

CENTRUMREGLEMENT CVO LBC-NVK

Deel 2: examenreglement

Dit centrumreglement is een door het centrumbestuur goedgekeurd document dat de betrekkingen regelt tussen het centrumbestuur en de cursisten.

Deel II: EVALUATIEREGLEMENT

Naast het recht op degelijk onderwijs hebt u in ons CVO ook recht op een correcte behandeling, begeleiding bij uw studies en inspraak. Zo kan u in een optimale sfeer studeren.

Het evaluatiereglement van ons CVO bevat niet alleen de regels, afspraken en verplichtingen waaraan u zich dient te houden, maar ook uw rechten.

Het voorwerp van de evaluaties zijn de leerplandoelstellingen die voorkomen in de goedgekeurde leerplannen. Indien er (nog) geen leerplannen zijn, gebeurt de evaluatie aan de hand van de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding.

1 De evaluatievormen en -modaliteiten

Per opleiding / leerjaar / vak en/of module (eenheid) bepaalt de directeur na raadpleging van de betrokken leerkrachten - evaluatoren en rekening houdende met de te beoordelen bekwaamheid, de vorm van de evaluatie: mondeling of schriftelijk, afsluitende evaluatie of permanente evaluatie.

Bij een mondelinge evaluatie wordt bovendien op verzoek van de cursist, een schriftelijke voorbereidingstijd toegestaan.

In geval van overmacht kan de directeur een mondelinge evaluatie schriftelijk laten afleggen of omgekeerd.

Elke afsluitende evaluatie is de eindbeoordeling van het resultaat van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel door een momentopname.

Permanente evaluatie is het resultaat van de continue beoordeling van de studieprestaties voor een opleidingsonderdeel of een deel van een opleidingsonderdeel tijdens het schooljaar (lineair onderwijs) of de organisatieperiode (modulair onderwijs). Het betreft dus een evaluatie op verschillende tijdstippen. Kennis en vaardigheden worden getoetst in praktische oefeningen en toepassingen; de evaluatie gebeurt aan de hand van observaties en/of toetsen.

De beoordelingscriteria worden afgeleid uit de doelstellingen en leerinhouden van de leerplannen; desgevallend de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding.

2.1. De organisatie van de evaluatie

Voor alle vakken in de lineaire organisatie wordt de beoordeling van een cursist op het einde van elk schooljaar bepaald via de resultaten behaald op de permanente evaluatie en/of de afsluitende evaluatie.

In het modulair georganiseerd onderwijs organiseert het CVO ten minste voor elke module (eenheid) een evaluatie onder de vorm van een permanente en/of afsluitende evaluatie.

Wanneer een afsluitende evaluatie wordt georganiseerd telt die in principe mee voor de helft in de eindbeoordeling van de module of van het vak op het einde van het schooljaar. Voor bepaalde opleidingen kan hiervan worden afgeweken. Bij de inschrijving verneemt u als cursist van een opleiding hoe de regeling daarin is.

In het hoger beroepsonderwijs wordt een tweede evaluatieperiode georganiseerd.

2.2. Evaluatietijdstip

Het CVO kan de vorderingen van de cursisten permanent opvolgen en registreren. Per opleiding en per leerjaar of module (eenheid) bepaalt de directeur bij de aanvang van het opleidingsonderdeel de data van de gebeurlijke afsluitende evaluatieperiodes.

De data van eventuele tussentijdse toetsen of -proeven worden door de leerkracht in samenspraak met de cursisten bepaald.

2.3. Evaluatievoorwaarden

Om aan de evaluatie te mogen deelnemen moet een cursist:

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden;
- het inschrijvingsgeld betaald hebben of hiervan vrijgesteld zijn;
- voldoen aan de door het studieprogramma opgelegde verplichtingen zoals de vereiste stages, practica, seminaries, eindwerken, enz.;

De directeur kan u het recht ontzeggen om deel te nemen aan de evaluaties op grond van langdurige of veelvuldige afwezigheden. De vorderingen van afwezige cursisten kunnen immers niet worden beoordeeld.

2.4. Afwezigheid tijdens de afsluitende evaluatie

2.4.1. Secundair volwassenenonderwijs

Als cursist dient u aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module of een leerjaar deel te nemen.

Een cursist die bij één of meer onderdelen van een afsluitende evaluatie afwezig is of er niet verder aan deelneemt, deelt dit binnen de 48 uur mee aan het secretariaat van het centrum voor volwassenenonderwijs.

De directeur kan op grond van een geldige reden aan een cursist toestaan om een evaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen.

Een cursist die niet deelneemt aan een onderdeel van de afsluitende evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module of leerjaar binnen dezelfde afsluitende evaluatieperiode.

2.4.2. Hoger beroepsonderwijs

Een cursist dient aan alle onderdelen van afsluitende evaluaties van een module of een leerjaar deel te nemen.

De directeur kan op grond van een geldige reden aan een cursist toestaan om een evaluatie op een af te spreken tijdstip in te halen.

Een cursist die niet deelneemt aan één of meer onderdelen van de afsluitende evaluatie en dit niet binnen de 48 uur meldt en verantwoordt aan het secretariaat van het CVO, is ongeldig afwezig. Deze cursist wordt dan automatisch als niet-geslaagd beschouwd voor alle andere onderdelen van eenzelfde module of leerjaar binnen dezelfde afsluitende evaluatieperiode.

Is een melding binnen de 48 uur niet mogelijk, dan kan een cursist, die geldig afwezig is tijdens de eerste evaluatieperiode van een lineair georganiseerde opleiding, de reeds behaalde resultaten overdragen naar de tweede evaluatieperiode. Bij geldige afwezigheid tijdens de tweede evaluatieperiode van een lineair georganiseerde opleiding kan de cursist reeds behaalde resultaten overzetten naar een nieuw schooljaar. Een cursist die ongeldig afwezig is bij één of meer onderdelen van de afsluitende evaluatie van een lineair georganiseerde opleiding verliest het recht op deelname aan de tweede evaluatieperiode en op de overdracht of overzetting van de quotering.

2.5. In te halen evaluaties, overdrachten en overzettingen

2.5.1. In te halen evaluaties

Indien een cursist een geldige reden aanvoert, kan de directeur vóór de deliberatie in overleg met de eventuele ombudsman en de betrokken lesgever(s) op een af te spreken tijdstip binnen dezelfde evaluatieperiode een inhaalevaluatie toestaan. Een geldige afwezigheid houdt niet automatisch het recht op een inhaalevaluatie in.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de cursist op gemotiveerde wijze een tweede toelating vragen voor een inhaalevaluatie.

2.5.2. Overdracht en overzetting - enkel van toepassing in lineair georganiseerde opleidingen van het hoger beroepsonderwijs

Niet van toepassing bij ons.

3. Vrijstellingen

3.1. Algemeen

De directeur van het centrum kan op onderstaande gronden vrijstelling van opleidingsonderdelen (vakken of modules / eenheden) verlenen. Hij kan geen vrijstelling verlenen voor delen van modules of eenheden. Deze vrijstellingen impliceren zowel de lessen als de bijhorende evaluatieactiviteiten en kunnen leiden tot studieduurverkorting. De directeur kan bepaalde opleidingsonderdelen uitsluiten van de mogelijkheid tot vrijstelling. Vrijstelling voor stage en praktische proeven wordt in principe niet toegestaan.

3.2. Grond voor vrijstelling

3.2.1. Op grond van een reeds gevolgde opleiding erkend door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

De cursist volgde reeds opleiding (waarvan een studiebewijs) die naar niveau, inhoud en omvang in voldoende mate overeenstemt met het opleidingsonderdeel waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

3.2.2. Op grond van aantoonbare competenties verworven in een andere opleidings- of vormingsinstelling

De directeur beoordeelt in welke mate de vooropleiding van de cursist overeenstemt met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

3.2.3. Op grond van beroepservaring al dan niet elders aangetoond in een assessment

De directeur beoordeelt in welke mate de beroepservaring of verworven vaardigheden van de cursist overeenstemmen met het vrij te stellen opleidingsonderdeel.

3.2.4. Op grond van een vrijstellingsproef

In alle andere gevallen beoordeelt de directeur een eventuele vrijstelling op basis van een vrijstellingsproef.

Uit deze vrijstellingsproef blijkt in welke mate de aanwezige kennis en vaardigheden het verlenen van een vrijstelling rechtvaardigen.

3.3. Aanvraagprocedure

Bij uw inschrijving dient u de door u gewenste vrijstelling(en) schriftelijk aan te vragen. Op eenvoudige vraag ontvangt u de daarvoor bestemde aanvraagdocumenten.

U motiveert uw vrijstellingsverzoek op basis van hoger vermelde gronden en door voorlegging van de stavingsdocumenten. Voor documenten opgesteld in een andere taal dan de Belgische landstalen dient een vertaling door een beëdigd vertaler te worden toegevoegd.

3.3.1. Studiebewijzen of stavingsdocumenten

- Een kopie van het studiebewijs (diploma, getuigschrift of certificaat uit het onderwijs) dat als basis van de vrijstelling geldt;
- bij ontstentenis ervan of onduidelijkheid:
- een overzicht van de afgelegde evaluaties en bijhorende evaluatieresultaten;
- een beknopte inhoud van de opleidingsonderdelen die als basis voor de vrijstelling gelden;
- een wekelijkse lessentabel of het modulaire structuurschema van de gevolgde opleiding, op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd.

3.3.2. Kennis

- een attest van de gevolgde opleiding op grond waarvan de vrijstelling wordt aangevraagd;
- een opgave van de opleidingsinhoud en de opleidingsduur.

3.3.3. Beroepservaring

- een attest van de werkgever;
- een ervaringsbewijs

3.3.4. Vrijstellingsproef

De directeur van het centrum richt een vrijstellingsproef in uiterlijk de vijfde dag vóór het einde van de inschrijvingstermijn. De directeur oordeelt op basis hiervan autonoom of de vereiste kennis en vaardigheden voor het starten in een module, opleiding, vak of leerjaar bereikt zijn.

3.4. Antwoordprocedure

Wanneer de directeur vrijstelling verleent, motiveert hij dat in een beoordelingsverslag, dat samen met de eventuele vrijstellingsproef of andere verantwoordingsstukken aan het cursistendossier wordt toegevoegd. De directeur van het centrum deelt na ontvangst van de stavingsdocumenten en voor het einde van de inschrijvingstermijn schriftelijk zijn beslissing mee aan de kandidaat-cursist.

4. De evaluatiecommissie

4.1. De samenstelling

De directeur van het Centrum voor volwassenenonderwijs richt per opleiding, per leerjaar en /of module (eenheid) een evaluatiecommissie op.

Iedere evaluatiecommissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- de directeur, hij /zij neemt het voorzitterschap waar of - bij diens ontstentenis - een door hem /haar aangewezen lid van de evaluatiecommissie;
- de leden van het onderwijzend personeel, belast met de onderwijs- en andere studieactiviteiten van de cursist.

Iedere evaluatiecommissie kan bestaan uit de volgende niet-stemgerechtigde leden:

- de secretaris van de evaluatiecommissie;
- de ombudsman of - vrouw;
- externe commissieleden.

De directeur bepaalt bij welke evaluaties het aangewezen is om externe commissieleden op te nemen in de evaluatiecommissie.

De directeur regelt de werking van het secretariaat en wijst de secretaris aan.

4.2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De evaluatiecommissie beoordeelt het geheel van de evaluatieresultaten van de cursist.

Zo het centrum ervoor kiest *facultatieve vermeldingen* op te nemen op de studiebewijzen, beslist de evaluatiecommissie over de toe te kennen vermeldingen.

Volgende vermeldingen zijn mogelijk: voldoening, onderscheiding, grote onderscheiding of grootste onderscheiding, naargelang de uitslagen respectievelijk 60%, 70%, 80% of 90% bedragen. Wanneer zij oordeelt dat een andere vermelding dan die welke overeenstemt met de bekomen uitslag, dient toegekend te worden, brengt zij het behaalde percentage in overeenstemming met de vermelding door aanpassing van het totaal der behaalde cijfers.

Ingeval van fraude gepleegd door de cursist, beslist de evaluatiecommissie over de mogelijke consequenties.

De evaluatiecommissie is bevoegd voor het toestaan van overdrachten en overzettingen van evaluatiecijfers.

De evaluatiecommissie ziet bij de uitreiking van studiebewijzen toe op het regelmatig gebruik van eventuele vrijstellingen, de regelmatigheid van de uitgereikte deelcertificaten van modulaire opleidingen en overtuigt er zich van dat het geheel van de verworven studiebewijzen voldoet voor de studiebekrachtiging.

4.3. Wijze van beraadslaging

De stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie hebben de plicht de beraadslaging bij te wonen.

Enkel in geval van overmacht kan hiervan afgeweken worden. Om geldig te beraadslagen moet tenminste de helft van de stemgerechtigde leden van de evaluatiecommissie aanwezig zijn.

Een lid van de evaluatiecommissie kan niet deelnemen aan de beraadslaging van de evaluatiecommissie voor de evaluaties van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

De evaluatiecommissie neemt haar beslissingen bij unanimititeit van de stemgerechtigde leden.

Wanneer er geen unanimititeit is, legt de voorzitter de stemming op. De leden van de evaluatiecommissie stemmen bij handopsteken. Als tenminste twee stemgerechtigde leden of de eventuele ombudsman of -vrouw zich hiertegen verzetten, gebeurt de stemming schriftelijk en geheim. Dit verzet dient telkens opnieuw geformuleerd te worden.

Bij geheime stemmingen zijn blanco stemmen gelijkgesteld met onthouding.

Elk stemgerechtigd lid van de evaluatiecommissie heeft per cursist slechts één stem ongeacht het aantal opleidingsonderdelen waarover het in het betreffende leerjaar heeft geëvalueerd. Wanneer in een opleidingsonderdeel meerdere lesgevers fungeren, wordt vóór de beraadslaging een stemgerechtigde van dat opleidingsonderdeel aangeduid.

De voorzitter van de evaluatiecommissie formuleert het voorstel waarover de leden zullen stemmen. Geldig stemmen gebeurt door zich, volgens de afgesproken procedure, ondubbelzinnig voor of tegen het voorstel van de voorzitter uit te spreken of door zich te onthouden. Het voorstel van de voorzitter is aanvaard als het meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen behaalt.

Een onthouding wordt beschouwd als een niet uitgebrachte stem.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De beraadslaging van de evaluatiecommissie is geheim. De leden van de evaluatiecommissie zijn dus tot geheimhouding over de beraadslaging en de stemming verplicht.

Het proces-verbaal van de beraadslagingen van de evaluatiecommissie vermeldt de samenstelling van de evaluatiecommissie en de aanwezigen bij de beraadslagingen. Het bevat bovendien per cursist het globale evaluatieresultaat, de genomen beslissingen over het slagen, de verleende vermelding, het niet slagen, overdracht of overzetting van evaluatiecijfers en motivatie van de afwijzing. Tenminste de voorzitter en de secretaris van de evaluatiecommissie ondertekenen het proces-verbaal.

4.4. Beslissing van de evaluatiecommissie

De beslissing van de evaluatiecommissie gaat over de leerplandoelstellingen en leerinhouden - desgevallend de basiscompetenties, zoals die zijn opgenomen in het opleidingsprofiel van de opleiding - van de volledige module of van het leerjaar waarvoor de cursist ingeschreven is.

4.4.1. Secundair volwassenenonderwijs

De evaluatiecommissie verklaart een cursist geslaagd of niet-geslaagd.

De evaluatiecommissie stelt een cursist die niet deelnam aan alle hem / haar opgelegde evaluaties en hiervoor geen gewettigde reden had, gelijk met een niet-geslaagde cursist.

4.4.2. Hoger beroepsonderwijs en specifieke lerarenopleiding

Na de beëindiging van een module verklaart de evaluatiecommissie op basis van de evaluatie of een cursist geslaagd is. De evaluatiecommissie beslist over de toekenning van de punten.

Een niet-geslaagde cursist wordt uitgesteld of afgewezen.

Een uitgestelde cursist kan zich voor de tweede evaluatieperiode inschrijven. De evaluatiecommissie kan eventueel overdracht van evaluatieresultaten toestaan.

Een afgewezen cursist wordt niet toegelaten tot de tweede evaluatieperiode.

Een cursist wordt afgewezen bij een onvoldoende voor stages, practica of onderwijsactiviteiten die gedurende de organisatieperiode permanent geëvalueerd werden en waarvoor een nieuwe beoordeling onmogelijk is. Een cursist wordt ook afgewezen indien fraude tijdens een evaluatie bewezen wordt geacht.

In de tweede evaluatieperiode verklaart de evaluatiecommissie een cursist geslaagd of niet-geslaagd onder dezelfde voorwaarden als in de eerste evaluatieperiode.

4.5. Bekendmaking van de evaluatieresultaten

De beslissing van de evaluatiecommissie wordt ten laatste één week na de beraadslaging meegedeeld in termen van:

- geslaagd (met respectievelijke vermeldingen)
- niet-geslaagd: uitgesteld
- niet-geslaagd: afgewezen

Individuele, gedetailleerde evaluatieresultaten worden vanaf dat ogenblik ter beschikking gesteld.

Ad valvas wordt bekendgemaakt wanneer inzage in evaluatiekopijen en processen-verbaal mogelijk is. Cursisten kunnen desgevallend, uitsluitend voor wat betreft hun individuele gegevens, een uittreksel uit deze documenten vragen. De gegevens over andere cursisten zijn niet openbaar.

5. De ombudsman of -vrouw

De directeur kan ieder schooljaar voor de lineaire opleidingen en iedere organisatieperiode voor de modulaire opleidingen onder de personeelsleden, verbonden aan het Centrum voor Volwassenenonderwijs, één of meerdere personen aanduiden voor de ombudstaak. De namen worden op het einde van de inschrijvingsperiode bekendgemaakt, evenals waar en wanneer de met een ombudstaak belaste personen bereikbaar zijn.

Zij voeren hun opdracht uit voor de cursisten waarvoor zij aangewezen zijn. Een ombudsman kan in geen geval een stemgerechtigd lid zijn van de evaluatiecommissie.

De ombudsman of -vrouw treedt als bemiddelaar op tussen de cursist en de evaluatiecommissie.

De ombudsman of -vrouw onderzoekt alle klachten in verband met de evaluatieregeling, het verloop van de evaluaties en de deliberatie.

Om zijn taak zo goed mogelijk te vervullen heeft hij het recht zowel vóór als tijdens de deliberatie, aan de leden van de evaluatiecommissie inlichtingen te vragen over de evaluaties.

Via de ombudsman of -vrouw kan de cursist inzage krijgen in de verbeterde eigen kopijen en de processen-verbaal van de deliberatie. Onder de voorwaarden bepaald in het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, kan een cursist het inzagerecht en kopierecht uitoefenen.

Hij is tot geheimhouding verplicht.

De ombudsman of -vrouw bezorgt op het einde van het schooljaar / de organisatieperiode een verslag over zijn activiteiten aan de directeur.

6. Fraude

Wie betrapt wordt op bedrog tijdens een evaluatie, wordt gehoord door de directeur of zijn / haar vervanger, in aanwezigheid van de toezichthouder. Indien de fraude bewezen wordt geacht door de directeur, krijgt de cursist voor de desbetreffende evaluatie een nul toegewezen.

De leerkracht/lector kan fraude melden tot het einde van de betrokken examenperiode.

De evaluatiecommissie beslist of aan de betrokken cursist de kans geboden zal worden deze evaluatie over te doen in dezelfde evaluatieperiode.

Bij bewezen fraude tijdens het overdoen van een evaluatie in dezelfde evaluatieperiode wordt de betrokken cursist verder als afgewezen beschouwd.

7. Beroepsprocedure

7.1. Procedure bij weigering van vrijstelling(en)

Bij een weigering van de directeur over een gevraagde vrijstelling in SVWO, HBO én SLO of over een vrijstellingsproef kan de aanvrager binnen de 2 werkdagen, volgend op de bekendmaking van de genomen beslissing schriftelijk beroep instellen per adres van het centrubestuur.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

De interne beroepscommissie bestaat uit minstens drie leden van het centrubestuur; de directeur kan er ambtshalve geen deel van uitmaken.

De interne beroepscommissie behandelt het beroep binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag. Ze onderzoekt de klacht grondig en hoort de aanvrager. Ter zitting wordt ervan een proces-verbaal opgemaakt, dat onverwijld wordt overgemaakt aan de directeur van het CVO. Uiterlijk 2 werkdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de interne beroepscommissie deelt de directeur de definitieve en duidelijk gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de aanvrager.

Indien u niet akkoord gaat met de beslissing van de beroepscommissie kunt u bij de ombudsdienst van het consortium een klacht indienen.

Alle correspondentie bestemd voor de beroepscommissie wordt gericht aan:

Inrichtende macht van het
Volwassenenonderwijs L.B.C.-N.V.K.
BEROEPSCOMMISSIE
Sudermanstraat 5
2000 Antwerpen

7.2. Procedure voor conflicten vóór de beraadslaging

Als een cursist tijdens of onmiddellijk na de evaluatie meent dat er onregelmatigheden zijn gebeurd tijdens de evaluatie (vb. buiten de leerstof ondervraagd, onheus behandeld ...) dan kan de cursist tot één werkdag na de evaluatie klacht indienen bij de directeur. Deze stelt een onderzoek in en beslist autonoom of de evaluatie moet worden overgedaan. Bij betwisting kan de cursist een beroep doen op de bemiddeling van de ombudsman of -vrouw. Deze procedure moet binnen de drie werkdagen na de indiening van de klacht afgehandeld zijn.

7.3. Procedure bij vermoede materiële vergissingen na het afsluiten van de beraadslaging.

De beslissing die een evaluatiecommissie neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de cursist.

Bij eventuele betwistingen van een beslissing van de evaluatiecommissie moet de betrokken cursist uiterlijk binnen de 2 werkdagen volgende op de bekendmaking een persoonlijk onderhoud aanvragen bij de directeur van het centrum. Deze aanvraag kan zowel schriftelijk als mondeling - zelfs telefonisch - worden gedaan.

Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- de cursist ervan wordt overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is geen betwisting meer.
- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de evaluatiecommissie rechtvaardigen. De cursist is het hier niet mee eens en de betwisting blijft bestaan.

- de directeur oordeelt dat de door de cursist aangebrachte redenen voor betwisting het overwegen waard zijn. De evaluatiecommissie wordt dan opnieuw samengeroepen en de beslissing wordt nogmaals overwogen. Het resultaat van deze bijeenkomst wordt schriftelijk per aangetekende zending aan de cursist meegedeeld.

Als de betwisting blijft bestaan kan betrokkene schriftelijk beroep instellen bij het centrumbestuur binnen 5 werkdagen na bekendmaking van de beslissing met een aangetekend schrijven.

Niet tijdig ingediende bezwaarschriften worden onontvankelijk verklaard.

Een beroepscommissie samengesteld uit minstens twee leden van het centrumbestuur onderzoekt de klacht grondig. De directeur kan, indien hij/zij geen lid of voorzitter was van de evaluatiecommissie, lid zijn van deze beroepscommissie. Indien dit de directeur wel lid of voorzitter van de evaluatiecommissie was, bestaat de beroepscommissie uit minstens drie leden van het centrumbestuur. De betrokken cursist wordt gehoord door de beroepscommissie waarvan ter zitting een proces-verbaal wordt opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt overgemaakt aan de voorzitter van de examencommissie, die het op zijn beurt voorlegt aan de samengeroepen betrokken evaluatiecommissie.

De definitieve, duidelijk gemotiveerde beslissing wordt door de directeur vóór de aanvang van de organisatieperiode van de volgende sequentiële module of van het volgend schooljaar, aangetekend aan de betrokken cursist overgemaakt.