen heeft gevolgd.

5.1.2. De SYNTRA-campus informeert de cursist vooraf over de inhoud, vorm, puntenverdeling en het tijdstip van de eindproef. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

5.1.3. De cursist is automatisch ingeschreven voor de eerste zitting van de eindproef als hij voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1) hij is geslaagd voor alle modules voorafgaand aan de modules van de laatste orde en heeft, indien voorzien, de verplichte stage afgerond én
- 2) hij heeft deelgenomen aan alle examens van de modules van de laatste orde.

5.1.4. Van 5.1.3. 2) kan de SYNTRA-campus afwijken op voorwaarde dat:

- de cursist twee derde aanwezig was in de lessen van de module(s) van de laatste orde (behoudens vrijstelling en gewettigde afwezigheden) én
- de cursist een grondige reden heeft waarom hij niet aanwezig kon zijn op het examen. De SYNTRA-campus neemt hierin een eindbeslissing.

5.1.5. De cursist heeft pas recht op een kwalificatie op het moment dat hij voor alle modules, de verplichte stages én voor de eindproef geslaagd is.

5.2. Organisatie van de tweede zitting van de eindproef

5.2.1. De cursist heeft recht op twee zittingen voor de eindproef. Een SYNTRA-campus organiseert twee zittingen van de eindproef per cursusjaar. De SYNTRA-campus organiseert de tweede zitting van een eindproef binnen een termijn van minimaal drie en maximaal zes maanden na de eindproef van de eerste zitting.

5.2.2. De cursist legt deze zittingen af ten laatste het cursusjaar dat volgt op het cursusjaar waarin hij voor de eerste keer recht heeft op een eerste zitting voor de eindproef (zie voorwaarden 5.1.3). deze periode verstreken is of indien de cursist na twee zittingen niet geslaagd is voor de eindproef neemt hij contact op met de SYNTRA-campus. De cursist volgt daarna een individueel lessenspakket. Hij moet twee derde aanwezig zijn in de lessen van het lessenspakket om te mogen deelnemen aan een nieuwe zitting van de eindproef.

5.2.3. De cursist die niet slaagde voor de eindproef van de eerste zitting of niet deelnam neemt contact op met de SYNTRA-campus om zich in te schrijven voor de tweede zitting van de eindproef. Eén maand vóór de organisatie van de eindproef van de tweede zitting deelt de SYNTRA-campus de datum, het uur en de plaats van de eindproef mee aan de cursisten die wensen deel te nemen aan de tweede zitting.

5.2.4. De tweede zitting van de eindproef handelt over dezelfde inhoud als de eindproef van eerste zitting. De examencommissie kan hiervan afwijken mits een grondige motivatie.

Hoofdstuk 6 Quoting, deliberatie en communicatie van de resultaten

6.1. Quoting

6.1.1. De examens van de modules worden beoordeeld door de lesgevers.

6.1.2. De eindproef wordt beoordeeld door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

6.1.3. (Facultatieve) modules worden gequoteerd op 100 punten.

6.1.4. Toelatings- en vrijstellingsproeven worden gequoteerd op 100 punten.

6.1.5. De eindproeven worden op 400 punten gequoteerd.

6.2. Slagen voor examens van een module en slagen voor de eindproef

6.2.1. De cursist slaagt voor een module als hij:

- aan alle examenonderdelen van de module deelnam én
 - minimum de helft van het totaal aantal punten van de module behaalde (tenzij het curriculum andere slaagnormen oplegt).
- Het hoogst behaalde resultaat op een module blijft behouden bij latere zittingen.

6.2.2. De cursist slaagt voor een toelatingsproef of vrijstellingsproef als hij:

- aan alle examenonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slagingsnormen vastlegt).

6.2.3. De cursist slaagt voor de eindproef als hij:

- aan alle examenonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slagingsnormen vastlegt).

6.2.4. De cursist is geslaagd voor een modulair traject als hij slaagt voor alle modules, eventuele stage, én de eindproef. Hij heeft op dat moment recht op één of meer kwalificaties voor het traject (zie hoofdstuk 8).

6.3. Deliberatie

6.3.1. Elke SYNTRA-campus richt een deliberatiecommissie in die zowel beraadslaagt na de examens van de eerste als van de tweede zitting.

6.3.2. De deliberatiecommissie kan een eindproef niet delibereren. De examencommissie van de eindproef beslist of een cursist al dan niet geslaagd is voor de eindproef. Bij niet slagen maakt de examencommissie een gemotiveerd verslag op.

6.3.3. Er is geen deliberatie mogelijk voor toelatingsproeven en vrijstellingsproeven.

6.3.4. De deliberatiecommissie beraadslaagt en beslist over de resultaten van de cursist die:

9. minstens één keer aan alle examenonderdelen van een module deelgenomen heeft én
10. minimum 40% op het examen van de module behaald heeft.

De cursist behoudt het hoogst behaalde resultaat van de twee zittingen.

6.4. Communicatie van de resultaten

6.4.1. van modules zonder ordebeaardheid

De cursist krijgt van de SYNTRA-campus ten laatste dertig kalenderdagen na het examen van de eerste zitting de resultaten van de modules zonder ordebeaardheid. Dit gebeurt op papier of digitaal.

Een SYNTRA-campus organiseert een examen tweede zitting ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van de eerste zitting. De examens van de tweede zitting zijn gequoteerd, gedelibereerd en de resultaten gecommuniceerd ten laatste vóór de start van het volgende opleidingsjaar. De examens van de tweede zitting van een laatste module in een modulair traject worden georganiseerd en de punten gecommuniceerd vóór 30 september. Dit gebeurt op papier of digitaal.

De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen exact resultaat van de gedelibereerde module.

6.4.2. van modules met ordebeaardheid

De cursist krijgt de resultaten van examens van de eerste zitting ten laatste 30 kalenderdagen na het examen van de module. Dit gebeurt digitaal of op papier.

Bij ordebeaalde modules moet de cursist geslaagd zijn voor de examens van de modules van een lagere orde vooraleer hij kan deelnemen aan de examens van modules van een hogere orde. Hij kan wel de lessen volgen van de volgende ordebeaalde module in afwachting van de bekendmaking van zijn resultaten van de tweede zitting van de module van de lagere orde. Indien hij niet slaagt voor de tweede zitting van de module van een lagere orde, moet hij meteen de lessen stopzetten in de module van hogere orde. Hij kan zich opnieuw inschrijven voor de module van de lagere orde.

Een SYNTRA-campus organiseert een examen tweede zitting ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van eerste zitting. Deze examens van de tweede zitting zijn gequoteerd, gedelibereerd en de resultaten gecommuniceerd ten laatste 30 dagen na de start van de module van een hogere orde, en in ieder geval vóór het examen van de module van een hogere orde. De examens van de tweede zitting van een laatste niveau in een modulair traject worden georganiseerd en de punten ervan gecommuniceerd vóór 30 september. Dit gebeurt op papier of digitaal.

De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen exact resultaat van de gedelibereerde module.

6.4.3. Van resultaten van de eindproef

6.4.3.1. Bij niet slagen voor examens en/of de eindproef van de eerste zitting deelt de SYNTRA-campus mee:

11. welke examens opnieuw moeten afgelegd worden én
12. hoe en wanneer men zich kan inschrijven voor de examens tweede zitting.

6.4.3.2. Bij niet slagen voor de eindproef tweede zitting neemt de cursist contact op met de SYNTRA-campus voor een individueel lessenkakket om te kunnen worden toegelaten tot een volgende zitting.

Hoofdstuk 7 Inzage, klachten en beroepsprocedure

7.1. Inzagerecht

7.1.1. De cursist heeft recht op inzage of een kopie en/of feedback bij zijn persoonlijke examendocumenten.

7.1.2. Hij kan binnen de 14 kalenderdagen na bekendmaking van de examenresultaten een schriftelijk verzoek tot inzage richten aan de SYNTRA-campus.

7.1.3. Voor het verstrekken van kopieën kan de SYNTRA-campus een vergoeding van maximum 0,25 euro per blad aan de cursist vragen.

7.2. Beroepsprocedure

7.2.1. Indieningstermijn

De cursist kan uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de resultaten bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop de examens verlopen zijn.

7.2.2. Procedure

7.2.2.1. Klachten kunnen in eerste instantie ingediend worden bij de ombudsman / klachtencoördinator van SYNTRA. Hun contactgegevens worden vermeld op de website van SYNTRA Vlaanderen en op de website van elk SYNTRA.

7.2.2.2. De cursist kan met zijn klacht over het verloop van examens in tweede lijn terecht bij de Vlaamse Overheid – SYNTRA Vlaanderen.

7.2.2.3. Klachten over de werking van SYNTRA Vlaanderen, en klachten betreffende een concrete opleiding waarvan de cursist oordeelt dat deze bij voorkeur door SYNTRA Vlaanderen behandeld worden, kunnen rechtstreeks worden ingediend bij SYNTRA Vlaanderen.

7.2.2.4. Een klacht bij SYNTRA Vlaanderen wordt ingediend via de volgende kanalen:

1) het elektronisch klantenformulier op de website van SYNTRA Vlaanderen

2) email: klachten@syntravlaanderen.be

3) brief: Kancelarijstraat 19, 1000 Brussel

4) telefoon: 02 227.60.93

7.2.2.5. SYNTRA Vlaanderen bevestigt de ontvangst van de klacht binnen de zeven kalenderdagen. Indien SYNTRA Vlaanderen niet bevoegd is, bezorgt hij waar mogelijk de klacht aan de bevoegde organisatie. SYNTRA Vlaanderen onderzoekt de ontvankelijkheid van de klacht.

7.2.2.6. SYNTRA Vlaanderen onderzoekt de klacht in alle onafhankelijkheid en bemiddelt tussen de indiener van de klacht en SYNTRA. Hij verwerkt de standpunten van alle partijen in een motivatie die uitmondt in een voorstel van beslissing aan de cursist. SYNTRA Vlaanderen doet er alles aan om een klacht binnen de vijfenveertig kalenderdagen na ontvangst af te handelen.

7.2.3. Beroep

Indien de cursist niet akkoord gaat met het voorstel van SYNTRA Vlaanderen kan hij tegen dit voorstel binnen de zeven dagen administratief beroep aantekenen bij de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen, Kancelarijstraat 19, 1000 Brussel. De beslissing van de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen is een eindbeslissing van het agentschap.

Tegen de beslissing van de raad van bestuur kan beroep ingesteld worden bij de Raad van State en bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Hoofdstuk 8 Kwalificaties

De cursist in een modulaire traject kan volgende kwalificaties behalen:

Getuigschriften :

- G OT BK.1: getuigschrift ondernemerschapstraject basiscomponent beroepskennis. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle modules van een basiscomponent beroepskennis van een ondernemerschapstraject, inclusief de eindproef.
- G OT BK kmo.1: getuigschrift ondernemerschapstraject beroepskennis KMO-medewerker. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle modules voor de KMO-medewerker die gedefinieerd werden binnen een basiscomponent.
- G AC.1: getuigschrift ondernemerschapstraject actualisatie (met examen). Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursisten die slaagt voor de examens van alle modules van de actualisatie.
- G OT M ex.1: getuigschrift ondernemerschapstraject module met examen. Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die slaagt voor een module met examen. Dit kan zowel een module van een basiscomponent als van een actualisatie zijn, zowel een verplichte als een facultatieve module.
- G OT M zex.1: getuigschrift ondernemerschapstraject module zonder examen. Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die een module zonder examen gevolgd heeft en voldoet aan het in het curriculum vereiste aanwezigheidspercentage.

Certificaten :

- C AC.1 Certificaat Ondernemerschapstraject actualisatie (zonder examen)

Diploma's:

- D OT.1 : diploma ondernemerschapstraject basiscomponent. Dit diploma wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor de examens van alle modules van de basiscomponent, zowel voor beroepskennis (inclusief de eindproef), de eventuele stage als voor bedrijfsbeheer (inclusief de haalbaarheidsstudie behaald binnen het SYNTRA-netwerk).

Hoofdstuk 9 Definities

Toelichting bij de termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden:

22. **actualisatie**: een vorm van ondernemerschapstraject die inspeelt op een veroudering binnen de basiscomponent naar aanleiding van wetgeving of technische of sociale evoluties en er dus voor zorgt dat de basiscomponent zijn waarde behoudt. Voor de actualisaties geldt dezelfde les- en examenreglementering als voor de basiscomponenten;
23. **basiscomponent**: een vorm van ondernemerschapstraject die nauw aansluit bij een sectoraal beroeps-competentieprofiel, een generiek ondernemersprofiel of regelgeving. Generieke ondernemerscompetenties, sectoraal ingevulde ondernemerscompetenties en technische beroepscompetenties worden geïntegreerd aangeboden en gradueel opgebouwd volgens een toenemende complexiteit. Binnen de basiscomponent wordt het niveau van technische complexiteit bepaald dat aanleiding kan geven tot een tussentijdse kwalificatie op de arbeidsmarkt;
24. **curriculum**: beschrijving van de kennis, vaardigheden, attitudes en competenties die in de opleiding nagestreefd worden, alsook de doelstellingen, de organisatievoorwaarden, de toelatingsvoorwaarden, de vrijstellingsvoorwaarden en de examens;
25. **cursusjaar**: de periode tussen 1 juli jaar x en 30 september jaar x+1;
26. **deliberatiecommissie**: Elk SYNTRA richt een deliberatiecommissie op die een beslissing neemt over een cursist die in aanmerking komt voor deliberatie. De directeur van de SYNTRA-campus of zijn gevolmachtigde neemt het initiatief voor de organisatie van de deliberatiecommissie en zit deze voor;
27. **eindproef**: een praktijkproef die, in combinatie met het slagen voor de verplichte modules en stages, leidt tot een kwalificatie van de basiscomponent. De eindproef kan een reële praktische proef zijn, een verdediging van een monografie, of een combinatie van verschillende elementen;
28. **examen**: geheel van examenonderdelen van een module. Een examen maakt deel uit van een zittijd;
29. **examencommissie**: bestaat uit lesgever(s) en externe juryleden die de eindproef beoordelen;
30. **examenonderdeel**: afgebakend onderdeel van een module en het examen.
31. **extern jurylid**: vakdeskundige die deel uitmaakt van de examencommissie op een eindproef en geen lesgever (geweest) is van de cursist in de opleiding waarop de eindproef betrekking heeft.
32. **facultatieve module**: module die tot een basiscomponent behoort maar niet verplicht is voor het behalen van de kwalificatie. Ze houdt een verbreding van de kernactiviteit van het beroep in, maar bouwt niet verder op de initiële competenties van dit beroepscompetentieprofiel. Facultatieve modules worden opengesteld voor de cursisten die één of meer verplichte modules van dezelfde basiscomponent volgt of gevolgd heeft of werkzaam is in de sector waarop het beroepscompetentieprofiel van de basiscomponent van toepassing is.
33. **geïntegreerd traject**: een traject waarbij de basiscomponent beroepskennis en bedrijfsbeheer als één traject wordt aangeboden;
34. **herexamen**: het examen van de tweede zittijd;
35. **modulair (ondernemerschaps-)traject**: een door SYNTRA Vlaanderen gescreend traject dat afgestemd is op een sectoraal beroepscompetentieprofiel, een ondernemersprofiel of regelgeving. Een traject is opgebouwd uit verschillende modules met of zonder ordebepaaldheid die leiden naar een kwalificatie.
36. **opleidingsjaar**: groepering van modules van eenzelfde traject in termen van een jaar.
37. **ordebepaaldheid**: het curriculum kan ordebepaalde en niet ordebepaalde modules omvatten. Bij ordebepaalde modules legt het curriculum op dat de cursist de examens van de modules van een volgende orde niet kan afleggen vooraleer hij geslaagd is voor de examens van modules van een lagere orde.
38. **SYNTRA-campus**: lesplaats van een SYNTRA;
39. **SYNTRA**: een erkende vzw voor Vorming van Zelfstandigen en Kleine en Middelgrote Ondernemingen die meerdere SYNTRA-campussen omvat;
40. **toelatingscommissie**: Elk SYNTRA richt een toelatingscommissie op die een beslissing neemt bij twijfel over de toelating van cursisten tot een traject.
41. **toelatingsproef**: een proef die dient afgelegd te worden om tot een traject toegelaten te worden.
42. **Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen**: dit publiekrechtelijk vormgegeven Extern Verzelfstandigd Agentschap (EVA) helpt Vlaanderen om meer en sterker te ondernemen via opleidingen, vormingen en initiatieven die de ondernemingszin stimuleren. De SYNTRA vzw en SYNTRA Vlaanderen vormen samen het SYNTRA-netwerk;
43. **vrijstellingsproef**: een proef die dient afgelegd te worden om van een vrijstelbare module te kunnen worden vrijgesteld;
44. **zittijd**: bestaat uit zowel het examen zelf als de beoordeling, deliberatie én communicatie van de resultaten;

ADDENDUM bij het examenreglement voor de cursisten van de modulaire ondernemerschapstrajecten die een voltijdse dagopleiding volgen

Voor de cursisten van de voltijdse dagopleidingen (VDO) kan, op advies van de deliberatiecommissie én in overleg met de decentrale adviseur, afgeweken worden van de voorwaarden in 4.1.1. Voor deze cursisten wordt een begeleidings- en opvolgplan opgesteld. De afwijking is geldig tot het einde van het cursusjaar. Een cursist kan echter de eindproef niet afleggen zolang hij niet deelgenomen heeft aan alle examens van de modules van alle opleidingsjaren en, indien voorzien, de verplichte stage heeft afgerond, én geslaagd is voor alle examens van de modules van de opleidingsjaren voorafgaand aan het laatste opleidingsjaar

**ADDENDUM SYNTRA
LES- EN EXAMENREGLEMENT
VOOR DE CURSISTEN VAN DE LINEAIRE BASISCOMPONENTEN
EN ACTUALISATIES
ONDERNEMERSCHAPSTRAJECTEN SYNTRA VANAF CURSUSJAAR 2016-2017
(beroepskennis en geïntegreerd)**

Dit les- en examenreglement is een uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012, betreffende de ondernemerschapstrajecten vermeld in artikel 26, § 1, 2° en artikel 31 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen

Inhoud

Dit les- en examenreglement omvat volgende hoofdstukken:

- Hoofdstuk 1 Algemeen

- Hoofdstuk 2 Inschrijving, toelating en vrijstellingen: De cursist schrijft zich in voor een opleidingsjaar van een lineair traject.

- Hoofdstuk 3 Volgen van de lessen: Bij twee derde aanwezigheid in de lessen kan de cursist deelnemen aan de examens van een lineair traject.

- Hoofdstuk 4 Examens en examengedragscode: Examens worden gequoteerd door de lesgever van het vak.

- Hoofdstuk 5 De eindproef: De eindproef wordt gequoteerd door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

- Hoofdstuk 6 Quoterig, deliberatie en communicatie van de resultaten van de examens en de eindproef: De cursist verneemt na een examen van de SYNTRA-campus of hij geslaagd is of niet voor dat vak. De cursist die niet geslaagd is voor een vak en in aanmerking komt voor deliberatie wacht de beslissing van de deliberatiecommissie af. Indien een cursist niet gedelibereerd is voor een vak of afwezig was in eerste zitting, heeft hij recht op een tweede zitting.

- Hoofdstuk 7 Inzage, klachten en beroepsprocedure: De cursist heeft recht op inzage of een kopie en/of feedback op zijn persoonlijke examendocumenten. De cursist kan bezwaar aantekenen tegen de manier waarop de examens verlopen zijn.

- Hoofdstuk 8 Kwalificaties: Bij slagen voor een lineair traject krijgt de cursist een kwalificatie van het traject. Het traject omvat examens van vakken van opleidingsjaren, een eindproef en eventueel stage.

- Hoofdstuk 9 Definities: Een verklarende woordenlijst van termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1. Dit les – en examenreglement geldt voor alle cursisten die ingeschreven zijn vanaf cursusjaar 2016-2017 in een lineair traject.

1.2 Met de term ‘de cursist’ en verwijswaarden zoals ‘hij’ en ‘hem’ worden mannelijke en vrouwelijke cursisten bedoeld.

1.2. Het les- en examenreglement is beschikbaar via de website van elk SYNTRA. De cursist tekent voor gezien van het les- en examenreglement vóór het einde van de vierde lesweek. Op vraag bekomt de cursist ook een papieren versie van SYNTRA. Bij een wijziging in het les- en examenreglement brengt SYNTRA de cursist zo snel en gepast mogelijk op de hoogte.

1.4. De cursist tekent voor gezien van les- en examenreglementen van lineaire trajecten die onder extern opgelegde reglementering vallen (andere dan die van SYNTRA Vlaanderen). Deze reglementering kan afwijken van wat er in dit reglement beschreven staat.

Hoofdstuk 2 Inschrijving, toelating en vrijstellingen

2.1. Algemeen

De cursist schrijft zich in voor een opleidingsjaar van een lineair traject. Het curriculum legt de volgorde van de opleidingsjaren vast. De cursist kan zich pas inschrijven voor het volgende opleidingsjaar nadat hij geslaagd is voor alle vakken van het vorige opleidingsjaar (uitzondering zie verder bij 6.4 en het addendum voltijdse dagopleiding).

2.2. Toelatingen

2.2.1. De cursist wordt toegelaten tot een lineair traject als hij voldoet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden. De bijzondere toelatingsvoorwaarden zijn gedefinieerd in het curriculum van het traject en te vinden op de website van elk SYNTRA.

2.2.2. Toelatingen worden beslist door de toelatingscommissie van SYNTRA.

2.2.3. Specifieke organisatie van toelatingsproeven:

2.2.3.1. Toelatingsproeven kunnen afgelegd worden:

- 1) één maal per periode (januari-juni/juli-december) én
- 2) met een tussenperiode van minstens vier maanden

2.2.3.2. Toelatingsproeven voor het cursusjaar $x/x+1$ kunnen afgenomen worden vanaf 2 mei van het cursusjaar x .

2.2.4 De cursist die slaagt voor een toelatingsproef blijft gedurende twee cursusjaren voldoen aan de desbetreffende toelatingsvoorwaarden voor het traject. De twee cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende cursusjaar. Indien de toelatingsvoorwaarden tijdens deze twee cursusjaren wijzigen, moet de cursist voldoen aan de nieuwe toelatingsvoorwaarden vooraleer hij zich kan inschrijven voor dat traject.

2.2.5 De cursist die geslaagd is voor de examens kan zich gedurende een termijn van vijf cursusjaren niet opnieuw inschrijven voor het vak waarvoor hij geslaagd is. Deze termijn begint te lopen vanaf het moment van slagen voor het vak. De vijf cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de examens aflegt en de vier volgende cursusjaren. SYNTRA Vlaanderen kan hierop een afwijking verlenen.

2.3. Vrijstellingen

2.3.1. De cursist kan bij de SYNTRA-campus waar hij les volgt een aanvraag tot vrijstelling indienen ten laatste de vierde lesweek van het vak. De cursist vraagt hiervoor bij de SYNTRA-campus een vrijstellingsformulier, waarop hij vermeldt voor welke vak(ken) hij een vrijstelling vraagt en hij voegt de relevante kwalificaties toe. De vrijstellingsaanvraag wordt behandeld door SYNTRA. De cursist krijgt de beslissing over zijn vrijstellingsaanvraag binnen een maand na het indienen van de aanvraag, op voorwaarde dat het dossier volledig is. De cursist volgt de lessen tijdens de behandelingsperiode van de vrijstelling.

2.3.2. De cursist kan vrijstelling aanvragen op basis van één of meerdere van de volgende documenten:

- een diploma of getuigschrift
- een bewijs van slagen voor een examen met een gelijke of ruimere leerinhoud in het kader van de vorming van zelfstandigen en KMO's
- een bewijs van praktijkervaring
- credits behaald in onderwijsinstellingen.

2.3.3. Een toegekende vrijstelling geldt voor lesvolging én examen.

2.3.4. Vrijstelling voor eindproeven is niet mogelijk.

2.3.5. Specifieke organisatie van vrijstellingsproeven:

2.3.5.1. Vrijstellingsproeven kunnen afgelegd worden:

- 1) één maal per periode (januari-juni/juli-december) én
- 2) met een tussenperiode van minstens vier maanden

2.3.5.2. Vrijstellingsproeven voor het cursusjaar $x/x+1$ kunnen afgenomen worden vanaf 2 mei van het cursusjaar x .

2.3.6 De cursist behoudt de behaalde resultaten voor een vrijstellingsproef gedurende twee cursusjaren op voorwaarde dat het vak waarop de proef betrekking heeft niet inhoudelijk is gewijzigd (tenzij het curriculum anders bepaalt). De twee cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende cursusjaar. Als deze termijn voorbij is of als er tussentijds een inhoudelijke wijziging was, beslist SYNTRA over de geldigheid van de resultaten.

Hoofdstuk 3 Volgen van de lessen

3.1. Lesorganisatie

De cursist ontvangt ten laatste de eerste les een lessenrooster. Eventuele wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd door de SYNTRA-campus.

3.2. Verplichte lesvolging en gewettigde afwezigheid

De cursist moet ten minste twee derde van de lessen aanwezig zijn om te mogen deelnemen aan de/het examen(s) van het lineaire traject. De cursist kan zijn afwezigheid wettigen door een bewijsstuk van ziekte, arbeidsongeschiktheid of een verklaring van de werkgever. Hij bezorgt dit bewijsstuk aan de SYNTRA-campus binnen de 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste dag van afwezigheid en uiterlijk op de laatste lesdag van het cursusjaar (dag van het examen niet inbegrepen). In het geval de cursist afwezig is de laatste lesweek voor een examen dient hij een bewijsstuk van afwezigheid in vóór het examen. Een verklaring van de werkgever van de stageplaats volstaat niet voor cursisten met een stage-overeenkomst (voor het behoud van de erkenning van deze overeenkomst).

Hoofdstuk 4 Examens en examengedragscode

4.1. Algemeen

4.1.1. Het curriculum bepaalt het te volgen traject en de volgorde waarin de examens afgelegd worden.

4.1.2. Examens worden georganiseerd tussen 8 u en 23 u. De examens vinden plaats in de SYNTRA-campus waar de cursist de lessen heeft gevolgd. Om gemotiveerde redenen kan de SYNTRA-campus hiervan afwijken na goedkeuring door SYNTRA Vlaanderen.

4.1.3. Examens worden gequoteerd door de lesgevers van de vakken. De cursist verneemt na de examens van de SYNTRA-campus of hij geslaagd is of niet voor een/de vak(ken). De cursist die op dat moment niet geslaagd is voor een vak en in aanmerking komt voor deliberatie wacht de beslissing van de deliberatiecommissie af.

4.2. Twee examenkansen

4.2.1. De cursist heeft recht op twee zittingen per cursusjaar. Elke SYNTRA-campus organiseert twee zittingen per cursusjaar.

4.2.2. De cursist kan aan maximum twee door de SYNTRA-campus opeenvolgend ingerichte zittingen deelnemen. De zittingen tellen als ingericht, ongeacht of de cursist eraan deelnam of niet. Een niet afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans. Om na die twee zittingen opnieuw te mogen deelnemen aan het examen volgt de cursist opnieuw de lessen van het vak waarvoor hij niet slaagde (of afwezig was) en dient hij terug twee derde aanwezig te zijn in de lessen.

4.2.3. In trajecten met verplichte stages bepaalt het curriculum de richtlijnen voor de tweede zitting van de stage. Indien deze niet bepaald zijn in het curriculum gelden de gewone regels voor een vak.

4.3. Informatie over de examens

De SYNTRA-campus informeert de cursisten voorafgaandelijk over de leerstof, vorm en het tijdstip van examens. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

De puntenverdeling van het examen, zoals bepaald in het curriculum, wordt ten laatste vóór het einde van de vierde lesweek voor alle vakken van het opleidingsjaar schriftelijk of digitaal aan de cursist meegedeeld.

4.4. Openbaarheid van examen(s)

Het is mogelijk om een examen of een eindproef te laten bijwonen door een waarnemer. Dit verzoek kan uitgaan van de cursist of de lesgever. Voor de procedure en de toegelaten activiteiten van een waarnemer wendt de cursist of de docent zich tot de SYNTRA-campus. Een adviseur of inspecteur van SYNTRA Vlaanderen kan altijd een examen bijwonen in het kader van kwaliteitszorg- of toezicht. Examens van extern gereguleerde beroepen kunnen ook bijgewoond worden door vertegenwoordigers van de controlerende overheid.

4.5. Examengedragscode

SYNTRA kan op een evaluatiemoment gedrag vaststellen dat niet toegelaten is waardoor het onmogelijk is om correct te oordelen over de competenties van een cursist of die van medecursisten.

Hierbij kan het gaan om volgende onregelmatigheden:

- het meebrengen en/of gebruiken van niet toegelaten hulpmiddelen zoals gsm's, spiekbrieftjes etc.
- mondelinge of schriftelijke communicatie tijdens het examen
- plagiaat
- het door anderen laten maken van een persoonlijk werk
- andere door de lesgever/toezichter vastgestelde onregelmatigheden

Merkt een lesgever of toezichter een onregelmatigheid op dan spreekt hij de cursist direct aan. De cursist moet het examenlokaal verlaten en krijgt een nul op het examen.

Merkt een lesgever dat er sprake is van plagiaat of misbruik bij ingediende werken dan zal de lesgever dit gedeelte met een nul quoteren.

Indien een cursist niet akkoord gaat met de genomen maatregel, kan hij in eerste lijn bij de verantwoordelijke van de SYNTRA-campus terecht en in tweede lijn bij SYNTRA Vlaanderen.

4.6. Organisatie van de examens van de eerste zitting

4.6.1. De cursist wordt door de SYNTRA-campus automatisch ingeschreven en toegelaten tot de examens van de eerste zitting als:

- hij op reglementaire wijze ingeschreven is voor en toegelaten is tot het traject én
- hij, rekening houdende met vrijstelling en gewettigde afwezigheden, twee derde van de lessen van het opleidingsjaar heeft gevolgd (tenzij het curriculum een ander aanwezigheidspercentage bepaalt) én
- hij het cursus- en examengeld betaald heeft.

4.6.2. Tijdstip

De examendata zijn opgenomen in het lessenrooster.

4.7. Organisatie van de examens van de tweede zitting (herexamens)

4.7.1. De cursist die niet geslaagd is voor één of meerdere examens van de eerste zitting of afwezig was op een examenmoment van de eerste zitting kan zich inschrijven voor de examens van de tweede zitting (de herexamens) binnen de termijn die vermeld wordt bij de communicatie van de resultaten van de eerste zitting.

4.7.2. De inhoud van de herexamens

Het herexamen handelt over dezelfde leerstof als het examen van de eerste zitting. De deliberatiecommissie kan hiervan afwijken mits een grondige motivatie.

4.7.3. Tijdstip

De examens van de tweede zitting worden ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van de eerste zitting georganiseerd. De resultaten van de examens van de tweede zitting worden vóór de eerste les van het daaropvolgende opleidingsjaar gecommuniceerd. Indien het een laatste opleidingsjaar betreft worden de herexamens georganiseerd en de resultaten van de herexamens gecommuniceerd vóór dertig september.

Hoofdstuk 5 De eindproef

5.1. Organisatie van de eerste zitting van de eindproef

5.1.1. De eindproef wordt georganiseerd op het einde van het traject. De cursist legt de eindproef af in de SYNTRA-campus waar hij de lessen heeft gevolgd.

5.1.2. De SYNTRA-campus informeert de cursist vooraf over de inhoud, vorm, puntenverdeling en het tijdstip van de eindproef. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

5.1.3. De cursist is automatisch ingeschreven voor de eerste zitting van de eindproef als hij voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1) hij is geslaagd voor alle examens van de opleidingsjaren voorafgaand aan het laatste opleidingsjaar en heeft, indien voorzien, de verplichte stage afgerond én
- 2) hij heeft deelgenomen aan alle examens van het laatste opleidingsjaar.

5.1.4. Van 5.1.3. 2) kan de SYNTRA-campus afwijken op voorwaarde dat:

- de cursist twee derde aanwezig was in de lessen van het laatste opleidingsjaar (behoudens vrijstelling en gewettigde afwezigheden) én
- de cursist een grondige reden heeft waarom hij niet aanwezig kon zijn op een examen van het laatste opleidingsjaar. De SYNTRA-campus neemt hierin een eindbeslissing.

5.1.5. De cursist heeft pas recht op een kwalificatie op het moment dat hij voor alle vakken, de verplichte stages én voor de eindproef geslaagd is.

5.2. Organisatie van de tweede zitting van de eindproef

5.2.1. De cursist heeft recht op twee zittingen voor de eindproef. Een SYNTRA-campus organiseert twee zittingen van de eindproef per cursusjaar. De SYNTRA-campus organiseert de tweede zitting van een eindproef binnen een termijn van minimaal drie en maximaal zes maanden na de eindproef van de eerste zitting.

5.2.2. De cursist legt deze zittingen af ten laatste het cursusjaar dat volgt op het cursusjaar waarin hij voor de eerste keer recht heeft op een eerste zitting voor de eindproef (zie voorwaarden 5.1.3). Indien deze periode verstreken is of indien de cursist na twee zittingen niet geslaagd is voor de eindproef neemt hij contact op met de SYNTRA-campus. De cursist volgt daarna een individueel lessenpakket. Hij moet twee derde aanwezig zijn in de lessen van het lessenpakket om te mogen deelnemen aan een nieuwe zitting van de eindproef.

5.2.3. De cursist die niet slaagde voor de eindproef van de eerste zitting of niet deelnam neemt contact op met de SYNTRA-campus om zich in te schrijven voor de tweede zitting van de eindproef. Eén maand vóór de organisatie van de eindproef van de tweede zitting deelt de SYNTRA-campus de datum, het uur en de plaats van de eindproef mee aan de cursisten die wensen deel te nemen aan de tweede zitting.

5.2.4. De tweede zitting van de eindproef handelt over dezelfde inhoud als de eindproef van eerste zitting. De examencommissie kan hiervan afwijken, mits een grondige motivatie.

Hoofdstuk 6 Quotering, deliberatie en communicatie van de resultaten van de examens en de eindproef

6.1. Quotering

6.1.1. De examens van de vakken worden beoordeeld door de lesgevers.

6.1.2. De eindproef wordt beoordeeld door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

6.1.3. De lineaire trajecten worden op 300 punten per opleidingsjaar gequoteerd (tenzij het curriculum anders bepaalt). De geïntegreerde trajecten worden op 600 punten per opleidingsjaar gequoteerd.

6.1.4. Facultatieve modules, toelatings- en vrijstellingsproeven worden gequoteerd op 100 punten.

6.1.5. De eindproeven worden op 400 punten gequoteerd.

6.2. Slagen voor examens van een opleidingsjaar en slagen voor de eindproef

6.2.1. De cursist slaagt voor een opleidingsjaar als hij:

- aan alle examens en examenonderdelen van het opleidingsjaar deelnam (vrijgestelde vakken worden buiten beschouwing gelaten) én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten van het opleidingsjaar (tenzij het curriculum andere slagingsnormen oplegt) én
- minimum de helft behaalde op elk vak zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slaagnormen vastlegt) of gedelibereerd wordt.

Het hoogst behaalde resultaat op een vak blijft behouden bij latere zittingen.

6.2.2. De cursist slaagt voor een facultatieve module als hij:

- aan alle examenonderdelen van de module deelnam én
- minimum de helft van het totaal aantal punten van de module behaalde (tenzij het curriculum andere slaagnormen oplegt).

6.2.3. De cursist slaagt voor een toelatingsproef of vrijstellingsproef als hij:

- aan alle examenonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slaagnormen vastlegt).

6.2.4. De cursist slaagt voor de eindproef als hij:

- aan alle examenonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slaagnormen vastlegt).

6.2.5. De cursist is geslaagd voor een lineair traject als hij slaagt voor alle examens, de eventuele stage, én de eindproef. Hij heeft op dat moment recht op één of meer kwalificaties voor het traject (zie hoofdstuk 8).

6.3. Deliberatie

6.3.1. Elke SYNTRA-campus richt een deliberatiecommissie in die zowel beraadslaagt na de examens van de eerste als van de tweede zitting.

6.3.2. De deliberatiecommissie kan een eindproef niet delibereren. De examencommissie van de eindproef beslist of een cursist al dan niet geslaagd is voor de eindproef. Bij niet slagen maakt de examencommissie een gemotiveerd verslag op.

6.3.3. Er is geen deliberatie mogelijk voor toelatings- en vrijstellingsproeven.

6.3.4. De deliberatiecommissie beraadslaagt en beslist over de resultaten van de cursist die:

13. minstens één keer aan alle examens van een opleidingsjaar deelgenomen heeft én
14. minimum 50% van het totaal aantal punten van het opleidingsjaar behaald heeft.

Bij de tweede zitting wordt het totaal berekend op basis van het hoogst behaalde resultaat op een vak.

6.4. Combineren van twee opleidingsjaren bij niet slagen (uitzondering op 2.1)

6.4.1. De cursist die niet geslaagd is na twee zittingen behoudt het resultaat van de vakken waarvoor hij slaagde en kan zich inschrijven voor een volgend opleidingsjaar, indien hij voldoet aan alle onderstaande voorwaarden :

15. de cursist behaalde minimum 50% van het totaal aantal te behalen punten van het opleidingsjaar én
16. de cursist heeft minstens één maal aan alle examens van het opleidingsjaar deelgenomen én
17. de cursist heeft slechts een onvoldoende op maximum één derde van de totale punten van het opleidingsjaar en die onvoldoende betreft maximum twee vakken én
18. de cursist heeft een positief advies voor combinatie gekregen van de deliberatiecommissie.

6.4.2. De cursist slaagt pas voor een volgend opleidingsjaar op het moment dat hij geslaagd is voor alle examens van het vorige opleidingsjaar. Een cursist kan enkel opeenvolgende opleidingsjaren combineren.

6.5. Communicatie van de resultaten

6.5.1. De cursist verneemt van de SYNTRA-campus na een examen van de eerste zitting of hij geslaagd is of niet voor dat vak. De cursist die niet geslaagd is voor een vak wacht de beslissing van de deliberatiecommissie af. De cursist ontvangt de resultaten van alle examens van de eerste zitting maximum dertig dagen na het laatste examen van het opleidingsjaar. De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen exact resultaat van de gedelibereerde vakken. De communicatie gebeurt op papier of digitaal.

6.5.2. Bij niet slagen voor examens en/of de eindproef van de eerste zitting deelt de SYNTRA-campus mee:

19. welke examens opnieuw moeten afgelegd worden én

20. hoe en wanneer men zich kan inschrijven voor de examens tweede zitting

6.5.3. De cursist krijgt de resultaten van alle examens van de tweede zitting vóór de eerste les van het daaropvolgende opleidingsjaar. Indien het een laatste opleidingsjaar betreft worden de resultaten ten laatste vóór 30 september gecommuniceerd door de SYNTRA-campus. De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen exact resultaat van de gedelibereerde vakken. De communicatie gebeurt op papier of digitaal.

6.5.4. Bij niet slagen voor de eindproef tweede zitting neemt de cursist contact op met de SYNTRA-campus voor een individueel lessenpakket om te kunnen worden toegelaten tot een volgende zitting.

Hoofdstuk 7 Inzage, klachten en beroepsprocedure

7.1. Inzagerecht

7.1.1. De cursist heeft recht op inzage of een kopie en/of feedback bij zijn persoonlijke examendocumenten.

7.1.2. Hij kan binnen de 14 kalenderdagen na bekendmaking van de examenresultaten een schriftelijk verzoek tot inzage richten aan de SYNTRA-campus.

7.1.3. Voor het verstrekken van kopieën kan de SYNTRA-campus een vergoeding van maximum 0,25 euro per blad aan de cursist vragen.

7.2. Beroepsprocedure

7.2.1. Indieningstermijn

De cursist kan uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de resultaten bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop de examens verlopen zijn.

7.2.2. Procedure

7.2.2.1. Klachten kunnen in eerste instantie ingediend worden bij de ombudsman / klachtencoördinator van SYNTRA. Hun contactgegevens worden vermeld op de website van SYNTRA Vlaanderen en op de website van elk SYNTRA.

7.2.2.2. De cursist kan met zijn klacht over het verloop van examens in tweede lijn terecht bij de Vlaamse Overheid – SYNTRA Vlaanderen.

7.2.2.3. Klachten over de werking van SYNTRA Vlaanderen, en klachten betreffende een concrete opleiding waarvan de cursist oordeelt dat deze bij voorkeur door SYNTRA Vlaanderen behandeld worden, kunnen rechtstreeks worden ingediend bij SYNTRA Vlaanderen.

7.2.2.4. Een klacht bij SYNTRA Vlaanderen wordt ingediend via de volgende kanalen:

1) het elektronisch klantenformulier op de website van SYNTRA Vlaanderen

2) email: klachten@syntravlaanderen.be

3) brief: Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel

4) telefoon: 02 227.60.93

7.2.2.5. SYNTRA Vlaanderen bevestigt de ontvangst van de klacht binnen de zeven kalenderdagen. Indien SYNTRA Vlaanderen niet bevoegd is, bezorgt hij waar mogelijk de klacht aan de bevoegde organisatie. SYNTRA Vlaanderen onderzoekt de ontvankelijkheid van de klacht.

7.2.2.6. SYNTRA Vlaanderen onderzoekt de klacht in alle onafhankelijkheid en bemiddelt tussen de indiener van de klacht en SYNTRA. Hij verwerkt de standpunten van alle partijen in een motivatie die uitmondt in een voorstel van beslissing aan de cursist. SYNTRA Vlaanderen doet er alles aan om een klacht binnen de vijfenveertig kalenderdagen na ontvangst af te handelen.

7.2.3. Beroep

Indien de cursist niet akkoord gaat met het voorstel van SYNTRA Vlaanderen kan hij tegen dit voorstel binnen de zeven dagen administratief beroep aantekenen bij de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen, Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel. De beslissing van de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen is een eindbeslissing van het agentschap. Tegen de beslissing van de raad van bestuur kan beroep ingesteld worden bij de Raad van State en bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Hoofdstuk 8 Kwalificaties

De cursist in een lineair traject kan volgende kwalificaties behalen:

Getuigschriften :

- G OT BK.1 : getuigschrift ondernemerschapstraject basiscomponent beroepskennis. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle opleidingsjaren van een basiscomponent beroepskennis van een ondernemerschapstraject, inclusief de eindproef.
- G OT BK kmo.1: getuigschrift ondernemerschapstraject beroepskennis KMO-medewerker. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle vakken voor de KMO-medewerker die gedefinieerd werden binnen een basiscomponent.
- G AC.1: getuigschrift ondernemerschapstraject actualisatie (met examens). Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor de examens van alle vakken van de actualisatie.
- G OT M ex.1: getuigschrift ondernemerschapstraject module met examen. Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die geslaagd is voor een facultatieve module met examens.
- G OT M zex.1: getuigschrift ondernemerschapstraject module zonder examen: Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die een facultatieve module zonder examen gevolgd heeft en voldoet aan het in het curriculum vereiste aanwezigheidspercentage.

Diploma's:

- D OT.1 : diploma ondernemerschapstraject basiscomponent. Dit diploma wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor de examens van alle vakken van de basiscomponent, zowel voor beroepskennis (inclusief de eindproef), de eventuele stage als voor bedrijfsbeheer (inclusief de haalbaarheidsstudie).

Hoofdstuk 9 Definities

Toelichting bij de termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden:

45. **actualisatie**: een vorm van ondernemerschapstraject die inspeelt op een veroudering binnen de basiscomponent naar aanleiding van wetgeving of technische of sociale evoluties en er dus voor zorgt dat de basiscomponent zijn waarde behoudt. Voor de actualisaties geldt dezelfde les- en examenreglementering als voor de basiscomponenten;
46. **basiscomponent**: een vorm van ondernemerschapstraject die nauw aansluit bij een sectoraal beroeps-competentieprofiel, een generiek ondernemersprofiel of regelgeving. Generieke ondernemerscompetenties, sectoraal ingevulde ondernemerscompetenties en technische beroepscompetenties worden geïntegreerd aangeboden en gradueel opgebouwd volgens een toenemende complexiteit. Binnen de basiscomponent wordt het niveau van technische complexiteit bepaald dat aanleiding kan geven tot een tussentijdse kwalificatie op de arbeidsmarkt;
47. **curriculum**: beschrijving van de kennis, vaardigheden, attitudes en competenties die in de opleiding nagestreefd worden, alsook de doelstellingen, de organisatievoorwaarden, de toelatingsvoorwaarden, de vrijstellingsvoorwaarden en de examens;
48. **cursusjaar**: de periode tussen 1 juli jaar x en 30 september jaar x+1;
49. **deliberatiecommissie**: Elk SYNTRA richt een deliberatiecommissie op die een beslissing neemt over een cursist die in aanmerking komt voor deliberatie. De directeur van de SYNTRA-campus of zijn gevolmachtigde neemt het initiatief voor de organisatie van de deliberatiecommissie en zit deze voor;
50. **eindproef**: een praktijkproef die, in combinatie met het slagen voor de verplichte vakken en stages, leidt tot een kwalificatie van de basiscomponent. De eindproef kan een reële praktische proef zijn, een verdediging van een monografie, of een combinatie van verschillende elementen;
51. **examen**: geheel van examenonderdelen van een vak. Een examen maakt deel uit van een zittijd.
52. **examencommissie**: bestaat uit lesgever(s) en externe juryleden die de eindproef beoordelen;
53. **extern jurylid**: vakdeskundige die deel uitmaakt van de examencommissie op een eindproef en geen lesgever (geweest) is van de cursist in de opleiding waarop de eindproef betrekking heeft;
54. **facultatieve module**: module die tot een basiscomponent behoort maar niet verplicht is voor het behalen van de kwalificatie, die een verbreding van de kernactiviteit van het beroep inhoudt, maar niet voortbouwt op de initiële competenties van dit beroepscompetentieprofiel. Ze wordt opengesteld voor de cursist die één of meer verplichte modules van dezelfde basiscomponent volgt of gevolgd heeft of werkzaam is in de sector waarop het beroepscompetentieprofiel van de basiscomponent van toepassing is.
55. **geïntegreerd traject**: een traject waarbij de basiscomponent beroepskennis en bedrijfsbeheer als één geheel wordt aangeboden;
56. **herexamen**: het examen van de tweede zittijd;
57. **lineair (ondernemerschaps-)traject**: een door SYNTRA Vlaanderen gescreend traject dat afgestemd is op een sectoraal beroepscompetentieprofiel, een ondernemersprofiel of regelgeving. Een traject is opgebouwd uit verschillende vakken of onderdelen die in een vaste volgorde samen volgens een logica van opleidingsjaren leiden naar een kwalificatie. De duur van een traject bedraagt één of meer opleidingsjaren;
58. **opleidingsjaar**: groepering van vakken van eenzelfde traject in termen van een jaar. Een traject bestaat uit één of meerdere opleidingsjaren. Bij een voltijdse dagopleiding (VDO) kunnen meerdere opleidingsjaren binnen één cursusjaar vallen.
59. **SYNTRA-campus**: lesplaats van een SYNTRA;
60. **SYNTRA**: een erkende vzw voor Vorming van Zelfstandigen en Kleine en Middelgrote Ondernemingen die meerdere SYNTRA-campussen omvat;
61. **toelatingscommissie**: Elk SYNTRA richt een toelatingscommissie op die een beslissing neemt bij twijfel over de toelating van cursisten tot een traject.
62. **toelatingsproef**: een proef die dient afgelegd te worden om tot een traject toegelaten te worden.

63. *Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen*: dit publiekrechtelijk vormgegeven Extern Verzelfstandigd Agentschap (EVA) helpt Vlaanderen om meer en sterker te ondernemen via opleidingen, vormingen en initiatieven die de ondernemingszin stimuleren. De SYNTRA vzw en SYNTRA Vlaanderen vormen samen het SYNTRA-netwerk;
64. *vrijstellingsproef*: een proef die dient afgelegd te worden om van een vrijstelbaar vak te kunnen worden vrijgesteld;
65. *zittijd*: bestaat uit zowel het examen zelf als de beoordeling, deliberatie én communicatie van de resultaten.

ADDENDUM bij het examenreglement voor de cursisten van de lineaire ondernemerschapstrajecten die een voltijdse dagopleiding volgen

Voor de cursisten van de voltijdse dagopleidingen (VDO) kan, op advies van de deliberatiecommissie én in overleg met de decentrale adviseur, afgeweken worden van alle voorwaarden in 6.4, behalve van de voorwaarde dat de cursist 50% moet behalen op het totaal aantal punten van het opleidingsjaar. Voor deze cursisten wordt een begeleidings- en opvolgplan opgesteld. Een cursist kan echter de eindproef niet afleggen zolang hij niet deelgenomen heeft aan alle examens van alle opleidingsjaren en, indien voorzien, de verplichte stage heeft afgerond, én geslaagd is voor alle opleidingsjaren voorafgaand aan het laatste opleidingsjaar in het traject.

**ADDENDUM SYNTRA
LES- EN EXAMENREGLEMENT
VOOR DE CURSISTEN VAN DE MODULAIRE BASISCOMPONENTEN
EN ACTUALISATIES
ONDERNEMERSCHAPSTRAJECTEN SYNTRA VANAF CURSUSJAAR 2016-2017
(beroepskennis)**

Dit les- en examenreglement is een uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012, betreffende de ondernemerschapstrajecten vermeld in artikel 26, § 1, 2° en artikel 31 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen

Inhoud

Dit les- en examenreglement omvat volgende hoofdstukken:

- Hoofdstuk 1 Algemeen

- Hoofdstuk 2 Inschrijving, toelating en vrijstellingen: De cursist schrijft zich in voor een modulair traject of voor een module.

- Hoofdstuk 3 Volgen van de lessen: Bij twee derde aanwezigheid in de lessen van de module kan de cursist deelnemen aan het/de examen(s) van de module.

- Hoofdstuk 4 Examens en examengedragcode: Examens worden gequoteerd door de lesgever van de module.

- Hoofdstuk 5 De eindproef: De eindproef wordt gequoteerd door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

- Hoofdstuk 6 Quoting, deliberatie en communicatie van de resultaten van de examens en de eindproef: De cursist verneemt na een examen van de SYNTRA-campus of hij geslaagd is of niet voor een module.

- Hoofdstuk 7 Inzage, klachten en beroepsprocedure: De cursist heeft recht op inzage of een kopie en/of feedback op zijn persoonlijke examendocumenten. De cursist kan bezwaar aantekenen tegen de manier waarop de examens verlopen zijn.

- Hoofdstuk 8 Kwalificaties: Bij slagen voor een modulair traject krijgt de cursist een kwalificatie van het traject. Het traject omvat examens van modules, een eindproef en eventueel stage. Op vraag krijgt de cursist een kwalificatie van een module.

- Hoofdstuk 9 Definities: Een verklarende woordenlijst van termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1. Dit les- en examenreglement geldt voor alle cursisten die ingeschreven zijn vanaf cursusjaar 2016-2017 in een modulair traject.

1.2. Met de term 'de cursist' en verwijzwoorden zoals 'hij' en 'hem' worden mannelijke en vrouwelijke cursisten bedoeld.

1.3. Het les- en examenreglement is beschikbaar via de website van elk SYNTRA. De cursist tekent voor gezien van het les- en examenreglement vóór het einde van de vierde lesweek. Op vraag bekomt de cursist ook een papieren versie van SYNTRA. Bij een wijziging in het les- en examenreglement brengt SYNTRA de cursist zo snel en gepast mogelijk op de hoogte.

1.4. De cursist tekent voor gezien van les- en examenreglementen van modules of modulaire trajecten die onder extern opgelegde reglementering vallen (andere dan die van SYNTRA Vlaanderen). Deze reglementering kan afwijken van wat er in dit reglement beschreven staat.

Hoofdstuk 2 Inschrijving, toelating en vrijstellingen

2.1. Algemeen

De cursist schrijft zich in voor een module of een modulair traject. Het curriculum legt de volgorde van de modules vast. Een traject kan ordebepaalde modules omvatten. Een cursist kan pas slagen voor een hoger ordebepaalde module nadat hij geslaagd is voor alle examens van de voorgaande, lager ordebepaalde module(s) (uitzondering zie verder bij addendum voltijdse dagopleiding).

2.2. Toelatingen

2.2.1. De cursist wordt toegelaten tot een module of een modulair traject als hij voldoet aan de algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden.

De bijzondere toelatingsvoorwaarden zijn gedefinieerd in het curriculum van de module of het traject en te vinden op de website van elk SYNTRA.

2.2.2. Toelatingen worden beslist door de toelatingscommissie van SYNTRA.

2.2.3. Specifieke organisatie van toelatingsproeven:

2.2.3.1. Toelatingsproeven kunnen afgelegd worden:

- 1) één maal per periode (januari-juni/juli-december) én
- 2) met een tussenperiode van minstens vier maanden

2.2.3.2. Toelatingsproeven voor het cursusjaar $x/x+1$ kunnen afgenomen worden vanaf 2 mei van het cursusjaar x .

2.2.4 De cursist die slaagt voor een toelatingsproef blijft gedurende twee cursusjaren voldoen aan de desbetreffende toelatingsvoorwaarden voor de module of het traject. De twee cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende cursusjaar. Indien de toelatingsvoorwaarden tijdens deze twee cursusjaren wijzigen, moet de cursist voldoen aan de nieuwe toelatingsvoorwaarden vooraleer hij zich kan inschrijven voor het traject of de module.

2.2.5. De cursist die geslaagd is voor de examens kan zich gedurende een termijn van vijf cursusjaren niet opnieuw inschrijven voor de module waarvoor hij geslaagd is. Deze termijn begint te lopen vanaf het moment van slagen voor de module. De vijf cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de examens aflegt en de vier volgende cursusjaren. SYNTRA Vlaanderen kan hierop een afwijking verlenen.

2.3. Vrijstellingen

2.3.1. De cursist kan bij de SYNTRA-campus waar hij les volgt een aanvraag tot vrijstelling indienen ten laatste de vierde lesweek van de module. De cursist kan vrijstelling aanvragen voor een volledige module, niet voor een onderdeel ervan. Hij vraagt hiervoor bij de SYNTRA-campus een vrijstellingsformulier waarop hij vermeldt voor welke module(s) hij een vrijstelling vraagt en voegt de relevante kwalificaties toe. De vrijstellingsaanvraag wordt behandeld door SYNTRA. De cursist krijgt de beslissing over zijn vrijstellingsaanvraag binnen een maand na het indienen van de aanvraag, op voorwaarde dat het dossier volledig is. De cursist volgt de lessen tijdens de behandelingsperiode van de vrijstelling.

2.3.2. De cursist kan vrijstelling aanvragen op basis van één of meerdere van de volgende documenten:

- een diploma of getuigschrift
- een bewijs van slagen voor een examen met een gelijke of ruimere leerinhoud in het kader van de vorming van zelfstandigen en KMO's
- een bewijs van praktijkervaring
- credits behaald in onderwijsinstellingen.

2.3.3. Een toegekende vrijstelling geldt voor lesvolging én examen.

2.3.4. Vrijstelling voor eindproeven is niet mogelijk.

2.3.5. Specifieke organisatie van vrijstellingsproeven:

2.3.5.1. Vrijstellingsproeven kunnen afgelegd worden:

- 1) één maal per periode (januari-juni/juli-december) én
- 2) met een tussenperiode van minstens vier maanden

2.3.5.2. Vrijstellingsproeven voor het cursusjaar $x/x+1$ kunnen afgenomen worden vanaf 2 mei van het cursusjaar x .

2.3.6. De cursist behoudt de behaalde resultaten voor een vrijstellingsproef gedurende twee cursusjaren op voorwaarde dat de module waarop de proef betrekking heeft, niet inhoudelijk is gewijzigd (tenzij het curriculum anders bepaalt). De twee cursusjaren omvatten het cursusjaar waarin de cursist de proef aflegt en het volgende cursusjaar. Als deze termijn voorbij is of als er tussentijds een inhoudelijke wijziging was, beslist SYNTRA over de geldigheid van de resultaten.

Hoofdstuk 3: Volgen van de lessen

3.1. Lesorganisatie

De cursist ontvangt ten laatste de eerste les een lessenrooster. Eventuele wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd door de SYNTRA-campus.

3.2. Verplichte lesvolging en gewettigde afwezigheid

De cursist moet ten minste twee derde van de lessen aanwezig zijn om te mogen deelnemen aan het examen van de module (tenzij het curriculum andere voorwaarden voor aanwezigheid bepaalt). De cursist kan zijn afwezigheid wettigen door een bewijsstuk van ziekte, arbeidsongeschiktheid of een verklaring van de werkgever. Hij bezorgt dit bewijsstuk binnen de 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste dag van afwezigheid en uiterlijk op de laatste lesdag van de module (dag van het examen niet inbegrepen). Een verklaring van de werkgever van de stageplaats volstaat niet voor cursisten met een stage-overeenkomst (voor het behoud van de erkenning van deze overeenkomst).

Hoofdstuk 4: Examens en examenedragcode

4.1. Algemeen

4.1.1. Het curriculum kan ordebepaalde en niet ordebepaalde modules omvatten. Bij ordebepaalde modules legt het curriculum de volgorde van de modules op. De cursist kan pas slagen voor een hogere ordebepaalde module nadat hij geslaagd is voor alle examens van de voorgaande module(s) (uitzondering in addendum voltijdse dagopleiding (VDO)).

4.1.2. Examens worden georganiseerd tussen 8 u en 23 u. De examens vinden plaats in de SYNTRA-campus waar de cursist de lessen heeft gevolgd. Om gemotiveerde redenen kan de SYNTRA-campus hiervan afwijken na goedkeuring door SYNTRA Vlaanderen.

4.1.3. Examens worden gequoteerd door de lesgevers van de modules. De cursist verneemt na de examens van de SYNTRA-campus of hij geslaagd is of niet voor een module.

4.2. Twee examenkansen

4.2.1. De cursist heeft recht op twee zittingen per cursusjaar. Elke SYNTRA-campus organiseert twee zittingen per cursusjaar.

4.2.2. De cursist kan aan maximum twee door de SYNTRA-campus opeenvolgend ingerichte zittingen deelnemen. De zittingen tellen als ingericht, ongeacht of de cursist eraan deelnam of niet. Een niet afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans. Om na die twee zittingen opnieuw te mogen deelnemen aan het examen volgt de cursist eerst opnieuw de lessen van de module waarvoor hij niet slaagde (of afwezig was) en dient hij terug twee derde aanwezig te zijn in de lessen.

4.2.3. In trajecten met verplichte stages bepaalt het curriculum de richtlijnen voor de tweede zitting van de stage. Indien deze niet bepaald zijn in het curriculum gelden de gewone regels voor een module.

4.3. Informatie over de examens

De SYNTRA-campus informeert de cursisten voorafgaandelijk over de leerstof, vorm en het tijdstip van examens. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

De puntenverdeling van het examen, zoals bepaald in het curriculum, wordt ten laatste vóór het einde van de vierde lesweek van de module schriftelijk of digitaal aan de cursist meegedeeld.

4.4. Openbaarheid van examen(s)

Het is mogelijk om een examen of een eindproef te laten bijwonen door een waarnemer. Dit verzoek kan uitgaan van de cursist of de lesgever. Voor de procedure en de toegelaten activiteiten van een waarnemer wendt de cursist of de docent zich tot de SYNTRA-campus. Een adviseur of inspecteur van SYNTRA Vlaanderen kan altijd een examen bijwonen in het kader van kwaliteitszorg- of toezicht. Examens van extern gereguleerde beroepen kunnen ook bijgewoond worden door vertegenwoordigers van de controlerende overheid.

4.5. Examenedragcode

SYNTRA kan op een evaluatiemoment gedrag vaststellen dat niet toegelaten is, waardoor het onmogelijk is om correct te oordelen over de competenties van een cursist of die van medecursisten.

Hierbij kan het gaan om volgende onregelmatigheden:

- het meebrengen en/of gebruiken van niet toegelaten hulpmiddelen zoals gsm's, spiekbrieftjes etc.
- mondelinge of schriftelijke communicatie tijdens het examen
- plagiaat
- het door anderen laten maken van een persoonlijk werk
- andere door de lesgever/toezichter vastgestelde onregelmatigheden

Merkt een lesgever of toezichter een onregelmatigheid op dan spreekt hij de cursist direct aan. De cursist moet het examenlokaal verlaten en krijgt een nul op het examen.

Merkt een lesgever dat er sprake is van plagiaat of misbruik bij ingediende werken dan zal de lesgever dit gedeelte met een nul quoteren.

Indien een cursist niet akkoord gaat met de genomen maatregel, kan hij in eerste lijn bij de verantwoordelijke van de SYNTRA-campus terecht en in tweede lijn bij SYNTRA Vlaanderen.

4.6. Organisatie van de examens van de eerste zittijd

4.6.1. De cursist wordt door de SYNTRA-campus automatisch ingeschreven en toegelaten tot de examens van de eerste zittijd als:

- hij op reglementaire wijze ingeschreven is en toegelaten tot het modulair traject (of de module) én
- hij, rekening houdende met vrijstelling en gewettigde afwezigheden, twee derde van de lessen van de module heeft gevolgd (tenzij het curriculum een ander aanwezigheidspercentage bepaalt) én
- hij het cursus- en examengeld betaald heeft.

4.6.2. De examendata zijn opgenomen in het lessenrooster.

4.7. Organisatie van de examens van de tweede zittijd (herexamens)

4.7.1. De cursist die niet geslaagd is voor één of meerdere examens van de eerste zittijd of afwezig was op een examenmoment van de eerste zittijd kan zich inschrijven voor de examens van de tweede zittijd (de herexamens) binnen de termijn die vermeld wordt bij de communicatie van de resultaten van de eerste zittijd.

4.7.2. De inhoud van het herexamen

Het herexamen handelt over dezelfde leerstof als het examen van de eerste zittijd. De deliberatiecommissie kan hiervan afwijken mits een grondige motivatie.

4.7.3. Tijdstip

Modules zonder ordebepaaldheid:

De examens van de tweede zittijd worden ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van de eerste zittijd georganiseerd. De examens van de tweede zittijd zijn gequoteerd, gedelibereerd en de resultaten gecommuniceerd ten laatste vóór de start van het volgende opleidingsjaar. De examens van de tweede zittijd van een laatste niveau in een modulair traject worden georganiseerd en de resultaten ervan gecommuniceerd vóór dertig september.

Modules met ordebepaaldheid:

Bij een modulair traject met ordebepaalde modules moet de cursist geslaagd zijn voor de examens van de modules van een lagere orde vooraleer hij kan deelnemen aan de examens van modules van een hogere orde. Hij kan wel de lessen volgen van de volgende ordebepaalde module in afwachting van de bekendmaking van zijn resultaten van de module van de lagere orde. De examens van de tweede zittijd worden ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de eerste zittijd georganiseerd. De SYNTRA-campus bezorgt de definitieve resultaten binnen dertig kalenderdagen na de start van de volgende module, en in ieder geval vóór het examen van de module van een hogere orde. De cursist die niet geslaagd is voor de tweede zittijd van een lagere module, mag de lessen van de volgende module niet meer verder volgen. Hij start opnieuw met de module van de lagere orde (uitzondering addendum VDO). De examens van de tweede zittijd van een laatste niveau in een modulair traject met ordebepaaldheid worden georganiseerd en de resultaten ervan gecommuniceerd vóór dertig september.

Hoofdstuk 5 Eindproef

5.1. Organisatie van de eerste zittijd van de eindproef

5.1.1. De eindproef wordt georganiseerd op het einde van het traject. De cursist legt de eindproef af in de SYNTRA-campus waar hij de lessen heeft gevolgd.

5.1.2. De SYNTRA-campus informeert de cursist vooraf over de inhoud, vorm, puntenverdeling en het tijdstip van de eindproef. Bij een eventuele wijziging brengt de SYNTRA-campus de cursist zo snel mogelijk op de hoogte.

5.1.3. De cursist is automatisch ingeschreven voor de eerste zittijd van de eindproef als hij voldoet aan volgende voorwaarden:

- 1) hij is geslaagd voor alle modules voorafgaand aan de modules van de laatste orde en heeft, indien voorzien, de verplichte stage afgerond én
- 2) hij heeft deelgenomen aan alle examens van de modules van de laatste orde.

5.1.4. Van 5.1.3. 2) kan de SYNTRA-campus afwijken op voorwaarde dat:

- de cursist twee derde aanwezig was in de lessen van de module(s) van de laatste orde (behoudens vrijstelling en gewettigde afwezigheden) én
- de cursist een grondige reden heeft waarom hij niet aanwezig kon zijn op het examen. De SYNTRA-campus neemt hierin een eindbeslissing.

5.1.5. De cursist heeft pas recht op een kwalificatie op het moment dat hij voor alle modules, de verplichte stages én voor de eindproef geslaagd is.

5.2. Organisatie van de tweede zittijd van de eindproef

5.2.1. De cursist heeft recht op twee zittingen voor de eindproef. Een SYNTRA-campus organiseert twee zittingen van de eindproef per cursusjaar. De SYNTRA-campus organiseert de tweede zittijd van een eindproef binnen een termijn van minimaal drie en maximaal zes maanden na de eindproef van de eerste zittijd.

5.2.2. De cursist legt deze zittingen af ten laatste het cursusjaar dat volgt op het cursusjaar waarin hij voor de eerste keer recht heeft op een eerste zittijd voor de eindproef (zie voorwaarden 5.1.3). Indien deze periode verstreken is of indien de cursist na twee zittingen niet geslaagd is voor de eindproef neemt hij contact op met de SYNTRA-campus. De cursist volgt daarna een individueel lessenpakket. Hij moet twee derde aanwezig zijn in de lessen van het lessenpakket om te mogen deelnemen aan een nieuwe zittijd van de eindproef.

5.2.3. De cursist die niet slaagde voor de eindproef van de eerste zitting of niet deelnam neemt contact op met de SYNTRA-campus om zich in te schrijven voor de tweede zitting van de eindproef. Eén maand vóór de organisatie van de eindproef van de tweede zitting deelt de SYNTRA-campus de datum, het uur en de plaats van de eindproef mee aan de cursisten die wensen deel te nemen aan de tweede zitting.

5.2.4. De tweede zitting van de eindproef handelt over dezelfde inhoud als de eindproef van eerste zitting. De examencommissie kan hiervan afwijken mits een grondige motivatie.

Hoofdstuk 6 Quoting, deliberatie en communicatie van de resultaten

6.1. Quoting

6.1.1. De examens van de modules worden beoordeeld door de lesgevers.

6.1.2. De eindproef wordt beoordeeld door een examencommissie die bestaat uit een lesgever en een extern jurylid (tenzij het curriculum een andere samenstelling bepaalt).

6.1.3. (Facultatieve) modules worden gequoteerd op 100 punten.

6.1.4. Toelatings- en vrijstellingsproeven worden gequoteerd op 100 punten.

6.1.5. De eindproeven worden op 400 punten gequoteerd.

6.2. Slagen voor examens van een module en slagen voor de eindproef

6.2.1. De cursist slaagt voor een module als hij:

- aan alle examenonderdelen van de module deelnam én
- minimum de helft van het totaal aantal punten van de module behaalde (tenzij het curriculum andere slaagnormen oplegt).

Het hoogst behaalde resultaat op een module blijft behouden bij latere zittingen.

6.2.2. De cursist slaagt voor een toelatingsproef of vrijstellingsproef als hij:

- aan alle examenonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slagenormen vastlegt).

6.2.3. De cursist slaagt voor de eindproef als hij:

- aan alle examenonderdelen deelgenomen heeft én
- minimum de helft behaalde van het totaal aantal punten zoals vastgelegd in het curriculum (tenzij het curriculum andere slagenormen vastlegt).

6.2.4. De cursist is geslaagd voor een modulair traject als hij slaagt voor alle modules, eventuele stage, én de eindproef. Hij heeft op dat moment recht op één of meer kwalificaties voor het traject (zie hoofdstuk 8).

6.3. Deliberatie

6.3.1. Elke SYNTRA-campus richt een deliberatiecommissie in die zowel beraadslaagt na de examens van de eerste als van de tweede zitting.

6.3.2. De deliberatiecommissie kan een eindproef niet delibereren. De examencommissie van de eindproef beslist of een cursist al dan niet geslaagd is voor de eindproef. Bij niet slagen maakt de examencommissie een gemotiveerd verslag op.

6.3.3. Er is geen deliberatie mogelijk voor toelatingsproeven en vrijstellingsproeven.

6.3.4. De deliberatiecommissie beraadslaagt en beslist over de resultaten van de cursist die:

21. minstens één keer aan alle examenonderdelen van een module deelgenomen heeft én
22. minimum 40% op het examen van de module behaald heeft.

De cursist behoudt het hoogst behaalde resultaat van de twee zittingen.

6.4. Communicatie van de resultaten

6.4.1. van modules zonder ordebepaaldheid

De cursist krijgt van de SYNTRA-campus ten laatste dertig kalenderdagen na het examen van de eerste zitting de resultaten van de modules zonder ordebepaaldheid. Dit gebeurt op papier of digitaal.

Een SYNTRA-campus organiseert een examen tweede zitting ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van de eerste zitting. De examens van de tweede zitting zijn gequoteerd, gedelibereerd en de resultaten gecommuniceerd ten laatste vóór de start van het volgende opleidingsjaar. De examens van de tweede zitting van een laatste module in een modulair traject worden georganiseerd en de punten gecommuniceerd vóór 30 september. Dit gebeurt op papier of digitaal.

De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen exact resultaat van de gedelibereerde module.

6.4.2. van modules met ordebepaaldheid

De cursist krijgt de resultaten van examens van de eerste zitting ten laatste 30 kalenderdagen na het examen van de module. Dit gebeurt digitaal of op papier.

Bij ordebepaalde modules moet de cursist geslaagd zijn voor de examens van de modules van een lagere orde vooraleer hij kan deelnemen aan de examens van modules van een hogere orde. Hij kan wel de lessen volgen van de volgende ordebepaalde module in afwachting van de bekendmaking van zijn resultaten van de tweede zitting van de module van de lagere orde. Indien hij niet slaagt voor de tweede zitting van de module van een lagere orde, moet hij meteen de lessen stopzetten in de module van hogere orde. Hij kan zich opnieuw inschrijven voor de module van de lagere orde.

Een SYNTRA-campus organiseert een examen tweede zitting ten vroegste zeven kalenderdagen na de communicatie van de resultaten van eerste zitting. Deze examens van de tweede zitting zijn gequoteerd, gedelibereerd en de resultaten gecommuniceerd ten laatste 30 dagen na de start van de module van een hogere orde, en in ieder geval vóór het examen van de module van een hogere orde. De examens van de tweede zitting van een laatste niveau in een modulair traject worden georganiseerd en de punten ervan gecommuniceerd vóór 30 september. Dit gebeurt op papier of digitaal.

De cursist die gedelibereerd werd, krijgt geen exact resultaat van de gedelibereerde module.

6.4.3. Van resultaten van de eindproef

6.4.3.1. Bij niet slagen voor examens en/of de eindproef van de eerste zitting deelt de SYNTRA-campus mee:

- 23. welke examens opnieuw moeten afgelegd worden én
- 24. hoe en wanneer men zich kan inschrijven voor de examens tweede zitting.

6.4.3.2. Bij niet slagen voor de eindproef tweede zitting neemt de cursist contact op met de SYNTRA-campus voor een individueel lessenpakket om te kunnen worden toegelaten tot een volgende zitting.

Hoofdstuk 7 Inzage, klachten en beroepsprocedure

7.1. Inzagerecht

7.1.1 De cursist heeft recht op inzage of een kopie en/of feedback bij zijn persoonlijke examendocumenten.

7.1.2 Hij kan binnen de 14 kalenderdagen na bekendmaking van de examenresultaten een schriftelijk verzoek tot inzage richten aan de SYNTRA-campus.

7.1.3. Voor het verstrekken van kopieën kan de SYNTRA-campus een vergoeding van maximum 0,25 euro per blad aan de cursist vragen.

7.2. Beroepsprocedure

7.2.1. Indieningstermijn

De cursist kan uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de resultaten bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop de examens verlopen zijn.

7.2.2. Procedure

7.2.2.1. Klachten kunnen in eerste instantie ingediend worden bij de ombudsman / klachtencoördinator van SYNTRA. Hun contactgegevens worden vermeld op de website van SYNTRA Vlaanderen en op de website van elk SYNTRA.

7.2.2.2. De cursist kan met zijn klacht over het verloop van examens in tweede lijn terecht bij de Vlaamse Overheid – SYNTRA Vlaanderen.

7.2.2.3. Klachten over de werking van SYNTRA Vlaanderen, en klachten betreffende een concrete opleiding waarvan de cursist oordeelt dat deze bij voorkeur door SYNTRA Vlaanderen behandeld worden, kunnen rechtstreeks worden ingediend bij SYNTRA Vlaanderen.

7.2.2.4. Een klacht bij SYNTRA Vlaanderen wordt ingediend via de volgende kanalen:

- 1) het elektronisch klantenformulier op de website van SYNTRA Vlaanderen
- 2) email: klachten@syntravlaanderen.be
- 3) brief: Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel
- 4) telefoon: 02 227.60.93

7.2.2.5. SYNTRA Vlaanderen bevestigt de ontvangst van de klacht binnen de zeven kalenderdagen. Indien SYNTRA Vlaanderen niet bevoegd is, bezorgt hij waar mogelijk de klacht aan de bevoegde organisatie. SYNTRA Vlaanderen onderzoekt de ontvankelijkheid van de klacht.

7.2.2.6. SYNTRA Vlaanderen onderzoekt de klacht in alle onafhankelijkheid en bemiddelt tussen de indiener van de klacht en SYNTRA. Hij verwerkt de standpunten van alle partijen in een motivatie die uitmondt in een voorstel van beslissing aan de cursist. SYNTRA Vlaanderen doet er alles aan om een klacht binnen de vijfenveertig kalenderdagen na ontvangst af te handelen.

7.2.3. Beroep

Indien de cursist niet akkoord gaat met het voorstel van SYNTRA Vlaanderen kan hij tegen dit voorstel binnen de zeven dagen administratief beroep aantekenen bij de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA

Vlaanderen, Kancelarijstraat 19, 1000 Brussel. De beslissing van de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen is een eindbeslissing van het agentschap. Tegen de beslissing van de raad van bestuur kan beroep ingesteld worden bij de Raad van State en bij de Vlaamse Ombudsdienst.

Hoofdstuk 8 Kwalificaties

De cursist in een modulair traject kan volgende kwalificaties behalen:

Getuigschriften :

- G OT BK.1: getuigschrift ondernemerschapstraject basiscomponent beroepskennis. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle modules van een basiscomponent beroepskennis van een ondernemerschapstraject, inclusief de eindproef.
- G OT BK kmo.1: getuigschrift ondernemerschapstraject beroepskennis KMO-medewerker. Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor alle modules voor de KMO-medewerker die gedefinieerd werden binnen een basiscomponent.
- G AC.1: getuigschrift ondernemerschapstraject actualisatie (met examen). Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursisten die slaagt voor de examens van alle modules van de actualisatie.
- G OT M ex.1: getuigschrift ondernemerschapstraject module met examen. Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die slaagt voor een module met examen. Dit kan zowel een module van een basiscomponent als van een actualisatie zijn, zowel een verplichte als een facultatieve module.
- G OT M zex.1: getuigschrift ondernemerschapstraject module zonder examen. Dit getuigschrift wordt uitgereikt op vraag van de cursist die een module zonder examen gevolgd heeft en voldoet aan het in het curriculum vereiste aanwezigheidspercentage.

Certificaten :

- C AC.1 Certificaat Ondernemerschapstraject actualisatie (zonder examen)

Diploma's:

- D OT.1 : diploma ondernemerschapstraject basiscomponent. Dit diploma wordt uitgereikt aan de cursist die slaagt voor de examens van alle modules van de basiscomponent, zowel voor beroepskennis (inclusief de eindproef), de eventuele stage als voor bedrijfsbeheer (inclusief de haalbaarheidsstudie behaald binnen het SYNTRA-netwerk).

Hoofdstuk 9 Definities

Toelichting bij de termen die in dit les- en examenreglement gebruikt worden:

66. **actualisatie**: een vorm van ondernemerschapstraject die inspeelt op een veroudering binnen de basiscomponent naar aanleiding van wetgeving of technische of sociale evoluties en er dus voor zorgt dat de basiscomponent zijn waarde behoudt. Voor de actualisaties geldt dezelfde les- en examenreglementering als voor de basiscomponenten;
67. **basiscomponent**: een vorm van ondernemerschapstraject die nauw aansluit bij een sectoraal beroeps-competentieprofiel, een generiek ondernemersprofiel of regelgeving. Generieke ondernemerscompetenties, sectoraal ingevulde ondernemerscompetenties en technische beroepscompetenties worden geïntegreerd aangeboden en gradueel opgebouwd volgens een toenemende complexiteit. Binnen de basiscomponent wordt het niveau van technische complexiteit bepaald dat aanleiding kan geven tot een tussentijdse kwalificatie op de arbeidsmarkt;
68. **curriculum**: beschrijving van de kennis, vaardigheden, attitudes en competenties die in de opleiding nagestreefd worden, alsook de doelstellingen, de organisatievoorwaarden, de toelatingsvoorwaarden, de vrijstellingsvoorwaarden en de examens;
69. **cursusjaar**: de periode tussen 1 juli jaar x en 30 september jaar x+1;
70. **deliberatiecommissie**: Elk SYNTRA richt een deliberatiecommissie op die een beslissing neemt over een cursist die in aanmerking komt voor deliberatie. De directeur van de SYNTRA-campus of zijn gevolmachtigde neemt het initiatief voor de organisatie van de deliberatiecommissie en zit deze voor;
71. **eindproef**: een praktijkproef die, in combinatie met het slagen voor de verplichte modules en stages, leidt tot een kwalificatie van de basiscomponent. De eindproef kan een reële praktische proef zijn, een verdediging van een monografie, of een combinatie van verschillende elementen;
72. **examen**: geheel van examenonderdelen van een module. Een examen maakt deel uit van een zittijd;
73. **examencommissie**: bestaat uit lesgever(s) en externe juryleden die de eindproef beoordelen;
74. **examenonderdeel**: afgebakend onderdeel van een module en het examen.
75. **extern jurylid**: vakdeskundige die deel uitmaakt van de examencommissie op een eindproef en geen lesgever (geweest) is van de cursist in de opleiding waarop de eindproef betrekking heeft.
76. **facultatieve module**: module die tot een basiscomponent behoort maar niet verplicht is voor het behalen van de kwalificatie. Ze houdt een verbreding van de kernactiviteit van het beroep in, maar bouwt niet verder op de initiële competenties van dit beroepscompetentieprofiel. Facultatieve modules worden opengesteld voor de cursisten die één of meer verplichte modules van dezelfde basiscomponent volgt of gevolgd heeft of werkzaam is in de sector waarop het beroepscompetentieprofiel van de basiscomponent van toepassing is.
77. **geïntegreerd traject**: een traject waarbij de basiscomponent beroepskennis en bedrijfsbeheer als één traject wordt aangeboden;
78. **herexamen**: het examen van de tweede zittijd;
79. **modulair (ondernemerschaps-)traject**: een door SYNTRA Vlaanderen gescreend traject dat afgestemd is op een sectoraal beroepscompetentieprofiel, een ondernemersprofiel of regelgeving. Een traject is opgebouwd uit verschillende modules met of zonder ordebepaaldheid die leiden naar een kwalificatie.
80. **Opleidingsjaar**: groepering van modules van eenzelfde traject in termen van een jaar.
81. **Ordebepaaldheid**: het curriculum kan ordebepaalde en niet ordebepaalde modules omvatten. Bij ordebepaalde modules legt het curriculum op dat de cursist de examens van de modules van een volgende orde niet kan afleggen vooraleer hij geslaagd is voor de examens van modules van een lagere orde.
82. **SYNTRA-campus**: lesplaats van een SYNTRA;
83. **SYNTRA**: een erkende vzw voor Vorming van Zelfstandigen en Kleine en Middelgrote Ondernemingen die meerdere SYNTRA-campusen omvat;
84. **toelatingscommissie**: Elk SYNTRA richt een toelatingscommissie op die een beslissing neemt bij twijfel over de toelating van cursisten tot een traject.
85. **toelatingsproef**: een proef die dient afgelegd te worden om tot een traject toegelaten te worden.
86. **Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen**: dit publiekrechtelijk vormgegeven Extern Verzelfstandigd Agentschap (EVA) helpt Vlaanderen om meer en sterker te ondernemen via opleidingen, vormingen en initiatieven die de ondernemingszin stimuleren. De SYNTRA vzw en SYNTRA Vlaanderen vormen samen het SYNTRA-netwerk;
87. **vrijstellingsproef**: een proef die dient afgelegd te worden om van een vrijstelbare module te kunnen worden vrijgesteld;
88. **zittijd**: bestaat uit zowel het examen zelf als de beoordeling, deliberatie én communicatie van de resultaten;

ADDENDUM bij het examenreglement voor de cursisten van de modulaire ondernemerschapstrajecten die een voltijdse dagopleiding volgen

Voor de cursisten van de voltijdse dagopleidingen (VDO) kan, op advies van de deliberatiecommissie én in overleg met de decentrale adviseur, afgeweken worden van de voorwaarden in 4.1.1. Voor deze cursisten wordt een begeleidings- en opvolgplan opgesteld. Een cursist kan echter de eindproef niet afleggen zolang hij niet deelgenomen heeft aan alle examens van de modules van alle opleidingsjaren en, indien voorzien, de verplichte stage heeft afgerond, én geslaagd is voor alle examens van de modules van de opleidingsjaren voorafgaand aan het laatste opleidingsjaar in het traject.

Dit examenreglement is een uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012, betreffende de ondernemerschapstrajecten vermeld in artikel 26, § 1, 2° en artikel 31 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen

HOOFDSTUK I – Algemene bepalingen

Art. 1 - Definities

Voor de toepassing van dit reglement dient te worden verstaan onder:

1. **actualisatie** : speelt als onderdeel van het ondernemerschapstraject in op een veroudering binnen de basiscomponent naar aanleiding van wetgeving of technische of sociale evoluties en zorgt er dus voor dat de basiscomponent zijn waarde behoudt. De duur van een actualisatie bedraagt maximaal één opleidingsjaar, tenzij de raad van bestuur beslist om van die termijn af te wijken en zijn beslissing motiveert.
Voor de actualisaties geldt dezelfde examen-reglementering als voor de basiscomponenten.
2. **basiscomponent** : vorm van ondernemerschapstraject die nauw aansluit bij een sectoraal beroepscompetentieprofiel, een generiek ondernemersprofiel of regelgeving. Generieke ondernemerscompetenties, sectoraal ingevulde ondernemerscompetenties en technische beroepscompetenties worden geïntegreerd aangeboden en gradueel opgebouwd volgens een toenemende complexiteit. Binnen de basiscomponent wordt het niveau van technische complexiteit bepaald dat aanleiding kan geven tot een tussentijdse kwalificatie op de arbeidsmarkt.
3. **campus**: lesplaats van een centrum;
4. **centrum**: één van de SYNTRA Centra voor Vorming van Zelfstandigen en Kleine en Middelgrote Ondernemingen
5. **curriculum** : geheel van één of meerdere modules die de competenties beschrijven, gradueel opgebouwd volgens een toenemende complexiteit. Het curriculum beschrijft onder andere het doel, de organisatie-voorwaarden, de toelatingsvoorwaarden, de vrijstellingsvoorwaarden, de examens en, behoudens in het geval het maar één module is, de volgorde van de modules.
6. **cursus**: de door de centra georganiseerde module van het curriculum. Elke cursus groepeerde cursisten van een zelfde opleidingsjaar en van een zelfde opleiding, tenzij afwijking toegestaan op gemotiveerd verzoek.
7. **cursus over bedrijfsbeheer** : cursus over de basiscompetenties van het bedrijfsbeheer die gericht zijn op het algemene commerciële, financiële, administratieve en personeelsbeleid van de zelfstandigen en de kleine en middelgrote ondernemingen en die beantwoorden aan een generiek ondernemersprofiel of regelgeving.
8. **eindproef** : praktijkproef zoals bedoeld in art. 73, 3° lid van het BVR ondernemerschapstrajecten van 14.09.2012, in het kader van bedrijfsbeheer : de haalbaarheidsstudie
9. **examen** : geheel van examenonderdelen van een lesmodule
10. **facultatieve modules** : modules die tot een basiscomponent behoren, maar niet verplicht zijn voor het behalen van de kwalificatie, die een verbreding van de kernactiviteit van het beroep inhouden, maar niet voortbouwen op de initiële competenties van dit beroepscompetentieprofiel. Ze worden opengesteld voor cursisten die één of meer verplichte modules van dezelfde basiscomponent volgen of gevolgd hebben of werkzaam zijn in de sector waarop het beroepscompetentieprofiel van de basiscomponent van toepassing is.
11. **haalbaarheidsstudie**: plan waarin de leefbaarheid van een zelfstandige onderneming wordt beschreven. Dit plan moet worden opgemaakt volgens een model aangeleverd door SYNTRA Vlaanderen
12. **herexamens** : tweede, derde en vierde zitting
13. **modulair curriculum** : bestaat uit modules die niet aan opleidingsjaren gebonden zijn. De modules kunnen verplicht of facultatief zijn, orbepaald of niet orbepaald. Het geheel van verplichte modules van de basiscomponent bevat de competenties van de kernactiviteit van het beroep en leidt tot het behalen van de kwalificatie.
14. **ondernemerschapstraject** : een door SYNTRA Vlaanderen gescreend traject dat afgestemd is op een sectoraal beroepscompetentieprofiel, een generiek ondernemersprofiel of regelgeving. Het omvat competentieversterkende acties en activiteiten die naar zelfstandig ondernemerschap leiden, waarin een uitstroom als kmo-medewerker mogelijk is. Voor de dienstverlenende intellectuele beroepen, waarvan het zelfstandig ondernemerschap niet door een opleiding in een centrum kan worden verworven, leiden de competentieversterkende acties en activiteiten uitsluitend naar een uitstroom van kmo-medewerker.
15. **opleiding** : het door het centrum georganiseerde programma. De duur van een opleiding bedraagt één of meer opleidingsjaren.
16. **opleidingsjaar** : omvat minimaal 12 en maximaal 32 cursusweken, tenzij afwijking door de raad van bestuur (bij actualisaties, modulaire curricula, andere regelgeving of specificiteit van de opleiding).

17. *programma* : de beschrijving van de *competentieversterkende* acties en activiteiten van het ondernemerschapstraject, opgesplitst voor de basiscomponent en/of de actualisatie.
18. *thema* : een onderdeel van de module

HOOFDSTUK II – Algemeen

Art. 2 - Examenreglement

Het centrum bezorgt ten laatste op de 4^{de} cursusdag het examenreglement aan elke cursist die zich inschrijft voor de opleidingen. De cursist tekent voor ontvangst en ter kennisneming.

Art.3 – Vier examenkansen

De cursisten kunnen maximum aan vier opeenvolgende ingerichte zittijden deelnemen zonder verplicht opnieuw lessen te volgen.

De vier zittijden gelden, ongeacht of de cursist deelnam aan de zittijd of niet. Een niet-afgelegd examen wordt beschouwd als een opgenomen examenkans, ongeacht of de afwezigheid gewettigd of niet gewettigd is.

De vier examenkansen gelden zowel voor gewone examens als voor eindproeven.

HOOFDSTUK III – Inschrijving voor de examens

Art. 4 - Inschrijving voor de examens en eindproef eerste zittijd

Worden ingeschreven voor en toegelaten tot de **examens** en de **eindproef**, de cursisten

- a) die op reglementaire wijze ingeschreven zijn voor de cursussen
- b) en die, behalve in geval van gewettigde afwezigheden, twee derde van de cursus hebben gevolgd, tenzij anders bepaald in het curriculum
- c) en die het cursus- en examengeld betaald hebben

Toelichting bij a en b :

§1 Reglementaire inschrijving

§1.1. De cursisten die geslaagd zijn voor de examens, kunnen zich gedurende een termijn van vijf cursusjaren niet opnieuw inschrijven voor de cursussen, waarvoor ze geslaagd zijn

§1.2. SYNTRA Vlaanderen kan op gemotiveerd verzoek een afwijking verlenen van de bepalingen in vorige paragraaf.

§2 Gewettigde afwezigheid

De cursist kan zijn afwezigheid rechtvaardigen aan de hand van de nodige bewijsstukken van ziekte, arbeidsongeschiktheid of een verklaring van de werkgever binnen de 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste dag van afwezigheid. In het kader van het behoud van de erkenning van een stageovereenkomst is een verklaring van de werkgever onvoldoende om een afwezigheid te wettigen.

Art. 5 – Inschrijving voor herexamens ¹

De deelnemers aan de examens of de eindproef die niet geslaagd zijn of afwezig waren, delen binnen de maand na de bekendmaking van de resultaten van de examens of de eindproef schriftelijk aan de campus mee dat zij wensen deel te nemen aan een volgende zittijd.

De campus maakt melding van deze voorwaarde bij de bekendmaking van de resultaten aan de cursist.

HOOFDSTUK IV – Organisatie examens

Art. 6 – Uitgangspunten

Elke cursist

1° legt de examens af in de campus van het centrum waar hij ingeschreven is voor de cursussen;

2° neemt deel aan alle examens van de cursussen waarvoor hij is ingeschreven.

Art. 7 – Twee zittijden per cursusjaar

Tijdens elk cursusjaar worden 2 ¹ zittijden georganiseerd voor de examens van de cursussen van bedrijfsbeheer.

Art. 8 – Tijdstip

Examens dienen georganiseerd te worden tussen 8 uur 's morgens en 23 uur 's avonds.

Art. 9 – Openbaar

§1. Met openbaarheid van examens wordt bedoeld :

- a) De cursist die dit wenst, kan een waarnemer het examen laten bijwonen. De waarnemer kan geen cursist zijn die dit examen in dat cursusjaar moet afleggen of een cursist die in datzelfde cursusjaar door de betrokken examinerator moet worden ondervraagd, evenmin als een bloed- of aanverwant tot in de vierde graad. De cursist verwittigt ten minste zeven kalenderdagen voor een examen de SYNTRA-coördinator voor dit examen en de ombudsman. Deze brengt de betrokken examinerator tijdig op de hoogte.

¹ ¹ Op verzoek van de cursist en in overleg met de campus kan een derde of vierde zittijd worden ingericht

- b) De examiner kan in overleg met de SYNTRA-coördinator één of meer leden van het docerend personeel vragen een examen als waarnemer bij te wonen. Dit verzoek moet gericht worden aan de SYNTRA-coördinator voor het examen. Deze brengt de betrokken cursist(en) tijdig op de hoogte.
- c) De waarnemer kan enkel schriftelijke notities nemen en mag niet tussenkomen in het examen noch quoteren.
- §2. Daarnaast kan in het curriculum bepaald worden of de aanwezigheid van andere personen kan toegestaan worden.

Art. 10 – Organisatie eerste zittijd

§1. Informatie

De campus informeert de cursisten voorafgaandelijk over de leerstof en de vorm van de examens, de tussentijdse evaluatie en de haalbaarheidsstudie, zoals bepaald in het curriculum, en over het tijdstip (datum en begin- en einduur).

§2. Tijdstip

De eerste zittijd voor de **examens** sluit aan bij het einde van een cursus of een gedeelte van een cursus. Deze wordt tijdens de lesuren georganiseerd.

De eindevaluatie bestaat uit het opmaken en verdedigen van een **haalbaarheidsstudie**. De verdediging vindt plaats na afloop van alle thema's. De campus dient de eindproef zodanig te organiseren dat de cursist voldoende tijd heeft om de opmerkingen Financieel beleid te verwerken. Een minimale tussenperiode van 5 tot 10 werkdagen dient in acht genomen te worden. Elk Syntra zal de procedure die in dit verband in de diverse lesplaatsen gevolgd wordt, bij voorkeur schriftelijk, meedelen aan de cursist.

Bij het verplaatsen van het examen, de tussentijdse evaluatie of de haalbaarheidsstudie naar een andere datum, moeten er minstens 7 kalenderdagen zitten tussen de melding en de nieuwe examendatum.

Art. 11 – Organisatie volgende zittingen

De deelnemers aan een volgende zittijd nemen deel aan de examens, de tussentijdse evaluatie en/of de haalbaarheidsstudie waarvoor zij, ook na deliberatie, niet geslaagd zijn of waarop zij afwezig waren tijdens de eerste zittijd.

§1. Tijdstip

§1.1. De tweede zittijd van de **examens** gaat door voor - 5 september van hetzelfde jaar.

Voor de cursussen waarvan de curricula modulair zijn opgebouwd, kan de raad van bestuur een afwijking toestaan op de termijnen voor de tweede zittijd.

§1.2. De tweede zittijd van de eindproef vindt plaats vanaf een termijn van minimaal 14 kalenderdagen en maximaal zes maanden na de eerste zittijd.

§1.3. De derde en vierde zittijd van de examens / de eindproef van het opleidingsjaar x vallen samen met de eerste en tweede zittijd van het opleidingsjaar x+1.

§2. Plaats

Een volgende zittijd van de examens of de haalbaarheidsstudie vindt plaats in de campus waar de cursist de eerste zittijd heeft afgelegd.

§3. Inhoud herexamens

De herexamens bevatten dezelfde elementen en zijn van dezelfde omvang als de oorspronkelijke examens, tenzij er een uitdrukkelijke beslissing en motivatie is van de deliberatiecommissie (in het geval van examens) of de examencommissie (in het geval van eindproeven) om hiervan af te wijken.

§4. Informatie herexamen eindproef

14 kalenderdagen voor de tweede zittijd deelt de campus de datum, uur en plaats van de eindproef mee aan de cursisten.

HOOFDSTUK V – Examencommissie, quotering, slagen

Art. 12 - Examencommissie

§1. De **examens** van de cursussen bedrijfsbeheer worden beoordeeld door een examencommissie die bestaat uit de lesgevers van de cursussen.

§2. De **eindproef** (haalbaarheidsstudie) wordt beoordeeld door een examencommissie die bestaat uit twee lesgevers of drie lesgevers, waarvan minstens één voor financieel beleid.

Art. 13 - Quoting

§1. De module basiskennis bedrijfsbeheer wordt op 300 punten gequoteerd. De module '1^{ste} stap naar een businessplan' en de module 'E-BBH' worden op 240 punten gequoteerd.

§2. De puntenverdeling per thema wordt voor de vierde lesdag schriftelijk of digitaal meegedeeld. De beoordelingswijze wordt tijdens de eerste les toegelicht.

Art. 14. - Slagen

Om te slagen voor het **examen** moeten de deelnemers minimum de helft van het totaal aantal punten behalen van de cursus alsmede de helft op ieder thema van de cursus zoals vastgelegd in het curriculum.

HOOFDSTUK VI – Deliberatie

Art. 15 - Deliberatiecommissie

§1. Elk centrum richt een deliberatiecommissie op overeenkomstig de richtlijnen van de raad van bestuur.

De deliberatiecommissie bestaat uit minstens drie personen :

- de directeur van het centrum of zijn gevolmachtigde
- twee lesgevers

De directeur van het centrum of zijn gevolmachtigde neemt het initiatief voor de organisatie van de deliberatie-commissie en zit deze voor.

§2. Alle leden van de deliberatiecommissie beschikken tijdens de beraadslaging over een dossier van de deelnemers die gedelibereerd moeten worden.

§3. 3. De deliberatiecommissie beslist bij eenparigheid van stemmen, of bij gewone meerderheid, als wordt vastgesteld dat eenparigheid niet haalbaar is.

Art. 16 - Tijdstip

De deliberatiecommissie beraadslaagt zowel na de eerste zitting als na de herexamens. De deliberatie vindt plaats uiterlijk 30 kalenderdagen na de evaluatie van de haalbaarheidsstudie.

Art. 17 - Voorwaarden

§1. De deliberatiecommissie beraadslaagt en beslist over de deliberatie van de deelnemers die niet voldoen aan de voorwaarden om te slagen.

§2. Om voor deliberatie in aanmerking te komen, dient de cursist

- minstens 1 x aan alle examenonderdelen deelgenomen te hebben
- minimum 50% van het totaal aantal punten behaald te hebben

HOOFDSTUK VII – Communicatie over de examens / eindproef - Inzagerecht

Art. 18 – Communicatie door centrum

Met toepassing van de richtlijnen van de raad van bestuur deelt het centrum de resultaten van de examens en indien van toepassing, de eindproef, mee aan de deelnemers en aan de regisseur.

Art. 19 – Timing en elementen

§1. Het centrum deelt schriftelijk de behaalde punten mee aan de cursist, uiterlijk 14 kalenderdagen na de deliberatie, doch in geen geval voor de deliberatie.

. §2. Ten laatste 14 kalenderdagen na de deliberatie-commissie deelt het centrum aan de cursist mee

25. welke examens opnieuw dienen afgelegd te worden

26. hoe en wanneer men zich kan inschrijven voor een volgende zitting

27. welke opdrachten desgevallend moeten uitgevoerd worden

28. welke de procedure is om een bezwaarschrift in te dienen, indien men niet akkoord gaat met het verloop van het examen of de eindproef.

Art. 20 – Inzagerecht ³

Binnen de 14 kalenderdagen na de bekendmaking van de examenresultaten, kan de cursist een schriftelijk verzoek (per brief, e-mail, fax of persoonlijke overhandiging) tot inzage richten aan de campus..

De cursist heeft recht op inzage, een kopie en/of feedback bij zijn persoonlijke examendocumenten.

Feedback kan gegeven worden door :

- individuele examinatoren en/of verantwoordelijke docent
- de SYNTRA-coördinator van de examens
- de trajectbegeleider
- de campus-directeur
- de ombudsman / de klachtencoördinator

Voor het verstrekken van kopieën kan SYNTRA een vergoeding van maximum 0,25 euro per blad aan de cursist vragen. Kopieën worden enkel verleend met onherkenbaar-making van de gegevens die op andere cursisten betrekking hebben.

Art. 21 – Lesvolgning na vier examenkansen

Na vier examenkansen wendt de cursist zich tot de campus. In overleg met de adviseurs sectorale netwerking van SYNTRA Vlaanderen wordt bepaald of en welk lessenpakket moet gevolgd worden

HOOFDSTUK VIII – Klachten

Art. 22 - Indieningstermijn

Cursisten kunnen uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van hun resultaten bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop de examens verlopen zijn, conform de procedure zoals weergegeven in art. 23.

Art. 23 - Procedure

§1. Ombudsman

Klachten worden bij voorkeur ingediend bij de **ombudsman / klachtencoördinator** van **SYNTRA**.

De contactgegevens van de ombudsmannen van SYNTRA worden vermeld op de website van SYNTRA Vlaanderen.

§2. Regisseur

Als de klacht niet wordt opgelost, laat SYNTRA aan de indiener van de klacht weten dat hij met zijn klacht in tweede lijn terecht kan bij de **regisseur** van SYNTRA Vlaanderen.

Klachten betreffende de werking van SYNTRA Vlaanderen, en klachten betreffende een concrete opleiding waarvan de indiener oordeelt dat hij deze bij voorkeur bij SYNTRA Vlaanderen wenst in te dienen, kunnen rechtstreeks worden ingediend bij de regisseur.

§3. Klacht indienen bij de regisseur

Een klacht bij de regisseur wordt ingediend via de volgende kanalen:

1° het elektronisch klantenformulier op de website van SYNTRA Vlaanderen

2° email: klachten@syntravlaanderen.be

3° brief: Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel

4° telefoon: 02 227.60.93

§4. – Procedure regisseur

§4.1. De regisseur SYNTRA VLAANDEREN bevestigt de **ontvangst** van de klacht binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst ervan aan de indiener van de klacht en aan de klachtencoördinator, tenzij de klacht zelf binnen die termijn afgehandeld is.

Indien de regisseur niet bevoegd is, bezorgt hij waar mogelijk de klacht aan de bevoegde organisatie. Indien de klacht aan iemand extern wordt bezorgd, ontvangt de indiener van de klacht van de regisseur een kopie met de reden van de verzending en de contactgegevens van de betrokkene.

§4.2. Ontvankelijkheid

De regisseur onderzoekt de ontvankelijkheid van de klacht.

Indien de klacht niet wordt behandeld, brengt de regisseur de indiener van de klacht en de klachten-coördinator daarvan schriftelijk op de hoogte. De weigering om een klacht te behandelen wordt gemotiveerd.

§4.3. Onderzoek

Wanneer de klacht ontvankelijk is, wordt deze onderzocht door de regisseur.

De verplichting tot behandelen van een klacht, vervalt, indien aan een klacht tegemoet gekomen wordt tot tevredenheid van de burger.

De regisseur voert in alle onafhankelijkheid het onderzoek uit. Hij onderzoekt de klacht en bemiddelt tussen de indiener van de klacht en SYNTRA of SYNTRA Vlaanderen. Hij verwerkt de standpunten van alle partijen in een motivatie die uitmondt in een **voorstel van beslissing** aan de cursist. De beslissing wordt tevens meegedeeld aan de actor van SYNTRA Vlaanderen en aan het betrokken SYNTRA.

De regisseur doet er alles aan om een klacht binnen de **45 kalenderdagen** na ontvangst af te handelen.

§5. Beroep

De regisseur stelt de indiener van de klacht er van op de hoogte dat voor de gevallen waar een besluit van de Vlaamse Regering dit voorziet, tegen zijn beslissing binnen de 7 dagen administratief beroep kan worden ingesteld bij de **raad van bestuur** van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen, Kanselarijstraat 19, 1000 Brussel.

§6 Procedure raad van bestuur

§6.1. Wanneer beroep wordt ingesteld bij de raad van bestuur, bevestigt de klachtencoördinator de **ontvangst** van de klacht aan zowel de indiener van het beroep als de regisseur.

§6.2. Commissie Klachten

De commissie Klachten bespreekt de klacht op basis van een nota en voorstel van beslissing van de regisseur.

De regisseur kan zijn eerder voorstel herzien en een nieuw voorstel aan de commissie Klachten voorleggen, dan wel het oude voorstel behouden.

De indiener van de klacht heeft voor de commissie Klachten steeds de mogelijkheid om in verschijning gehoord te worden en kan zich laten bijstaan door een raadsman.

De beslissing van de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen is een **eindbeslissing**.

§7. Beroepsmogelijkheden

Tegen de beslissing van de raad van bestuur kan beroep ingesteld worden bij de Raad van State.

Procedurefouten kunnen aanhangig gemaakt worden bij de klachtencoördinator of de Vlaamse Ombudsdienst.

HOOFDSTUK IX – Kwalificaties

Art. 24.

Volgende kwalificatie kan behaald worden :

Getuigschrift :

29. G BBH.1 : getuigschrift basiskennis bedrijfsbeheer

HOOFDSTUK X – Inwerkingtreding

Art. 20.

Dit examenreglement treedt in werking vanaf het cursusjaar 2014-2015.

Bijlage 2: Verkoopvoorwaarden

Verkoopvoorwaarden SYNTRA Limburg VZW en FORTIO CVBA

Artikel 1 : aanvaarding en toepasselijk van de verkoopvoorwaarden

Alle leveringen van goederen en diensten van SYNTRA Limburg VZW en FORTIO CVBA (hierna tezamen afgekort als SL) aan de klant zijn onderworpen aan navolgende bedingen, voor zover hier niet uitdrukkelijk en schriftelijk van is afgeweken. Ondertekening van een offerte of het aangaan van een overeenkomst of bestelling (per brief, website, per e-mail en zelfs telefonisch) bij SL heeft als gevolg dat de klant erkent kennis te hebben genomen en betekent noodzakelijkerwijze de aanvaarding van deze verkoopvoorwaarden. Indien er geen offerte opgesteld wordt, impliceert de in ontvangstname van de goederen en diensten dat de klant zich akkoord verklaart met deze verkoopvoorwaarden. Deze verkoopvoorwaarden primeren steeds op eventuele algemene voorwaarden van de klant.

Artikel 2 : offertes – levering – eigendomsvoorbehoud

2.1. Een offerte op welke wijze dan ook door of namens SL gedaan, is vrijblijvend. Een offerte is slechts 30 dagen geldig, tenzij uitdrukkelijk een andere termijn werd voorzien. Ook aanbiedingen, prijzen en andere elementen vermeld in folders of publicaties, zijn vrijblijvend. Alle taksen, heffingen van welke aard en de B.T.W. zijn ten laste van de Klant.

2.2. Behoudens uitdrukkelijke andersluidende overeenkomst, hebben de leverings- & uitvoeringstermijnen een indicatief karakter en verbinden SL niet. De klant kan geen schadevergoeding vorderen wanneer de levering/uitvoering binnen een redelijke termijn plaatsvindt.

2.3 Alle verkochte en alle geleverde goederen aan de klant blijven eigendom van SL, totdat de verschuldigde facturen voor alle door SL geleverde goederen en/of diensten integraal betaald zijn door de klant, terwijl de koper vanaf de levering ervan alle risico's en aansprakelijkheid voor deze goederen draagt. Terugname van de geleverde goederen heeft niet voor gevolg dat de overeenkomst wordt ontbonden.

2.4 De door SL geleverde goederen, mogen niet worden doorverkocht. De klant is niet bevoegd de zaken te verpanden, te bezwaren of er enig ander recht op te vestigen.

2.5 Indien de klant haar verplichtingen niet nakomt of er gegronde vrees bestaat dat zij deze niet zal nakomen, is SL gerechtigd afgeleverde zaken, waarop het eigendomsvoorbehoud rust, bij klant of derden die de zaak voor de wederpartij houden op te halen. De klant verplicht hiertoe alle medewerking te verschaffen.

2.6 Zolang de afgeleverde zaken ingevolge het eigendomsvoorbehoud eigendom van SL zijn gebleven, is SL te allen tijde gerechtigd zich van de toestand van die zaken te overtuigen. De klant machtigt SL onherroepelijk de zaken ter plaatse te inspecteren.

Artikel 3 : aansprakelijkheid – klachten

3.1 Indien er een waarborg of garantie wordt verleend op verkochte goederen, wordt deze uitdrukkelijk op de factuur vermeld. Bij gebreke aan dergelijke uitdrukkelijke vermelding is er geen waarborg of garantie verleend.

3.2 SL is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van gebreken in de geleverde goederen aangezien zij niet de fabrikant is van de geleverde goederen. In geval van schade zal SL op schriftelijk verzoek van de wederpartij de identiteit van de producent of importeur bekend maken.

3.3 SL is niet aansprakelijk voor welke vorm van schade ook voortvloeiende uit het gebruik van de geleverde goederen of geleverde diensten. SL staat er niet voor in dat de zaken geschikt zijn voor het doel waarvoor de klant deze wil bestemmen, ook niet indien dit doel door de klant aan SL is bekend gemaakt.

3.4 De klant dient geconstateerde gebreken aan geleverde zaken of uitgevoerde diensten binnen 24 uur na aflevering schriftelijk (per brief, e-mail) aan SL te melden. Bij overschrijding van deze termijn vervalt het recht op te klagen. Ook indien de wederpartij tijdig een klacht indient blijft zijn verplichting om te betalen en gedane bestellingen af te nemen, bestaan totdat SL in andere zin heeft beslist. De klant dient de geleverde zaken onmiddellijk bij ontvangst te onderzoeken. Hierbij dient de Klant na te gaan of de geleverde zaken wat kwaliteit en kwantiteit betreft overeenstemmen met het overeengekomen.

Artikel 4 : inschrijvingen - prijs – betalingstermijn

4.1 De koopprijs bestaat uit overeengekomen prijs voor o.a. het inschrijvingsgeld, grondstoffen, handboeken, materialen, bedrijfstraining, de kosten van vervoer en aflevering e.a.

4.2 **Inschrijvingen voor het open opleidingsaanbod worden aanvaard in volgorde van ontvangen betalingen van de prijs per opleiding. Na goedkeuring van de inschrijving door onze administratie ontvangt de klant een betalingsverzoek (per email). Vervolgens dient de klant binnen de twee weken de koopprijs te betalen aan SL. Indien SL de betaling niet ontvangt binnen die termijn, dan vervalt de gereserveerde plaats in de opleiding, maar blijft het inschrijvingsgeld verschuldigd (zie artikel 6).** Er worden geen deelbetalingen aanvaard. Indien de inschrijving gebeurt in minder dan twee weken voor de start van de opleiding, dan dient de

kooprijs betaald te worden uiterlijk bij de start van de opleiding (d.i. het aanvangsuur van de eerste sessie van de opleiding). Ook voor betalingen met opleidingscheques dient deze termijn te worden nageleefd. Enkel in de periode van 1 mei tot 10 juli wordt er een betalingstermijn van 4 weken toegestaan voor opleidingen die pas in het volgend cursusjaar starten.

4.3 Inschrijvingen worden niet aanvaard indien de deelnemer nog een openstaande schuld heeft bij SL. De inschrijving zal pas worden aanvaard van zodra de volledige schuld is betaald.

4.4 Indien een gedeelte van of de volledige koopprijs wordt betaald door de werkgever of zelfstandig ondernemer kan de betaling niet gecombineerd worden met opleidingscheques van de werknemer.

4.5 De betaling van een gesloten opleiding (bedrijfstraining) dient te gebeuren uiterlijk op de vervaldatum vermeld op de factuur.

4.6 De klant die in gebreke blijft tijdig de prijs te betalen, dient behalve de hoofdsom, tevens de verwijlrenten à rato van 12% per jaar en een schadevergoeding van 10% van het factuurbedrag te betalen, met een minimum van 125,00 EURO. Deze intresten en de schadevergoeding zijn verschuldigd van rechtswege en zonder ingebrekestelling. In de gevallen waarin de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties van toepassing is en zou primeren op deze voorwaarden, worden de in deze wet vermelde percentages en intresten toegepast.

4.7 De toegang tot de open of gesloten opleiding kan geweigerd worden, wanneer aan de voorwaarden van artikel 4 niet wordt voldaan.

4.8 Protest tegen de opgestelde facturen/betalingsverzoeken wordt alleen aanvaard indien dit binnen de acht dagen na factuurdatum per aangetekend schrijven is geschied. De datum en het factuurnummer dienen vermeld te worden in het aangetekend schrijven, zo niet wordt dit schrijven als niet-bestaande beschouwd.

4.9 SL behoudt zich het recht voor om niet over te gaan tot levering van de goederen en/of diensten zolang niet alle voorafgaande & reeds vervallen facturen volledig zijn betaald, zonder dat hiervoor enige schadevergoeding verschuldigd zal zijn.

Artikel 5 : opschorting en beëindiging van de overeenkomst

5.1 De vorderingen van SL op de klant zijn onmiddellijk opeisbaar in de volgende gevallen:

- indien na het sluiten van de overeenkomst aan SL omstandigheden ter kennis komen die SL goede grond geven te vrezen dat de klant niet aan haar verplichtingen zal voldoen;
- indien SL de wederpartij bij het sluiten van de overeenkomst gevraagd heeft zekerheid te stellen voor de nakoming en deze zekerheid uitblijft dan wel onvoldoende is;
- in geval van liquidatie, collectieve schuldbemiddeling of falings van de klant;
- indien openstaande facturen of verschuldigde vergoedingen door de wederpartij onbetaald blijven op de vervaldatum. In dat geval is SL gerechtigd, op voorwaarde dat zij dit aangetekend meldt, alle verdere leveringen van goederen of uitvoering van diensten op te schorten tot volledige betaling van de koopprijs. De klant heeft geen recht op vergoeding van eventuele schade die zij ten gevolge van deze opschorting zou lijden.

In deze gevallen kan SL naar keuze de verdere uitvoering van de overeenkomst opschorten dan wel tot ontbinding van de overeenkomst overgaan, onverminderd het recht van SL schadevergoeding te vorderen.

5.2 SL behoudt zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden in geval van samenloop, faillissement alsook in geval van beroep op de Wet Continuïteit onderneming, staat van vereffening en kennelijk onvermogen.

5.3 In een wederkerige handelsrelatie, is SL gerechtigd om te allen tijde tegoeden die zij heeft van de klant te compenseren met schulden aan de klant, zelfs na samenloop.

Artikel 6 : annulering

6.1 SL behoudt zich het recht voor, zonder enige vorm van annuleringvergoeding, om bij onvoldoende inschrijvingen of omwille van organisatorische redenen (bv. door ziekte van de docent of onbeschikbaarheid van een zaal door overmacht) de opleiding of een deel ervan te annuleren of te verplaatsen naar een latere datum. De deelnemers worden hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht, hetzij via mail, hetzij telefonisch. In geval van afgelasting wordt het volledige bedrag, zo dit reeds vereffend was, integraal teruggestort.

6.2 Voor **kortlopende opleidingen** (minder dan 15 sessies) dient de **annulering door de klant** schriftelijk te gebeuren (per brief of e-mail) en is slechts mogelijk vóór de aanvang van de opleiding. Voor horeca-opleidingen kan men annuleren tot 7 dagen voor de startdatum, daarna is de prijs integraal verschuldigd. Annuleringen tijdens de opleiding worden voor geen enkele opleiding terugbetaald. Indien de klant verzaakt tijdig te annuleren, is de volledige koopprijs verschuldigd, desgevallend te verhogen met intresten en schadevergoeding.

6.3 Voor **langlopende opleidingen** (15 sessies en meer) dient de **annulering door de klant** schriftelijk te gebeuren (per brief of e-mail) en is slechts mogelijk tot en met de vierde lesdag. In dit geval wordt een gedeelte van het inschrijvingsgeld aangerekend. Annuleringen voor de start van de opleiding of tijdens de eerste lesdag worden integraal terugbetaald. Vanaf de tweede lesdag geschiedt terugbetaling onder aftrek van € 15, de derde lesdag onder aftrek van € 30, en de vierde lesdag onder aftrek van € 60. Na de vierde lesdag wordt er niet meer terugbetaald.

6.4 Voor het annuleren van **bedrijfstrainingen** door de klant gelden de volgende voorwaarden:

- annulering gebeurt steeds schriftelijk;
- annulering kan kosteloos in geval van ernstige ziekte, ongeval of overlijden van één van de deelnemers. De klant meldt dit aan SL onmiddellijk schriftelijk voor de start van de opleiding via mail en stuurt de nodige attesten op per post. Het volledige bedrag wordt, zo dit reeds was vereffend, terug gestort.

Annulering van bedrijfstrainingen om welke **andere reden** dan ook heeft de volgende regeling tot gevolg:

*Bij annulering tot 5 werkdagen voor de start van de opleiding blijft 25% van het totale bedrag verschuldigd.

*Bij annulering minder dan 5 werkdagen voor de start van de opleiding blijft het volledige bedrag verschuldigd.

*Indien de werknemer verhinderd is de opleiding te volgen kan hij zich, in plaats van te annuleren, wel laten vervangen door een collega. Dit dient gemeld te worden via e-mail vóór de start van de opleiding.

6.5 Handboeken of aangekochte materialen worden door SL nooit teruggenomen en nooit terugbetaald.

6.6 De klant die bij SL **diensten** heeft besteld, zoals o.m. onthaal, organisatie of catering, al dan niet gecombineerd met de ter beschikkingstelling van lokalen, infrastructuur of materialen van SL, kan de overeenkomst annuleren door middel van een aangetekende brief, door SL te ontvangen ten laatste één week vooraleer de diensten een aanvang nemen. De Klant dient dan alle onkosten, o.m. voor organisatie en catering, die SL ten gevolge van deze annulering heeft gemaakt, te vergoeden. De Klant die aangetekend annuleert binnen een kortere termijn dan voormeld dient aan SL, boven de hiervoor vermelde kosten, een schadevergoeding ten betalen gelijk aan 30% van de totale prijs, onverminderd het recht van SL om een hogere schadevergoeding te vorderen indien zij bewijst dat haar schade groter is.

Artikel 7 : overmacht

7.1 Ingeval van o.a. overmacht, staking, lock-out, faillissement, overheidsingrijpen, transportbelemmeringen, algemeen gebrek aan het tot stand brengen van de overeengekomen prestatie benodigde grondstoffen, zaken of diensten, niet voorziene stagnatie bij leveranciers of derden waarvan SL afhankelijk is, waardoor SL niet in de mogelijkheid verkeert de overeenkomst uit te voeren, behoudt SL zich het recht voor om de overeenkomst te beëindigen of om de uitvoering van de overeenkomst op te schorten of in te korten, zonder dat hiervoor door de Klant enige schadevergoeding vanwege SL kan gevorderd worden.

7.2 Wanneer SL bij het intreden van de overmacht gedeeltelijk haar verplichtingen heeft voldaan, dan is zij gerechtigd dit gedeelte afzonderlijk te factureren en is de Klant gehouden deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijk contract.

Artikel 8 : privacy

8.1 Alle gegevens van de klant zijn onderworpen aan de privacywetgeving. SL zal derhalve geen persoonlijke gegevens overmaken aan derden voor commerciële of andere doeleinden die geen betrekking hebben op de opleiding. SL heeft het recht de persoonsgegevens van de Klant in functie van de opleiding te beheren via het cliëntvolgsysteem (CVS).

8.2 De gegevens van de Klant kunnen en mogen aangewend worden voor marketing- en prospectieactiviteiten van SL. SL neemt alle redelijke maatregelen om de vertrouwelijkheid van de door de Klant meegedeelde gegevens te waarborgen. De Klant erkent en aanvaardt dat de schade die de Klant zou lijden door onrechtmatig gebruik van persoonsgegevens door derden die daartoe geen toestemming hebben verkregen, nooit op SL kan worden verhaald.

Artikel 9 : diverse bepalingen

9.1 De klant dient SL onverwijld elke adreswijziging ter kennis te brengen. Zo niet, zal alle briefwisseling geacht worden te zijn ontvangen zo zij gericht werd aan het in de bestelbon of offerte vermelde adres van de klant.

9.2 Zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming kan de klant zijn rechten en verbintenissen jegens SL niet overdragen aan derden.

9.3. Alle documenten, folders, offertes etc. die door SL aan de klant worden verstrekt, blijven eigendom van SL. De klant is niet gerechtigd om deze aan te wenden voor een andere doel dan waarvoor SL deze ter beschikking heeft gesteld. Deze documenten mogen niet door de klant aan derden worden overgemaakt en dienen op eerst verzoek terug aan SL te worden bezorgd. In geval van ongeoorloofd gebruik is de klant gehouden om hiervoor aan SL alle geleden schade te vergoeden.

9.4. Indien bepaalde bepalingen van deze overeenkomst nietig zouden verklaard worden, blijven de overige bepalingen onverkort van kracht en geldig tussen partijen. Partijen verbinden er zich toe om voor de nietige bepaling(en) een alternatief op te stellen dat beantwoordt aan de geest van de nietige bepaling(en).

Artikel 10 : toepasselijk recht – bevoegde rechtbanken – plaats van uitvoering

Voor alle geschillen waarbij SL betrokken is, zijn enkel de rechtbanken van de maatschappelijke zetel van SL bevoegd. Deze rechtbanken passen uitsluitend het Belgisch recht toe. Alle verbintenissen m.b.t. de huidige overeenkomst, zowel de levering als de betaling worden steeds geacht integraal uitgevoerd te worden op de maatschappelijke zetel van SL.