



INTERN- EN EXAMENREGLEMENT VAN TOEPASSING VANAF 1.07.2026

Dit reglement legt de regels vast die een vlot en correct verloop van opleidingen en de evaluatie van de examens aan het Instituut voor Theologie en Pastoraal (ITP) moet waarborgen. Dit reglement is beschikbaar via de website van het instituut en in STAP (STudenten Administratief Platform).

INTERN REGLEMENT AAN ITP

I. BETREFFENDE OPLEIDINGEN AAN ITP

1. Starten van een opleiding aan ITP

a. Opleiding als leerkracht godsdienst

Wie een opleiding tot leerkracht godsdienst wil volgen aan ITP, kan kiezen uit het traject in samenwerking met HDGI (Gent) of met VIVES (West-Vlaanderen).

Basisvoorwaarden zijn:

- de cursist beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid door een (verkorte) educatieve master, een (verkorte) educatieve bachelor of een educatief graduaat
- de cursist is rooms-katholiek gedoopt

Wie inschrijft voor de opleiding leerkracht godsdienst in samenwerking met HDGI (Gent) neemt vooraf aan de inschrijving in HDGI (Gent) contact op met de directeur van HDGI (Gent) voor een inschrijvingsgesprek.

b. Diocesane opleidingen

Aan het Instituut voor Theologie en Pastoraal kan een diocesane opleiding (decanaal assistent, decanaal secretaris, diaken, godgewijde, parochieassistent, pastoraal werkende, secretariaatsmedewerker, ...) worden opgestart **na uitdrukkelijke toestemming** van de diocesane vormingsverantwoordelijke van het desbetreffende vicariaat of ambtsgroep. De directeur van ITP wordt door de diocesane vormingsverantwoordelijke van die toestemming op de hoogte gebracht zodat de inschrijving voor een opleiding via STAP kan gebeuren. Bij aanmelding in STAP geeft de cursist expliciet toestemming aan ITP om evaluaties van examens en besprekingen op de puntenvergadering door te geven aan de diocesane vormingsverantwoordelijke zodat deze de opleiding kan opvolgen (zie infra – titel "II. Communicatie tussen het instituut en de diocesane vormingsverantwoordelijke voor de opleiding n.a.v. modules aan ITP"). Zonder deze expliciete toestemming van de cursist kan de opleiding aan ITP niet worden gestart.

2. Stopzetten van een diocesane opleiding aan ITP

Een diocesane opleiding kan stopgezet worden op 2 wijzen:

- Mogelijkheid 1: Een cursist geeft zelf aan de opleiding te willen stopzetten
- Mogelijkheid 2: De diocesane vormingsverantwoordelijke beslist, na informatie te hebben ingewonnen en bespreking met zijn/haar team, om de opleiding van de cursist stop te zetten.

De directeur van het Instituut voor Theologie en Pastoraal wordt van de beslissing tot stopzetting van de opleiding op de hoogte gebracht en in STAP wordt aangeduid op welke datum de opleiding werd stopgezet.

3. Gevolgen van het stopzetten van een opleiding

Een stopzetting van een opleiding heeft tot gevolg dat de cursist in kwestie overstapt van "een cursist in opleiding" naar het statuut "vrij cursist" (vrij student) aan ITP. Alle tot dan toe gevolgde modules en de behaalde punten van de examens worden daarbij behouden. Deze overzetting naar "vrij cursist" aan ITP heeft deze gevolgen:

- De cursist blijft welkom aan ITP om modules uit de Basiscyclus, de Cyclus Theologische Vorming of modules zorgpastoraat te volgen
- Wie reeds gestart is in de Cyclus Pastorale Vorming (CPV) kan na uitdrukkelijke toestemming van de directeur van ITP, die hierover overlegt met de diocesane vormingsverantwoordelijke van de cursist, de lopende module van dat academiejaar afwerken. Deze cursist kan zich niet inschrijven voor toekomstige modules CPV daar er geen inschrijvingsrecht is voor vrije cursisten voor de Cyclus Pastorale Vorming.
- Als vrij cursist kan men kiezen om conform het examenreglement al dan niet examens af te leggen
- Als een vrij cursist de gevraagde modules van de Basiscyclus en alle modules van de Cyclus Theologische Vorming volgt en daarbij slaagt voor alle examens ontvangt hij/zij een Getuigschrift Theologische Vorming
- Er worden geen gegevens meer doorgegeven aan derden, waaronder de diocesane vormingsverantwoordelijke, conform de privacyverklaring van ITP.

II. COMMUNICATIE TUSSEN HET INSTITUUT EN DE DIOCESANE VORMINGSVERANTWOORDELIJKE VOOR DE OPLEIDING N.A.V. MODULES AAN ITP

Op het einde van elk academiejaar heeft de directeur van het instituut een overleg met de diocesane vormingsverantwoordelijken voor hen die een opleiding volgen. Daarin worden de punten van de examens in CTV en de evaluatie van de module in CPV meegedeeld. De diocesane vormingsverantwoordelijke kan deze ook opvolgen via STAP. Hierbij worden de evolutie, leermoeilijkheden of bijzondere aandachtspunten van cursisten besproken.

Het staat de directeur van het instituut vrij om bij bijzondere aandachtspunten in de loop van het academiejaar contact op te nemen met de diocesane vormingsverantwoordelijken.

III. ECTS-FICHE VAN MODULES

Voor elke module aan ITP wordt door de docent van een module een ECTS-fiche opgemaakt. ECTS staat voor *European Credit Transfer and Accumulation System*. De fiche is een instrument om de opleiding transparant te maken. Deze ECTS-fiche is beschikbaar via STAP en op de website van ITP (www.itpbrugge.be). De ECTS-fiche bepaalt de doelstellingen, de inhoud, de werkvorm, de examenmodaliteiten en het aantal studiepunten voor een module. De studiepunten schatten voor de cursist de werklast in die een module met zich meebrengt. 1 ECTS staat voor ongeveer 24 uur werklast, lessen inbegrepen. Voor het bekomen van vrijstellingen aan ITP of bij andere instituten zijn deze ECTS-fiches van belang.

V. ERKENNING VAN EERDER VERWORVEN COMPETENTIES (EVC), EERDER VERWORVEN KWALIFICATIES (EVK) EN VRIJSTELLINGEN

1. Eerder verworven competenties (EVC) en vrijstellingen

a. Omschrijving

EVC (Eerder Verworven Competenties) heeft betrekking op competenties die iemand verworven heeft via werkervaring, vrijwilligerswerk, zelfstudie of andere niet-formele leertrajecten, en die aantoonbaar gelijkwaardig zijn aan wat men in een formele opleiding leert.

Enkele voorbeelden:

- Iemand met jarenlange pastorale ervaring kan op basis van een EVC-procedure vrijstelling aanvragen voor opleidingsonderdelen rond liturgie of pastoraal handelen.
- Iemand die reeds vele vormingsavonden rond Bijbel volgde aan Biblia kan vrijstelling aanvragen voor het opleidingsonderdeel "Inleiding Bijbelstudie".

b. Procedure betreffende erkenning van eerder verworven competenties (EVC)

Stap 1: Aanvraag

De cursist dient een aanvraag tot EVC in voorafgaand aan de inschrijving. Deze aanvraag kan gebeuren via de diocesane vormingsverantwoordelijke of de directeur van het ITP.

Stap 2: Beoordeling

Een EVC-commissie binnen het instituut, voorgezeten door de directeur en ad hoc samengesteld, beoordeelt de aanvraag op basis van:

- overeenkomst met opleidingsonderdelen;
- niveau en omvang van de competenties;

Stap 3: Beslissing

De cursist wordt binnen 2 weken na aanvraag schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing. Bij een positieve beslissing wordt een vrijstelling toegekend en geformaliseerd in STAP. Een negatieve beslissing wordt geformaliseerd en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

Stap 4: Beroepsmogelijkheid

Bij betwisting kan de cursist beroep aantekenen bij een beroepscommissie bestaande uit de directeurs van de andere Hogere Instituten van de Vlaamse Bisdommen, binnen 15 dagen na de beslissing.

Stap 5: Uitspraak beroep

De beslissing van de beroepscommissie is definitief en bindend voor alle instituten. De instituten brengen elkaar van deze beslissing op de hoogte.

2. Eerder verworven kwalificaties (EVK) en vrijstellingen

a. Omschrijving

EVK (Eerder Verworven Kwalificaties) verwijst naar kwalificaties (diploma's, certificaten, creditbewijzen...) die eerder formeel zijn behaald, binnen of buiten het hoger onderwijs. Deze kwalificaties kunnen – mits overeenstemming op het vlak van de beoogde competenties – leiden tot vrijstellingen in een opleiding.

Enkele voorbeelden:

- Iemand die reeds een educatieve bachelor heeft behaald, kan aan ITP voor bepaalde (deel)opleidingsonderdelen vrijstelling aanvragen.
- Iemand behaalde studiepunten tijdens een eerste bachelorjaar aan de faculteit Theologie en Religiewetenschappen en vraagt vrijstelling aan.

EVK kan worden toegekend op basis van:

- diploma's en certificaten van formeel onderwijs;
- creditbewijzen van andere opleidingen;
- opleidingen erkend door officiële instanties (zoals vormingsinstituten binnen of buiten de Kerk).

De kwalificaties moeten op het vlak van de competenties en niveau gelijkwaardig zijn aan de opleidingsonderdelen waarvoor men vrijstelling vraagt.

b. Procedure betreffende erkenning van eerder verworven kwalificaties (EVK)

Stap 1: Aanvraag

De cursist dient een aanvraag tot EVK in voorafgaand aan de inschrijving. Deze aanvraag kan gebeuren via de diocesane vormingsverantwoordelijke of de directeur van het ITP.

Bij deze aanvraag worden de volgende documenten toegevoegd:

- kopie van diploma/certificaat;
- opleidingsbeschrijving of studieprogramma (ECTS-fiche);
- bewijs/duplicaat van behaalde resultaten.

Stap 2: Beoordeling

Een EVK-commissie binnen het instituut, voorgezeten door de directeur en ad hoc samengesteld, beoordeelt de aanvraag op basis van:

- overeenkomst met opleidingsonderdelen;
- niveau en omvang van de kwalificatie;
- officiële erkenning van de instelling waar de kwalificatie werd behaald;
- termijn en geldigheidsduur van de behaalde studiepunten, waarbij wordt nagegaan in hoeverre de verworven competenties nog actueel zijn (in regel 10 jaar).

Stap 3: Beslissing

De cursist wordt binnen 2 weken na aanvraag schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing. Bij een positieve beslissing wordt een vrijstelling toegekend en geformaliseerd in STAP. Een negatieve beslissing wordt geformaliseerd en gemotiveerd aan de cursist meegedeeld.

Stap 4: Beroepsmogelijkheid

Bij betwisting kan de cursist beroep aantekenen bij een beroepscommissie bestaande uit de directeurs van de andere Hogere Instituten van de Vlaamse Bisdommen, binnen 15 dagen na de beslissing.

Stap 5: Uitspraak beroep

De beslissing van de beroepscommissie is definitief en bindend voor alle instituten. De instituten brengen elkaar van deze beslissing op de hoogte.

V. ATTESTEN, GETUIGSCRIFTEN EN GRADEN

1. Attesten

Wie een module volgt, ontvangt op aanvraag een attest van deelname. Wie ook het examen aflegt dat bij de module hoort, ontvangt op aanvraag een attest van deelname met het examenresultaat.

2. Getuigschriften

Wie alle modules in een cyclus afwerkt en geslaagd is voor alle examens, ontvangt een getuigschrift.

- Wie de cyclus Theologische Vorming afwerkt, gecombineerd met de nodige modules uit de Basiscyclus: Getuigschrift Theologische Vorming
- Wie de cyclus Pastorale Vorming afwerkt: Getuigschrift Pastorale Vorming
- Wie beide cycli afwerkt: Getuigschrift Theologische en Pastorale Vorming
- Wie de volledige opleiding als pastoraal werkende in de dienst zorgpastoraat bisdom Brugge afwerkt, ontvangt het Getuigschrift Zorgpastoraat.

De getuigschriften worden aan de cursisten bezorgd op het moment van de proclamatie die doorgaat bij de start van een nieuw academiejaar.

3. Wegingsfactor en graden op het rapport en het getuigschrift

Op het rapport, dat toegevoegd wordt aan het getuigschrift, staat naast de punten ook de wegingsfactor van de module vermeld. De wegingsfactor is gelijk aan het aantal studiepunten (ECTS) die terug te vinden is op de ECTS-fiche.

Het getuigschrift Theologische Vorming bevat een graad en wordt op volgende wijze toegekend:

- Geslaagd op voldoende wijze: minder dan 68%
- Geslaagd met onderscheiding: ten minste 68%
- Geslaagd met grote onderscheiding: ten minste 77%
- Geslaagd met grootste onderscheiding: ten minste 85%
- Geslaagd met grootste onderscheiding en de gelukwensen van de examencommissie: ten minste 90%

EXAMENREGLEMENT AAN ITP

I. BETREFFENDE EXAMENS VAN MODULES IN DE CYCLUS THEOLOGISCHE VORMING (CTV)

Art. 1 - Algemene bepalingen betreffende examens

§1. Het examenreglement is van toepassing op alle examens van modules CTV aan het ITP waarvoor vooraf geen afwijkende bepalingen zijn vastgelegd.

§2. Voor modules in CTV, met uitzondering van de module pastoraaltheologie, is het mondeling examen de afsluitende evaluatie.

§3. Voor de module pastoraaltheologie gebeurt de afsluitende evaluatie door een combinatie van een paper en een bespreking ervan.

Art. 2 - Organisatie van de examens

§1. Elk academiejaar organiseert het instituut twee reguliere examenperiodes: een periode in januari en een periode in mei/juni.

§2. Tot de examens worden de cursisten toegelaten die gelijktijdig aan volgende voorwaarden voldoen:

- a) zij die zich hiervoor op de voorziene wijze hebben ingeschreven
- b) zij die aanwezig waren tijdens de modules. Kandidaten die ongewettigd afwezig waren tijdens een module kunnen geen quotering krijgen voor het examen van die module. Gewettigde afwezigheden door ziekte, zwangerschap, ongeval, overmacht (gestaafd met een attest of officiële communicatie) en afwezigheid die vooraf gemeld werd aan het secretariaat van ITP (secretariaat@itpbrugge.be), vallen niet onder deze regeling. Concreet kan men geen examen afleggen bij ongewettigde afwezigheid die meer bedraagt dan:
 - 1 lesbeurt voor een module van 8 of 12 uur
 - 2 lesbeurten voor een module van 16 uur

Uitzonderingen kunnen enkel via de directeur bekomen worden en dit omwille van geldige redenen.

§3. Jaarlijks legt de directeur voor de aanvang van het academisch jaar, in samenspraak met de betrokken docenten, de data vast waarop de examens van de modules worden afgenomen. Voor iedere module zijn er twee data waarop de cursisten zich kunnen inschrijven.

Deze data worden opgenomen in de jaarkalender van het instituut. Indien wegens bijzondere omstandigheden de docent op de voorgestelde data geen examens kan afnemen, wordt dit zo snel als mogelijk meegedeeld aan de cursisten en worden nieuwe data vastgelegd.

§4. Het secretariaat van het instituut staat in voor een volledige en gedetailleerde examenregeling (dag en uur). Deze regeling wordt minstens een maand voor de aanvang van de examens aan de kandidaten bekend gemaakt.

§5. Docenten en cursisten houden zich strikt aan de vastgelegde examenregeling.

§6. Cursisten met een gepersonaliseerd curriculum kunnen, in samenspraak met hun diocesane vormingsverantwoordelijke, door de directeur een afwijking krijgen op de data. De directeur overlegt hiervoor met de betrokken docent.

§7. Cursisten die niet geslaagd zijn voor een examen van een module worden de mogelijkheid gegeven om op een afgesproken moment één maal het examen van de module over te doen. Herexamens worden georganiseerd in de maand februari (modules eerste semester) en in de maanden juli en augustus (modules tweede semester). Indien men dan opnieuw niet geslaagd is, dient de cursist de module opnieuw te volgen en het examen opnieuw ervan af te leggen.

§8. Wie fraude pleegt, ook om iemand anders te helpen, zal worden gesanctioneerd, zelfs als de fraude pas achteraf vastgesteld werd. De directeur staat in voor de opvolging van fraude bij de examencommissie.

Art. 3 - Samenstelling van de examencommissie

§1. De examencommissie voor modules CTV bestaat uit volgende leden, elk met een beslissende stem:

- de directeur van het instituut (tevens voorzitter van de examencommissie).
- de docenten die verantwoordelijk zijn voor de modules in CTV die de kandidaten in het betrokken academiejaar gevolgd hebben.

§2. De secretariaatsmedewerker van het instituut neemt ambtshalve deel aan de beraadslaging, maar is niet stemgerechtigd.

Art. 4 - Verloop van de examens

§1. De docenten geven van bij de aanvang van hun module informatie over de cursusinhoud, de doelstelling van de cursus, de examenstof en de evaluatiemethode. Dit is ook altijd terug te vinden in de ECTS-fiche van de desbetreffende module.

§2. De examenmodaliteiten zijn de volgende voor alle modules, uitgezonderd pastoraaltheologie:

- De richtvragen zijn een goede voorbereiding op het examen
- Het examen verloopt mondeling
- Het examen is zonder gebruik van de cursus of eigen geschreven notities
- De docent zorgt, indien nodig, dat er documenten (Bijbel, orde van dienst, ...) ter beschikking zijn van de cursist
- Elke cursist beschikt over een half uur voorbereidingstijd
- Het mondeling examen duurt 15 minuten

§3. Een herexamen verloopt in principe op dezelfde wijze, uitgezonderd als de examencommissie anders bepaalt en behoudens uitzonderlijke situaties.

§4. In uitzonderlijke situaties (leerstoornis, uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden) kan een cursist, als hij daar voor de opening van de examenperiode om verzoekt, van de directeur en de docent toestemming krijgen om examens op een andere dan de vastgelegde wijze af te leggen. Er wordt niet gesnoeid in de inhoud van de cursus, maar de modaliteiten kunnen anders zijn (leerstof opsplitsen in twee examens, meebrengen van de voorbereiding, openboekexamen, ...). Indien het gaat over een basisopleiding bij de cursist gaat de directeur van het instituut daarover in gesprek met de diocesane vormingsverantwoordelijke vooraleer een afwijking toe te laten. Wie een examen aflegt met aangepaste modaliteiten wordt beoordeeld als 'geslaagd' of 'niet geslaagd': er worden geen punten gegeven maar wel een feedback die afgewogen wordt op de beraadslaging.

§5. Voor het vak pastoraaltheologie gelden de volgende afspraken:

- de cursisten maken een paper die 1500 woorden telt (ongeveer 3 bladzijden) waarbij ze blijk geven kritisch te kunnen reflecteren op eigen ervaring betreffende het onderwerp van de module

- de paper wordt afgegeven tegen uiterlijk 30 april
- de paper wordt gelezen door de bisschoppelijk gedelegeerde en door 1 andere begeleider
- er is in de maand juni een evaluatiegesprek betreffende de paper met de bisschoppelijk gedelegeerde of een begeleider

§6. Alle examens worden afgenomen in een lokaal van het instituut en met verzekering van het openbare karakter van het examen. Wegens bijzondere omstandigheden te beoordelen door de directeur van het instituut kan het examen van een module ook via een digitaal platform georganiseerd worden.

§7. Het tijdstip van de examens wordt vooraf vastgelegd. Cursisten dienen op dit vastgestelde tijdstip aanwezig te zijn. In geval van overmacht neemt de cursist vooraf of zo snel mogelijk contact op met de directeur. In samenspraak met de cursist en de docent wordt door de directeur een nieuw moment van examen vastgelegd.

§8. Het examen van een module wordt afgenomen door de docent van de module. In geval van bloed- of aanverwantschap tot in de vierde graad tussen een cursist en een docent verzoekt de docent de directeur van het instituut een plaatsvervanger aan te duiden. In geval van overmacht in hoofde van de docent wordt in samenspraak met de directeur van het instituut gezocht naar een passende oplossing: ofwel wordt het examen in een andere vorm gegeven (vb. schriftelijk i.p.v. mondeling) ofwel neemt een andere docent het examen af.

§9. De examens zijn openbaar. Iedere cursist of docent heeft het recht voor elk examen de aanwezigheid van een tweede lid van de examencommissie te vragen. De cursist of de docent richt hiertoe een gemotiveerd verzoek aan de directeur. Dit tweede lid van de examencommissie mag op geen enkele wijze het verloop van het examen beïnvloeden.

Art. 5 - Stopzetting van de examens

§1. Een cursist die zich voor een examen heeft ingeschreven en die niet wenst deel te nemen, deelt dit onmiddellijk mee aan de directeur.

§2. Een cursist die – naar het oordeel van de directeur en de docent – zonder wettige reden op het examen afwezig is of niet komt opdagen zonder tijdig te verwittigen, wordt gelijkgesteld aan een “niet geslaagde cursist, zonder mogelijkheid tot herkansing”. Dit heeft tot gevolg dat de cursist de module opnieuw moet volgen en het examen opnieuw moet afleggen.

Art. 6 - Beoordeling modules

§1. Elk examen van een module wordt op twintig punten beoordeeld. Daarnaast vult de docent ook een examenfiche in. Volgende categorieën worden beoordeeld tijdens het examen: parate dossierkennis, inzicht in de problematiek, structurering van het antwoord, taal en presentatie. De docent deelt bij het einde van het examen de toegekende quoteringscijfer niet mee aan de cursist.

§2. De beoordeling voor het vak pastoraaltheologie ziet er als volgt uit:

- 1/3 van de punten: beoordeling paper door de bisschoppelijk gedelegeerde
- 1/3 van de punten: beoordeling paper door een begeleider
- 1/3 van de punten: evaluatiegesprek door de bisschoppelijk gedelegeerde of een begeleider

Art. 7 - Beraadslaging

§1. De leden van de examencommissie nemen aan de beraadslaging deel. Een lid dat wettig verhinderd is, deelt dit zo snel als mogelijk mee aan de directeur.

§2. De leden van de examencommissie en alle personen die ter zitting aanwezig zijn, zijn tot blijvende geheimhouding over de beraadslaging en eventuele stemmingen verplicht.

§3. Stemgerechtigd betreffende een bepaalde cursist zijn de leden van de examencommissie.

§4. Elk stemgerechtigd lid van de examencommissie beschikt maximaal over 1 stem, ongeacht het aantal modules dat hij of zij beoordeeld heeft.

§5. Twee derden van de stemgerechtigde leden van de examencommissie moet aanwezig zijn om geldig te kunnen beslissen. Indien dit niet het geval is, moeten ze een nieuwe samenkomst plannen waarop geldig een beslissing genomen kan worden.

§6. De examencommissie verklaart de cursisten voor de gevolgde modules geslaagd of niet geslaagd. De examencommissie kan voorstellen formuleren betreffende een herkansing of studiebegeleiding voor de cursist. De directeur gaat hierover in gesprek met de diocesane vormingsverantwoordelijke van de cursist indien het een basisopleiding betreft.

§7. De secretariaatsmedewerker van het instituut maakt het beraadslagingsverslag op en vermeldt in STAP voor elke cursist de genomen beslissingen over het slagen, de motivatie over het niet geslaagd zijn, de modaliteiten betreffende een herkansing en mogelijke nood aan studiebegeleiding.

Art. 8 - Mededeling van de resultaten

§1. Na de beraadslaging deelt de secretariaatsmedewerker van het instituut via STAP de punten mee aan de cursisten.

§2. De modaliteiten betreffende een herkansing van een module worden aan de cursist meegedeeld door de directeur of de desbetreffende docent.

§3. Het staat elke cursist vrij om na de mededeling van de resultaten contact op te nemen met de docent om feedback betreffende het afgelegde examen te verkrijgen.

§4. De papers voor het vak pastoraaltheologie worden door de secretariaatsmedewerker 3 jaar bewaard in het archief van het instituut.

§5. De examenfiches van elke cursist worden in STAP (STudenten Administratief Platform) bewaard door de secretariaatsmedewerker van het instituut conform de privacyverklaring van het instituut.

II. BETREFFENDE EVALUATIE IN DE CYCLUS PASTORALE VORMING (CPV)

Art. 9 - Algemene bepalingen betreffende de evaluatie van de module CPV

§1. Voor de modules in CPV gebeurt de evaluatie door middel van de bespreking van de taken in het tussentijds en eindgesprek met de persoonlijke begeleider.

§2. Tot het eindgesprek van de module CPV worden de cursisten toegelaten die aanwezig waren tijdens de module. Kandidaten die ongewettigd afwezig waren tijdens een module kunnen niet toegelaten worden tot het eindgesprek. Gewettigde afwezigheden door ziekte, zwangerschap, ongeval, overmacht (gestaafd met een attest of officiële communicatie) en afwezigheid die vooraf gemeld werd aan het secretariaat van ITP (secretariaat@itpbrugge.be) of de groepsbegeleider, vallen niet onder deze regeling. Concreet wordt men niet toegelaten tot het eindgesprek bij ongewettigde afwezigheid die meer bedraagt dan 1 avond. Uitzonderingen kunnen enkel via de directeur bekomen worden en dit omwille van geldige redenen.

Art. 10 - Organisatie gesprekken met de persoonlijke begeleider

§1. Jaarlijks legt de directeur voor de aanvang van het academisch jaar, in samenspraak met de betrokken docenten en begeleiders van de module CPV, de periode vast waarin de evaluatiegesprekken doorgaan. Deze periodes worden opgenomen in de jaarkalender van het instituut.

§2. De persoonlijke begeleider en de cursist spreken zelf op de 3^{de} en de 6^{de} avond van de module af waar en wanneer de evaluatiegesprekken doorgaan.

§3. In samenspraak tussen de begeleider en de cursist kunnen de evaluatiegesprekken via een digitaal platform verlopen.

§4. De begeleider vult een evaluatiefiche in na elk gesprek.

§5. Cursisten die in de beoordeling een onvoldoende scoren worden na de beraadslaging de mogelijkheid gegeven om op een afgesproken moment één maal de taak en het gesprek over te doen. Indien men dan opnieuw onvoldoende scoort, dient de cursist (een deel van) de module opnieuw te volgen, de taak opnieuw te maken en het gesprek met de begeleider opnieuw te voeren.

§6. Wie fraude pleegt, ook om iemand anders te helpen, zal worden gesanctioneerd, zelfs als de fraude pas achteraf vastgesteld werd. De directeur staat in voor de opvolging van fraude bij de evaluatiecommissie.

§7. In uitzonderlijke situaties (leerstornis, uitzonderlijke sociale of individuele omstandigheden) kan een cursist van de directeur en de begeleider toestemming krijgen om de evaluatie van de module op een andere dan de vastgelegde wijze af te leggen. Indien het gaat over een basisopleiding bij de cursist gaat de directeur van het instituut daarover in gesprek met de diocesane vormingsverantwoordelijke vooraleer een afwijking toe te laten.

Art. 11 - Samenstelling van en beraadslaging in de evaluatiecommissie

§1. De evaluatiecommissie bestaat uit volgende leden, elk met een beslissende stem:

- de directeur van het instituut
- de docenten van de module
- de begeleiders van de module

§2. De leden van de evaluatiecommissie nemen aan de beraadslaging deel. Een lid dat wettig verhinderd is, deelt dit zo snel als mogelijk mee aan de directeur.

§3. De leden van de evaluatiecommissie zijn tot blijvende geheimhouding over de beraadslaging en eventuele stemmingen verplicht.

§4. De evaluatiecommissie verklaart de cursisten voor de module CPV 'geslaagd' of 'niet geslaagd'. De evaluatiecommissie kan voorstellen formuleren betreffende een herkansing voor de cursist. De directeur gaat hierover in gesprek met de diocesane vormingsverantwoordelijke van de cursist indien het een basisopleiding betreft.

§5. Iemand van de evaluatiecommissie maakt het beraadslagingsverslag op en vermeldt voor elke cursist de genomen beslissingen over het slagen, de motivatie over het niet geslaagd zijn en de modaliteiten betreffende een herkansing.

Art. 12 - Mededeling van de resultaten

§1. Na de beraadslaging worden cursisten die niet geslaagd zijn daarvan op de hoogte gebracht via de directeur. De modaliteiten betreffende een herkansing van een module worden aan de cursist meegedeeld door de directeur.

§2. Het staat elke cursist vrij om na de beraadslaging contact op te nemen met de persoonlijke begeleider om feedback te verkrijgen.

§3. De evaluatiefiches van elke cursist worden in het archief bewaard door de secretariaatsmedewerker van het instituut.