

EXAMENREGLEMENT

VOOR DE CURSISTEN BASISKENNIS BEDRIJFSBEHEER SYNTRA

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 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. **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 demodules.
6. **cursus:** de door de centra georganiseerde module van het curriculum. Elke cursus groepeerd 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, 3e 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 waar op 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, ordebepaald of niet ordebepaald. 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 4de 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 zittingen deelnemen zonder verplicht opnieuw lessen te volgen.

De vier zittingen gelden, ongeacht of de cursist deelnam aan de zitting 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 zitting

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 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 dat zelfde cursusjaar door de betrokken examinator 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 examinator tijdig op de hoogte.

b) De examinator 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 lessen 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 - Quotering

§1. De module basiskennis bedrijfsbeheer wordt op 300 punten gequoteerd. De module '1ste 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 meegegeed. 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. 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

- welke examens opnieuw dienen afgelegd te worden
- hoe en wanneer men zich kan inschrijven voor een volgende zitting
- welke opdrachten desgevallend moeten uitgevoerd worden
- 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 campusmanager
- 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 cursten betrekking hebben.

Art. 21 – Lesvolging 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 tegevoert 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 :

G BBH.1: getuigschrift basiskennis bedrijfsbeheer

HOOFDSTUK X – Inwerkingtreding

Art. 25.

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