

Hoe hoog leg jij de lat?

Onderwijs- en Examenreglement  
**Vakopleidingen en Trainingen**  
**2026 - 2027**

*'Ik hoor en vergeet. Ik zie en herinner.*

*Ik doe en begrijp.*

*Confucius*

Bezoekadres  
Marathon 7  
1213 PD Hilversum

Postadres  
Postbus 447  
1200 AK Hilversum

[www.ncoi.nl](http://www.ncoi.nl)  
[info@ncoi.nl](mailto:info@ncoi.nl)

© 2026 Vakopleidingen en Trainingen NCOI

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande toestemming van Vakopleidingen en Trainingen NCOI.

# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inleiding</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2. Algemeen</b> .....   | <b>4</b>  |
| 2.1 Algemene bepalingen .....  | 4         |
| 2.2 Begripsbepalingen .....  | 4         |
| 2.3 Reikwijdte .....   | 5         |
| 2.4 Informatievoorziening.....   | 5         |
| 2.5 Aanwezigheidsverplichting .....  | 5         |
| 2.6 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie daarvan .....                  | 5         |
| <b>3. Toelating tot het programma, de leergang/opleiding</b> .....                       | <b>6</b>  |
| 3.1 Toelatingseisen .....  | 6         |
| 3.2 Toelatingsprocedure (indien van toepassing).....                                     | 6         |
| <b>4. Inrichting van het programma, de leergang/opleiding</b> .....                      | <b>7</b>  |
| 4.1 Informatie over programma's, leergangen en opleidingen aan potentiële cursisten..... | 7         |
| 4.2 Studieduur van programma's, leergangen en opleidingen .....                          | 7         |
| <b>5. Toetsing en examinering</b> .....  | <b>8</b>  |
| 5.1 Onderwijs en AI.....   | 8         |
| 5.2 Examens algemeen .....   | 8         |
| 5.3 Examenmogelijkheden.....   | 8         |
| 5.4 Cursisten met een functiebeperking.....  | 8         |
| 5.5 Inhoud examens.....  | 8         |
| 5.6 Beoordeling examens .....  | 8         |
| 5.7 Termijn beoordeling examens .....  | 9         |
| 5.8 Bekendmaking examenuitslagen .....   | 9         |
| 5.9 Inzage beoordeeld werk.....  | 9         |
| 5.10 Geldigheidsduur examenuitslagen .....   | 9         |
| 5.11 Geheimhouding .....   | 9         |
| 5.12 Bewaring examenstukken .....  | 9         |
| 5.13 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering.....              | 9         |
| <b>6. Studiebegeleiding en studievoortgang</b> .....                                     | <b>11</b> |
| 6.1 Studiebegeleiding .....  | 11        |
| 6.2 Studievoortgang .....  | 11        |
| <b>7. Examencommissie</b> .....  | <b>12</b> |
| 7.1 Examencommissie .....  | 12        |
| 7.2 Verzoeken aan de examencommissie .....   | 12        |
| 7.3 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering.....                                 | 12        |
| 7.4 Hardheidsclausule .....  | 12        |
| <b>8. Fraude en plagiaat</b> .....   | <b>13</b> |
| 8.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat.....  | 13        |
| 8.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat.....   | 13        |
| 8.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat .....                                | 13        |
| 8.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat.....                           | 13        |
| <b>9. Diploma's en certificaten</b> .....  | <b>14</b> |
| 9.1 Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname .....                               | 14        |
| 9.2 Bewaartermijn diploma's.....   | 14        |
| <b>10. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling</b> .....           | <b>15</b> |
| 10.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding .....                                  | 15        |
| 10.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar .....                                     | 15        |
| 10.3 Onvoorziene omstandigheden .....  | 15        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>11. Overgangs- en slotbepalingen .....</b>                | <b>16</b> |
| 11.1 Overgangsbepaling .....                                 | 16        |
| 11.2 Bekendmaking .....                                      | 16        |
| 11.3 Inwerkingtreding .....                                  | 16        |
| <b>Bijlage 1: Protocol online examineren via Teams .....</b> | <b>17</b> |

# Onderwijs- en examenregeling (vak)opleidingen, leergangen en trainingen

**Vakopleidingen en Trainingen NCOI**  
**Onderdeel van Salta Group Professional Education**  
**2026-2027**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande toestemming van Salta Group.

Datum vaststelling directie 1 mei 2026

## **Basisgegevens opleider**

NCOI

Marathon 7

1213 PD Hilversum

Postbus 447

1200 AK Hilversum

Website

[www.ncoi.nl](http://www.ncoi.nl)

E-mailadres examenbureau

[examenbureau@ncoi.nl](mailto:examenbureau@ncoi.nl)

E-mailadres studiebegeleiding

[service@ncoi.nl](mailto:service@ncoi.nl)

E-mailadres examencommissie

[examencommissiehbo@ncoi.nl](mailto:examencommissiehbo@ncoi.nl)

Telefoonnummer

035 - 6 400 411

## Inleiding

Deze Onderwijs- en examenregeling is van toepassing op alle (vak)opleidingen, programma's, leergangen en trainingen en op alle cursisten die (vak)opleidingen, programma's, leergangen of trainingen volgen bij NCOI, binnen dit document genoemd: de opleider.

De examencommissie heeft regels vastgesteld ten aanzien van de uitvoering van toetsing en examinering evenals de wijze waarop de examencommissie haar taken en bevoegdheden uitvoert. Deze heeft de examencommissie vastgelegd in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

Als cursist word je geacht de Onderwijs- en examenregeling evenals het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering te kennen.

Wijzigingen onder voorbehoud.

De directie,  
1 mei 2026

# 1. Algemeen

## 1.1 Algemene bepalingen

De directie heeft voor iedere groep van programma's, leergangen, en trainingen deze onderwijs- en examenregeling vastgesteld.

## 1.2 Begripsbepalingen

|  |  |
|--|--|
| Agressie, geweld, pesten                               | Vormen van ongewenst gedrag. Voorvallen waarbij een medewerker dan wel een cursist psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.  |
| Beoordeling  | De vaststelling door een examinerator in welke mate de cursist heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde module of een onderdeel daarvan zijn geformuleerd.   |
| Bezwaar  | Instellen van een procedure tegen een besluit bij diegene die het formele besluit heeft genomen.   |
| Cursist  | Degene die ter deelname aan een programma of een leergang is ingeschreven.   |
| Diploma  | Als bewijs dat examen(s) met goed gevolg is/zijn afgelegd, wordt een diploma verstrekt, nadat het Examenbureau heeft vastgesteld dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Per programma, leergang of opleiding wordt één diploma verstrekt.   |
| Discriminerend gedrag                                  | Een vorm van ongewenst gedrag. Gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook.   |
| E-Connect  | De digitale leer- en informatieomgeving die de cursist gedurende de hele opleiding ondersteunt. E-Connect heeft twee functies: informatievoorziening en online leeromgeving.   |
| Erkenning  | Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld.   |
| ERP-systeem  | Het interne administratie- en registratiesysteem.  |
| Examen   | Afsluitende toetsing van (een deel van) de gehele module (afsluitend examen).  |
| Examenbureau   | De afdeling binnen de opleider die verantwoordelijk is voor de organisatie van examens en diplomering. Het Examenbureau plant, organiseert en draagt zorg voor de afname en correctie van examens en de cijferregistratie. Daarnaast is het Examenbureau het loket voor eventuele klachten over toetsing en examinering.                             |
| Examencommissie  | Het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een cursist voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden.  |
| Examendatum  | De datum waarop de examens worden afgenomen.   |
| Examenkosten   | Het door de opleider vastgestelde bedrag dat de cursist dient te voldoen voor het afleggen van een examen.   |
| Examinator   | Persoon die belast is met de toetsing van het onderwijs in de desbetreffende module.   |
| Functiebeperking                                       | Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een handicap of chronische ziekte. Het kan hierbij, niet-limitatief, gaan om onder meer uiteenlopende lichamelijke beperkingen, chronische ziekten, psychische problematiek en dyslexie of dyscalculie.  |
| Geldigheidsduur Onderwijs- en examenregeling           | De periode waarin de Onderwijs- en examenregeling geldig is. De Onderwijs- en examenregeling is geldig gedurende het in de Onderwijs- en examenregeling benoemde studiejaar tot het moment van publicatie van een nieuwe Onderwijs- en examenregeling.   |
| Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen | Externe commissie die verantwoordelijk is voor de afhandeling van beroepsprocedures.   |
| Klacht   | Een uiting van ongenoegen over het handelen of niet-handelen van (personen bij) de opleider.   |
| Machtsmisbruik   | Een vorm van ongewenst gedrag. Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een docent of een cursist gebruikmaakt van zijn of haar positie en bevoegdheden ten koste van degene tot wie hij/zij in een vertrouwensrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.                                   |
| Nominale (studie)duur                                  | De geplande duur van een programma, leergang of opleiding zonder studievertraging.   |
| Ongewenst gedrag                                       | Het gedrag dat niet getolereerd wordt door de directie. Hieronder valt onder andere seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten en machtsmisbruik.   |
| Online leeromgeving                                    | Een elektronische leeromgeving bestaande uit educatieve inhoud ten behoeve van het leerproces.   |
| Seksuele intimidatie                                   | Een vorm van ongewenst gedrag. Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard, die door de klager als ongerechtvaardigde inbreuken op zijn/haar intieme levenssfeer worden beschouwd, hetgeen de aangeklaagde wist of tenminste had moeten begrijpen. |
| Studieadviseur   | De functionaris die tot taak heeft cursisten te adviseren, te begeleiden en waar nodig hun belangen te behartigen, en een signalerende en adviserende rol heeft binnen het betreffende domein.   |
| Surveillant  | Degene die bij de afname van examens toezicht houdt en zo nodig procedurele aanwijzingen geeft.  |
| Vrijstelling   | De bevoegdheid van de examencommissie om vrijstelling te verlenen voor het afleggen van één of meer examens.   |

### **1.3 Reikwijdte**

1. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, inclusief toetsing en examinering, van NCOI, verder te noemen: de opleider.
2. a. Deze regeling is van toepassing op alle cursisten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven voor het programma of de leergang/opleiding en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot het programma of de leergang/opleiding, hierna: de cursist.  
b. Deze regeling is aanvullend op de inschrijvoorwaarden van het programma, de leergang/opleiding en het programma, waarmee de cursist akkoord is gegaan bij inschrijving voor het programma of de leergang/opleiding.

### **1.4 Informatievoorziening**

1. De opleider verstrekt informatie over het onderwijs tijdig via e-Connect aan de cursist.
2. De opleider stelt de planning voor een module ten minste tien (10) werkdagen voor aanvang van die module aan de cursist ter beschikking op e-Connect.
3. De cursist is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van e-Connect.

### **1.5 Aanwezigheidsverplichting**

De modules kennen in beginsel geen aanwezigheidsverplichting in relatie tot toelating tot de examens. Indien een module wel een aanwezigheidsverplichting heeft, staat dit beschreven in de online leeromgeving of de brochure.

### **1.6 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie daarvan**

1. Een cursist kan bij de afdeling Studiebegeleiding schriftelijk of telefonisch (zie colofon voor contactgegevens) een gemotiveerde klacht indienen over het onderwijs en/of de organisatie van dat onderwijs.
2. Een klacht wordt alleen in behandeling genomen als de klacht deugdelijk gemotiveerd is.
3. De afdeling Studiebegeleiding draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen tien (10) werkdagen of de klacht in behandeling wordt genomen.
4. Iedere klacht wordt binnen een termijn van twintig (20) werkdagen inhoudelijk afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken indien de situatie dit vereist en rechtvaardigt. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de cursist gecommuniceerd.
5. Indien de klacht naar mening van de cursist niet afdoende is afgehandeld, staat geen bezwaar of beroep open maar kan de cursist zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

## **2. Toelating tot het programma, de leergang/opleiding**

### **2.1 Toelatingseisen**

1. Afhankelijk van het programma, de leergang of de opleiding worden de specifieke toelatingseisen vermeld op de website van de opleider.
2. De toelatingscommissie beoordeelt of de cursist voldoet aan de gestelde voorwaarden ten aanzien van (nadere) vooropleidingseisen om toegelaten te kunnen worden tot het desbetreffende programma of de betreffende leergang of opleiding.
3. Indien de toelatingscommissie constateert dat de cursist fraudeert in de toelatingsprocedure, kan de toelatingscommissie de directie adviseren de inschrijving van de cursist te (doen) beëindigen.

### **2.2 Toelatingsprocedure (indien van toepassing)**

1. De toelatingscommissie beoordeelt of de cursist voldoet aan de gestelde voorwaarden ten aanzien van (nadere) vooropleidingseisen om toegelaten te kunnen worden tot het desbetreffende programma of de betreffende leergang of opleiding.

### **3. Inrichting van het programma, de leergang/opleiding**

#### **3.1 Informatie over programma's, leergangen en opleidingen aan potentiële cursisten**

Informatie over de inrichting van programma's, leergangen en opleidingen en over de opleider, het te volgen onderwijs en de opleidingsnamen is voor aanstaande cursisten te vinden op de website van de opleider. Deze informatie stelt aanstaande cursisten in staat opleidingsmogelijkheden te vergelijken en een goed oordeel te vormen over de inhoud en inrichting van het te volgen onderwijs en de examens.

#### **3.2 Studieduur van programma's, leergangen en opleidingen**

1. De nominale duur is de duur (in jaren of maanden) van het geplande programma of de geplande leergang/opleiding.
2. De duur van de inschrijving voor een programma, leergang of opleiding is gesteld op de nominale duur keer twee. Indien deze termijn verstreken is en de cursist het programma of de leergang/opleiding nog niet heeft afgerond, dient de cursist zich opnieuw voor het programma of de leergang/opleiding in te schrijven.

## 4. Toetsing en examinering

### 4.1 Onderwijs en AI

Het is de cursist toegestaan om generatieve AI in te zetten als hulpbron om het leren te ondersteunen. Zo kan AI bijvoorbeeld ingezet worden als persoonlijke tutor die helpt met vragen en uitleg over onderwerpen, dient als schrijf- en grammaticahulp, helpt bij het maken van samenvattingen en notities, en als inspiratiebron kan fungeren.

De cursisten mogen generatieve AI als hulpmiddel (en ter inspiratie) gebruiken bij het maken van de opdrachten. De opleider verwacht van hen dat ze zelf hun teksten voor de (examen)opdracht schrijven en bij gebruik van generatieve AI de inzet volgens de APA-normen verantwoorden. Levert een student een tekst in die door generatieve AI is gemaakt zonder dat hij dit aangeeft, dan ziet NCOI dit als fraude.

### 4.2 Examens algemeen

1. Aan iedere module kunnen een of meerdere examen(s) verbonden zijn.
2. Ieder examen omvat een onderzoek naar de kennis, de vaardigheden en/of de houding van de cursist, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Examens worden in beginsel individueel gemaakt en beoordeeld.
4. Examens zijn niet openbaar. De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen van deze regel af te wijken, dit ter beoordeling van de examencommissie.
5. Een examen mag enkel worden herkanst indien voor het betreffende examen nog geen voldoende is behaald.
6. De examencommissie is bevoegd de cursist extra examenmogelijkheden aan te bieden.

### 4.3 Examenmogelijkheden

1. De cursist heeft per module in totaal drie examenmogelijkheden binnen één (1) jaar en zes (6) weken om tot een voldoende resultaat te komen.
2. Voor de examenvorm van een tweede en derde mogelijkheid geldt dat deze gedurende één (1) jaar na de eerste afname identiek is aan die van het eerste examen.
3. Cursisten kunnen de datum en locatie van de digitale en mondelinge examens plannen; de opleider plant de schriftelijke examens in. De examens worden kort na de laatste les van de betreffende module gepland. De examendata/-periodes worden uiterlijk aan het begin van de module waartoe ze behoren op e-Connect bekendgemaakt.
4. De examencommissie is bevoegd de cursist extra examenmogelijkheden te bieden.

### 4.4 Cursisten met een functiebeperking

1. Cursisten met een lichamelijke/zintuiglijke/psychische beperking kunnen bij de examencommissie een schriftelijk verzoek indienen om in aanmerking te komen voor aanpassing van de wijze van examinering. Deze aanpassingen worden zo veel mogelijk op de functiebeperking van de cursist afgestemd, maar mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden.
2. Een voorziening wegens een lichamelijke of zintuiglijke beperking als bedoeld in het voorgaande geldt na toekenning voor elk volgend examen van het programma of de leergang/opleiding, tenzij uit het besluit van de examencommissie anders blijkt. Ook heeft de cursist recht op dezelfde voorziening ten aanzien van een examen van een ander programma of andere leergang/opleiding van de opleider.
3. Over verzoeken met betrekking tot aanpassingen die de examinering betreffen, beslist de examencommissie. De examencommissie deelt het besluit schriftelijk mee aan de cursist.
4. Het verzoek dient uiterlijk zes (6) weken voor het betreffende examen bij de examencommissie te zijn ingediend.

### 4.5 Inhoud examens

1. Voor de start van iedere module, maar ten minste zes (6) weken voorafgaand aan het examen zorgt de opleider dat, met betrekking tot het daarbij behorende examen, bekend wordt gemaakt:
  - a. de vorm van het examen;
  - b. de eisen waaraan de cursist moet voldoen om het examen met goed gevolg af te sluiten;
  - c. de hulpmiddelen die tijdens het examen zijn toegestaan;
  - d. de wijze waarop een examen beoordeeld wordt (schriftelijke/digitale examens aan de hand van een antwoordmodel, overige examens aan de hand van vastgestelde beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de online leeromgeving);
  - e. de verplichting tot deelname aan praktische oefeningen (indien van toepassing).

### 4.6 Beoordeling examens

1. Ieder gemaakt examen wordt individueel beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar/examinator aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria of bij schriftelijke/digitale examens aan de hand van een antwoordmodel.
2. Door de opleider zijn drie (3) numerieke beoordelingsvoeten vastgesteld waarin de (eind)uitslagen van cursisten kunnen worden vastgesteld. Deze drie beoordelingsvoeten zijn:
  - a. 1 t/m 10, alleen hele cijfers;
  - b. 1 t/m 10, hele en halve cijfers;
  - c. 1 t/m 10, een decimaal;

Daarnaast zijn onderstaande niet-numerieke resultaatwaarderingen vastgesteld:

- d. voldoende en onvoldoende (aangetoond);
  - e. gezakt;
  - f. geslaagd;
  - g. vrijstelling;
  - h. voldoende of onvoldoende (aangetoond).
3. a. Het minimale eindcijfer is altijd een 1,0 en het maximale eindcijfer een 10,0. Hierbij staat het cijfer 1,0 voor zeer slecht en het cijfer 10,0 voor uitmuntend.
  - b. In geval van een berekening van het eindcijfer wordt het eindcijfer niet afgerond maar afgekapt (bijvoorbeeld: een 5,499 wordt een 5,4 en een 5,500 wordt een 5,5).
4. Aan de eisen van de module is voldaan als het examen de kwalificatie 5,5 of meer, met 'voldoende' of 'geslaagd' heeft gekregen.

#### **4.7 Termijn beoordeling examens**

1. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal vier (4) weken na de examendatum.
2. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van vier (4) weken aan de cursist gecommuniceerd.

#### **4.8 Bekendmaking examenuitslagen**

1. Als bewijs dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de cursist, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
2. De opleider stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de cursist, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.

#### **4.9 Inzage beoordeeld werk**

1. De cursist meldt zich voor inzage in zijn werk aan via de e-Connectpagina. De inzage dient plaats te vinden binnen een termijn van twintig (20) werkdagen na ontvangst van de examenuitslag.
2. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen tijdstip en locatie.
3. De door de cursist schriftelijk uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het onvervreemdbaar eigendom van de opleider.
4. Er worden geen kopieën van de door de cursist uitgewerkte examenopgaven of ingeleverde doordrukvelen verstrekt.
5. De cursist mag op geen enkele wijze een replica maken van uitgewerkte examenopgaven of ingeleverde doordrukvelen.
6. De procedures rondom inzage staan beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

#### **4.10 Geldigheidsduur examenuitslagen**

1. Het resultaat van een met goed gevolg afgelegd examen is in beginsel geldig gedurende de duur dat de cursist is ingeschreven voor de opleiding.
2. De examencommissie heeft de bevoegdheid de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde examens van de individuele cursist te verlengen.

#### **4.11 Geheimhouding**

1. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van de gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
2. Het dossier van de cursist is eigendom van de opleider en wordt slechts ter inzage verstrekt aan externen indien een wettelijke verplichting dit noodzakelijk maakt.

#### **4.12 Bewaring examenstukken**

1. Opgaven voor schriftelijke/digitale examens en de beoordelingsresultaten worden minstens vijf (5) jaar na diplomering bewaard. Onder opgaven worden in dit verband zowel verstaan de opgaven die worden uitgereikt bij groepsgewijs georganiseerde schriftelijke examens als (eind)opdrachten (opgenomen in de online leeromgeving) die worden beoordeeld. Onder beoordelingsresultaten wordt in dit verband de uitslag van examens verstaan.
2. Al het beoordeelde schriftelijke en mondelinge examenwerk en de bijbehorende schriftelijke beoordelingen worden ten minste tot één (1) jaar na het afleggen van het betreffende examen bewaard en zoveel langer als een eventuele bezwaar- of beroepsprocedure duurt die is ingesteld met betrekking tot een examen.

#### **4.13 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering**

1. Een cursist kan bij het Examenbureau gemotiveerde klachten indienen over de gehanteerde processen en procedures bij tentamens en examens.
2. In het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering is beschreven over welke zaken de cursist een klacht kan indienen bij het Examenbureau.
3. Het Examenbureau draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen twee (2) dagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de cursist de klacht niet tijdig heeft ingediend en/of niet deugdelijk gemo-

tiveerd heeft.

5. Iedere klacht wordt binnen een termijn van twintig (20) werkdagen door het Examenbureau afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad, dit ter beoordeling aan het Examenbureau. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de cursist gecommuniceerd.
6. Indien de klacht naar mening van de cursist niet afdoende is afgehandeld, kan de cursist zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

## **5. Studiebegeleiding en studievoortgang**

### **5.1 Studiebegeleiding**

1. De opleider hanteert een systeem van individuele studiebegeleiding. De studiebegeleiding is gericht op het ondersteunen van het leerproces van de cursist en op het voorkomen dan wel tijdig signaleren van studieproblemen en het bieden van ondersteuning bij het oplossen ervan.
2. De cursist krijgt een studieadviseur toegewezen die als taak heeft cursisten te adviseren, te begeleiden en waar nodig hun belangen te behartigen, en een signalerende en adviserende rol vervult.

### **5.2 Studievoortgang**

1. De opleider draagt zorg voor de registratie van behaalde studieresultaten van de cursist in het ERP-systeem.
2. De cursist heeft gedurende de opleiding via e-Connect voortdurend inzicht in de behaalde studieresultaten.

## 6. Examencommissie

### 6.1 Examencommissie

1. Ieder domein (een groep van verwante opleidingen) van de opleider heeft een examencommissie.
2. De examencommissie heeft regels vastgesteld voor de uitvoering van de taken en bevoegdheden binnen de kaders van deze Onderwijs- en examenregeling en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. Deze regels staan beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

### 6.2 Verzoeken aan de examencommissie

1. Om een goede gang van zaken te bewerkstelligen bij toetsing en examinering worden verzoeken van cursisten afgehandeld door de examencommissie. In het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering is de wijze beschreven waarop de examencommissie verzoeken afhandelt.
2. De cursist kan bij de examencommissie door middel van een formulier voor verzoeken op e-Connect een verzoek indienen voor:
3. een aanpassing in de wijze van toetsing vanwege een functiebeperking of ondersteuningsvraag;
4. een extra examenkans.
5. De examencommissie neemt binnen vier (4) weken na ontvangst van het verzoek een besluit en deelt deze schriftelijk en voorzien van motivatie mee aan de indiener.
6. Het besluit staat, evenals alle andere besluiten van de examencommissie, open voor gemotiveerd bezwaar en beroep.

### 6.3 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering

1. Een cursist kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van het besluit van de examencommissie naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de opgelegde sanctie.
2. Een cursist kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van het besluit om niet over te gaan tot het uitreiken
3. van het diploma/certificaat door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen het niet overgaan tot uitreiken van het diploma of certificaat.
4. Een cursist kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de vaststelling door de beoordelaar/examinator van de uitslag van het examen.
5. Een cursist kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de uitslag van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de door de examencommissie aangewezen beoordelaar/examinator.
6. Een cursist kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de inhoud van het examen.
7. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en/of niet binnen de gestelde termijn is ingediend, wordt niet in behandeling genomen. De cursist wordt hiervan op de hoogte gebracht.
8. Ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van twintig (20) werkdagen afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de cursist gecommuniceerd.
9. Indien het bezwaar naar mening van de cursist niet afdoende is afgehandeld, kan de cursist in beroep bij het College van Beroep van Salta Group of kan hij zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

### 6.4 Hardheidsclausule

In geval van aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard kan de examencommissie toestaan dat in het voordeel van de cursist wordt afgeweken van de bepalingen in deze regeling.

## 7. Fraude en plagiaat

### 7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een cursist waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
2. Onder fraude wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
  - a. tijdens het examen in het bezit zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen enzovoort), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
  - b. tijdens het examen afkijken of tijdens het examen binnen of buiten de examenruimte uitwisselen van informatie;
  - c. zich tijdens het examen uitgeven voor iemand anders;
  - d. zich tijdens het examen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
  - e. zich voor de datum of het tijdstip waarop het examen zal plaatsvinden in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende examen;
  - f. vervalsen en/of vervalsen van diploma's en/of getuigschriften inclusief cijferlijsten, enquête- of interviewantwoorden, onderzoeksgegevens of andere gegevens;
  - g. het gebruik van generatieve AI zonder dit expliciet te melden in het ingeleverde examenwerk.
3. Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van toelating tot de opleiding en/of tot het examen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden, waaronder ook foutieve antwoorden, bij twee of meer cursisten nagenoeg identiek zijn.
4. Onder plagiaat wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
  - a. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
  - b. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
  - c. het niet duidelijk in de tekst aangegeven dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien deze met een correcte bronvermelding zijn opgenomen;
  - d. het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
  - e. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
  - f. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder verwijzing en dit zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
  - g. het overnemen van werk van medecursisten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
  - h. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling, generatieve AI of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
  - i. het zodanig indienen van de opdracht dat elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware) het ingediende werk niet kunnen controleren op plagiaat.
5. Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt.

### 7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat

1. In geval van fraude en/of plagiaat zijn – behalve de fraudepleger – ook fraudemedeplichtigen strafbaar.
2. Van fraudemedeplichtigheid als bedoeld in het eerste lid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medecursisten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medecursist.

### 7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat

1. Voor detectie van plagiaat in teksten wordt onder meer gebruikgemaakt van elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware). De cursist geeft met het inleveren van het examenwerk impliciet toestemming voor opname van het examenwerk in de database van antiplagiaatsoftware.
2. Wanneer plagiaat wordt geconstateerd, deelt het Examenbureau dit mee aan de cursist. Tegen dit besluit kan de cursist bezwaar indienen.
3. Wanneer fraude wordt geconstateerd, deelt de beoordelaar/examinator dit mee aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen. Tot de in de vorige zin bedoelde stukken kan ook een door een surveillant opgesteld en ondertekend verslag van bevindingen behoren.
4. Als de cursist een bezwaar indient tegen het plagiaat- en/of fraudebesluit, kan de examencommissie de cursist in de gelegenheid stellen te worden gehoord.
5. De examencommissie onderzoekt of het bezwaar gegrond of ongegrond is. De uitslag wordt aan de cursist schriftelijk meegeedeeld, alsmede de eventuele hieraan verbonden sanctie indien er (definitief) sprake is van fraude en/of plagiaat.

### 7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat

1. De examencommissie is bevoegd in geval van fraude of plagiaat een sanctie op te leggen dan wel de directie te adviseren de inschrijving van de betrokkene te (doen) beëindigen.
2. De door de examencommissie op te leggen sanctie in geval van fraude of plagiaat als bedoeld in het eerste lid is het ongeldig verklaren van het examen waarbij fraude en/of plagiaat geconstateerd is (door middel van het toevoegen van 'Fraude' aan de betreffende module in het resultatenoverzicht) én de betrokkene het recht te ontnemen een of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.

## **8. Diploma's en certificaten**

### **8.1 Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname**

1. Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname worden ondertekend door de manager van het Examenbureau.
2. De cursist die geslaagd is voor een of meerdere modules en het programma of de leergang/opleiding beëindigt, ontvangt op aanvraag een deelcertificaat.

### **8.2 Bewaartermijn diploma's**

De vastgestelde bewaartermijn voor diploma's voor programma's, leergangen of opleidingen bedraagt ten minste vijf (5) jaar na diplomering.

## **9. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling**

### **9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding**

1. De directie draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de Onderwijs- en examenregeling en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de cursisten voortvloeit.
2. De directie stelt jaarlijks de Onderwijs- en examenregeling vast na instemming van de examencommissie, voor zover vereist, die daarmee de voorgaande Onderwijs- en examenregeling vervangt. De regeling geldt voor het studiejaar zoals vermeld op het voorblad van deze regeling.
3. De directie draagt er zorg voor dat (een concept van) de Onderwijs- en examenregeling uiterlijk vier (4) maanden voor aanvang van het nieuwe studiejaar beschikbaar is, zodat de potentiële cursist zich een goed oordeel kan vormen over de inhoud en inrichting van het onderwijs.

### **9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar**

1. Wijzigingen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar mogen alleen doorgevoerd worden indien de belangen van de cursisten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
2. Noodzakelijke wijzigingen in de Onderwijs- en examenregeling worden voorgelegd aan de examencommissie ter beoordeling of er geen sprake is van het schaden van belangen van cursisten.
3. De directie stelt de nieuwe Onderwijs- en examenregeling vast.
4. Wijzigingen in de Onderwijs- en examenregeling worden, zodra ze zijn vastgesteld, aan betrokkenen bekendgemaakt in de vorm van een (cumulatief) wijzigingsoverzicht.

### **9.3 Onvoorziene omstandigheden**

1. Indien zich omstandigheden voordoen waarin de Onderwijs- en examenregeling zou moeten voorzien maar dit niet doet, beslist de opleider over zaken aangaande het onderwijs en legt daarover verantwoording af aan de betrokken examencommissie. Over de overige zaken beslist de voorzitter van de examencommissie en legt daarover verantwoording af aan de examencommissie. In de schriftelijke argumentatie naar de desbetreffende cursisten(en) worden de omstandigheden, overwegingen en het besluit toegelicht (en wordt de mogelijkheid van een beroepsprocedure vermeld).
2. Indien zich binnen de examencommissie verschillen van mening voordoen bij de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en examenregeling, beslist de directie in overleg met de examencommissie.

## **10. Overgangs- en slotbepalingen**

### **10.1 Overgangsbepaling**

1. Voor de cursist die op de datum van de inwerkingtreding van deze regeling een of meer examenonderdelen met goed gevolg heeft afgelegd, maar het programma, de leergang of opleiding nog niet geheel met goed gevolg heeft afgelegd en die in zijn belangen geschaad wordt door bepalingen in deze regeling die afwijken van bepalingen in oudere regelingen, wordt door de examencommissie een overgangsregeling vastgesteld, met inachtneming van hetgeen aangaande examens in de wet bepaald is.
2. Er zijn voor 2026-2027 geen overgangsbepalingen.

### **10.2 Bekendmaking**

De directie draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling.

### **10.3 Inwerkingtreding**

Deze Onderwijs- en examenregeling treedt in werking op 1 september 2026.

Aldus vastgesteld door de opleider op 1 mei 2026 te Hilversum.

## Bijlage 1: Protocol online examineren via Teams

In dit document lees je welke regels gelden bij een online examen dat wordt afgenomen via Microsoft Teams. De regels zijn opgesteld door de examencommissie en borgen de kwaliteit van de examinering. Deze regels moeten gevolgd worden bij elk online examen waarbij één examinator aanwezig is. Zijn er twee of meer examinatoren dan vervalt de noodzaak tot opname, maar zijn overige regels wel van toepassing.

### Vóór het examen

- De kandidaat en examinator zitten binnen.
- De kandidaat en examinator zitten beiden alleen in de ruimte.
- De kandidaat zit aan een tafel of bureau met daarop alleen hulpmiddelen die in de examenopdracht staan vermeld (briefje met steekwoorden/casuïstiek) en/of een glas water.
- De kandidaat en examinator zijn tijdens de volledige examentijd duidelijk en volledig (van kruin tot borst) in beeld te zien.
- De achtergrond is niet vervaagd of met een foto bewerkt.
- De kandidaat en examinator hebben geen telefoon in de hand of binnen bereik, tenzij noodzakelijk voor de afname van het examen.
- Het is stil in de ruimte.

### Bij de start van het examen

- De examinator controleert het ID-bewijs van de kandidaat. De kandidaat mag zijn BSN afschermen.
- De examinator controleert de beeld- en audiokwaliteit.
- De examinator controleert of de kandidaat duidelijk en volledig (van kruin tot borst) in beeld te zien is.
- De examinator vraagt de kandidaat om met de camera de ruimte te laten zien.

### Als er één (1) examinator is moet het examen opgenomen worden

- De examinator vraagt toestemming voor het maken van beeld- en audio-opnames.
- Bij akkoord start de examinator de opname en vraagt opnieuw toestemming, zodat de toestemming geregistreerd is.
- De examinator geeft aan dat hij voorafgaand aan de opnamen het ID-bewijs van de kandidaat gecontroleerd heeft, zodat de check geregistreerd is.

Let op: Het mondeling examen kan alleen doorgaan als aan de hiervoor genoemde voorwaarden wordt gehouden. Als de kandidaat geen toestemming voor geluidsopnames geeft, kan het examen niet plaatsvinden. Bij de start van de opname moet de kandidaat opnieuw hoorbaar toestemming voor opname geven.

### Tijdens het examen

- De examinator kan de kandidaat vragen om de ruimte nog een keer te laten zien.
- De examinator kan het examen stopzetten als hij/zij twijfelt of het examen goed verloopt.

Tijdens het examen kan een onregelmatigheid optreden. Dit is het geval als niet aan een of meer examenregel(s) wordt gehouden. De examinator bepaalt op dat moment of hij/zij toch op juiste manier een oordeel kan vormen over de kennis, het inzicht, de vaardigheden of de beroepshouding van de kandidaat. De examinator onderbouwt zijn/haar beslissing in een e-mail aan het Examenbureau.

### Na afloop van het examen

- De examinator stopt de opname zodra het examen is afgerond.
- De examinator deelt de opname met het Examenbureau.