

Hoe hoog leg jij de lat?

**Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing &
Examinering**

Hogeschool NCOI
2025/2026

'Ik hoor en vergeet. Ik zie en herinner.

Ik doe en begrijp.

Confucius

Basisgegevens instelling

Hogeschool NCOI
Marathon 7
1213 PD Hilversum
Postbus 447
1200 AK Hilversum

e-mailadres Examenbureau
e-mailadres Examencommissie
e-mailadres College van Beroep

examenbureau@ncoi.nl
examencommissiehbo@ncoi.nl
collegevanberoep@ncoi.nl

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.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
1. Validering, toetsing en examinering algemeen.....	3
1.1 Algemene bepalingen	3
1.2 Begripsbepalingen hoger onderwijs	3
1.3 Reikwijdte.....	3
1.4 Geheimhouding	3
1.5 Vaststelling en looptijd van het reglement	3
2. Schriftelijke examens	4
2.1 Examenpogingen schriftelijke examens	4
2.2 Aanmelden schriftelijke examens	4
2.3 Afmelden schriftelijke examens.....	4
2.4 Aanmelden herkansing schriftelijke examens	4
2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens	4
2.6 Locatie schriftelijke examens	4
2.7 Toegang tot schriftelijke examens	4
2.8 Rust en orde tijdens schriftelijke examens.....	5
2.9 Beoordeling schriftelijke (her)examens	5
2.10 Inzage schriftelijke examens	6
3. Opdrachten.....	7
3.1 Examenpogingen opdrachten	7
3.2 Inleveren opdrachten	7
3.3 Uitstel aanvragen opdrachten	7
3.4 Aanmelden herkansing opdrachten	7
3.5 Inleverdatum opdrachten	7
3.6 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten	7
4. Mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.2 Aanmelden mondelinge en/of praktijkexamens.....	8
4.3 Afmelden mondelinge en/of praktijkexamens.....	8
4.4 Aanmelden herkansing mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.5 Data en tijdstippen mondelinge en/of praktijkexamens.....	8
4.6 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.7 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.8 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
4.9 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
4.10 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
5. Digitale examens.....	11
5.1 Examenpogingen digitale examens	11
5.2 Aanmelden digitale examens	11
5.3 Afmelden digitale examens.....	11
5.4 Aanmelden herkansing digitale examens	11
5.5 Data en tijdstippen digitale examens	11
5.6 Locatie digitale examens	11
5.7 Toegang tot de digitale examens	11
5.8 Rust en orde tijdens de digitale examens	12
5.9 Beoordeling digitale examens	12
5.10 Inzage digitale examens	12

6. Externe examens.....	14
6.1 Externe examens	14
6.2 Aanmelding en afmelding externe examens	14
6.3 Beoordeling externe examens.....	14
7. Portfolio Associate degree-opleiding en HBO Bachelor (propedeuse, opleiding of fase)	15
7.1 Aanmelden portfolio	15
7.2 Uitstel aanvragen portfolio	15
7.3 Aanmelden herkansing portfolio	15
7.4 Inleverdatum portfolio	15
7.5 Beoordelingen (herkansingen van) portfolio	15
7.6 Assessment portfolio lerarenopleidingen.....	15
7.7 Assessment portfolio (para)medische opleidingen.....	16
8. Portfolio individuele leerroute (leeruitkomsten)	17
8.1 Aanmelden portfolio individuele leerroute	17
8.2 Uitstel aanvragen portfolio individuele leerroute	17
8.3 Aanmelden herkansing portfolio individuele leerroute.....	17
8.4 Inleverdatum portfolio individuele leerroute.....	17
8.5 Beoordelingen (herkansingen van) portfolio individuele leerroute.....	17
9. Afstudeeropdracht en plan van aanpak (Associate degree (indien van toepassing), HBO Bachelor en HBO Master)	18
9.1 Aanmelden examens	18
9.2 Afmelden mondelinge verdediging/eindgesprek	18
9.3 Uitstel aanvragen plan van aanpak en afstudeeropdracht.....	18
9.4 Aanmelden herkansing plan van aanpak.....	18
9.5 Aanmelden herkansing afstudeeropdracht	18
9.6 Inleverdatum plan van aanpak en afstudeeropdracht	18
9.7 Datum en tijdstip mondelinge verdediging/eindgesprek.....	19
9.8 Locatie mondelinge verdediging van de afstudeeropdracht/eindgesprek.....	19
9.9 Rust en orde tijdens de mondelinge verdediging/eindgesprek.....	19
9.10 Beoordeling plan van aanpak afstudeeropdracht.....	19
9.11 Beoordeling afstudeeropdracht.....	19
9.12 Beoordeling mondelinge verdediging/eindgesprek.....	20
10. Assessment (validering).....	21
10.1 Aanmelden assessment	21
10.2 Afmelden assessment.....	21
10.3 Aanmelden herkansing assessment	21
10.4 Datum en tijdstip assessment.....	21
10.5 Toegang tot het assessment	21
10.6 Rust en orde tijdens het assessment.....	21
10.7 Waardering assessment	21
10.8 Inzage assessment.....	22
11. Diploma's en certificaten	23
11.1 Diploma's en certificaten	23
12. Klacht, bezwaar en beroep	24
12.1 Klachten over validering, toetsing en examinering	24
12.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering	24
12.3 Beroep	24

13. Examencommissie	25
13.1 Examencommissie.....	25
13.2 Samenstelling en benoeming	25
13.3 Borgen van de kwaliteit van validering, tentamens en examens.....	25
13.4 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden.....	26
13.5 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen.....	26
13.6 Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie.....	26
13.7 Afhandelen van geconstateerde fraude en/of plagiaat	27
13.8 Afhandelen van ingediende klachten ten aanzien van validering, toetsing & examinering.....	27
13.9 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van validering, toetsing & examinering.	28
13.10 Uitreiken getuigschriften (Associate degree, HBO Bachelor en HBO Master)	28
13.11 Aanwijzen examinatoren	28
13.12 Opstellen jaarverslag.....	28
13.13 Onvoorziene omstandigheden	28
13.14 Hardheidsclausule	29
13.15 Inwerkingtreding	29
Bijlage 1: Protocol online examineren via Teams	30

Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering

Hogeschool NCOI
Onderdeel van Salta Group
2025-2026

Basisgegevens instelling

Hogeschool NCOI
Marathon 7
PD Hilversum
Postbus 447
AK Hilversum

e-mailadres Examenbureau	examenbureau@ncoi.nl
e-mailadres examencommissie	examencommissie@ncoi.nl
e-mailadres College van Beroep	collegevanberoep@ncoi.nl

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 centrale examencommissie 11 maart 2025

Inleiding

Dit Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering van Hogeschool NCOI, onderdeel van Salta Group, beschrijft de wijze waarop de examencommissie de taken en bevoegdheden, die door de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en het instellingsbestuur aan haar zijn toegekend, uitvoert. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van validering, toetsing en examinering die door of namens Hogeschool NCOI in trainingen, programma's en/of opleidingen worden ingezet.

Studenten en cursisten worden geacht dit Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering van Hogeschool NCOI evenals de voor hun opleiding geldende Onderwijs- en examenregeling te kennen.

De examencommissie verwijst de student door naar de algemene voorwaarden betreffende kosten van validering, toetsing, examinering, diplomering en de daaraan gerelateerde onderwerpen.

Wijzigingen onder voorbehoud.

Voorzitter examencommissie,
maart 2025

1. Validering, toetsing en examinering algemeen

1.1 Algemene bepalingen

De examencommissie heeft ten behoeve van het valideren, toetsen en examineren het Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering opgesteld.

1.2 Begripsbepalingen hoger onderwijs

De examencommissie hanteert de begripsbepalingen die zijn gedefinieerd in de Onderwijs- en examenregeling.

1.3 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op personeel, instellingsbestuur en studenten van een programma of opleiding van de hogeschool.
2. Dit reglement is van toepassing op validering en alle vormen van toetsing en examinering die de hogeschool inzet in haar programma's en opleidingen.
3. Dit reglement is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van het reglement zijn ingeschreven bij een opleiding van de hogeschool en op de personen die gedurende de looptijd van het reglement verzoeken om toegelaten te worden tot een HBO-opleiding, hierna 'de student'.
4. Dit reglement is aanvullend op de algemene voorwaarden van de opleiding en het onderwijsprogramma waarmee de student akkoord is gegaan bij inschrijving voor de HBO-opleiding.

1.4 Geheimhouding

1. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over (vertrouwelijke) gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behalve als er een wettelijk voorschrift is dat hem tot bekendmaking verplicht of als hij door zijn taak bij de uitvoering van de examinering genoodzaakt wordt tot bekendmaking.
2. De examencommissie kan per examen aanvullende voorwaarden stellen ten aanzien van deze geheimhouding. Deze voorwaarden zijn dan opgenomen bij de exameninformatie van het betreffende examen.

1.5 Vaststelling en looptijd van het reglement

1. De bepalingen in dit Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering zijn vastgesteld door de examencommissie, met instemming van het instellingsbestuur waar noodzakelijk.
2. Het Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering geldt voor het studiejaar zoals vermeld op het voorblad van dit reglement. Gedurende het studiejaar wordt dit reglement niet gewijzigd, tenzij dit als gevolg van noodzakelijk is en studenten daardoor niet onevenredig worden benadeeld. Een wijziging van het Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering kan alleen door de examencommissie doorgevoerd worden. In overleg met het instellingsbestuur wordt de wijziging in een addendum toegevoegd en bekendgemaakt aan de studenten.
3. Het Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering wordt gepubliceerd op de online leeromgeving, waartoe de student door middel van een persoonlijk account toegang heeft.

2. Schriftelijke examens

2.1 Examenpogingen schriftelijke examens

1. De student heeft per onderwijsseenheid of leeruitkomst in totaal drie opeenvolgende mogelijkheden om examen te doen. De student moet binnen een periode van één (1) jaar en zes (6) weken, gerekend vanaf de laatste lesdag gebruikmaken van deze mogelijkheden. Als de student zonder afmelding afwezig is op het examen, komt een van de drie examenkansen te vervallen.
2. Indien de student na drie examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag een onderwijsseenheid of leeruitkomst niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijsseenheid opnieuw te volgen of zich opnieuw in te schrijven voor de leeruitkomst.

2.2 Aanmelden schriftelijke examens

1. De uitnodiging voor het schriftelijk examen staat in de online leeromgeving.
2. Voor schriftelijke examens die in opdracht van de hogeschool door een niet tot de hogeschool behorend exameninstituut uitgevoerd worden, kunnen afwijkende regels van toepassing zijn. Hoe de student zich voor het betreffende externe examen aanmeldt, wordt vermeld in de online leeromgeving.

2.3 Afmelden schriftelijke examens

1. De student kan zich voor het schriftelijk examen afmelden. Tot twee (2) weken voor het examen wordt de student kosteloos aangemeld voor een nieuwe poging, mits de student nog herkansingsmogelijkheden heeft binnen de jaartermijn, om het schriftelijk examen te doen.
2. De student die zich binnen twee (2) weken voor het schriftelijk examen afmeldt, blijft het volledige examengeld verschuldigd. Er moet een herexamen aangevraagd worden en een examenpoging vervalt.
3. Indien een student een examen op een andere datum wenst af te leggen dan waarop hij ingepland is, is dat slechts mogelijk door de bestaande inschrijving te annuleren en zich opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het bepaalde uit art. 2.3 lid 1 en 2 van toepassing.
4. Bij het niet tijdig afmelden voor een schriftelijk examen komt een examenmogelijkheid te vervallen.

2.4 Aanmelden herkansing schriftelijke examens

1. Een schriftelijk examen mag enkel worden herkanst indien voor het betreffende schriftelijk examen nog geen voldoende is behaald.
2. De student is zelf verantwoordelijk voor de aanmelding voor het schriftelijk herexamen. De student moet zich minimaal zes (6) weken voorafgaand aan de examendatum aanmelden voor het schriftelijk herexamen bij het Examenbureau aan de hand van het formulier 'Inschrijven herexamen'.
3. Binnen zes (6) weken tot maximaal één (1) week voor het (her)examen kunnen studenten zich na overleg alsnog inschrijven. Bij daadwerkelijk doorgaan van een (her)examen kunnen de studenten zich alsnog inschrijven.

2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens

1. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt in de online leeromgeving op de persoonlijke pagina van de student. In de online leeromgeving wordt dan gelijktijdig de uitnodiging voor het betreffende examen gepubliceerd.
2. Alle af te nemen schriftelijke examens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van schriftelijke examens worden maximaal twee schriftelijke examens op één dag ingepland.
4. Wijzigingen van vastgestelde data en tijdstippen door de hogeschool vinden uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5. Indien het geplande schriftelijk examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de hogeschool niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de hogeschool. De examencommissie doet hierover uitspraak.

2.6 Locatie schriftelijke examens

1. Examenlocaties worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt in de online leeromgeving op de persoonlijke pagina van de student.
2. Alle af te nemen schriftelijke examens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie.

2.7 Toegang tot schriftelijke examens

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende schriftelijk examen staat ingeschreven bij de hogeschool, heeft toegang tot het examen, op voorwaarde dat hij een geldig identiteitsbewijs én de uitnodiging tot het schriftelijk examen kan overleggen.
2. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).

3. Indien de student zich tijdens het schriftelijk examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als in art. 2.7 lid 2 genoemd, vindt uitsluiting van het schriftelijk examen plaats en wordt het gemaakte schriftelijk examen niet beoordeeld. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen.
4. a. Studenten worden twintig minuten voorafgaand aan het examen en tot aanvang van het examen tot de examenzaal toegelaten. Buiten deze tijden om wordt de student geen toegang verleend tot de zaal waar het examen wordt afgenomen.
b. De student verliest het recht op het maken van het schriftelijk examen op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is.
c. De locatieleider/examenleider is bevoegd de student in geval van aantoonbare overmacht alsnog toe te laten.

2.8 Rust en orde tijdens schriftelijke examens

1. De locatieleider/examenleider draagt tijdens de afname van schriftelijke examens de eindverantwoordelijkheid voor het gepaste verloop van het schriftelijk examen.
2. De locatieleider/examenleider zorgt ervoor dat bij het schriftelijk examen voldoende surveillanten aanwezig zijn die erop toezien dat het schriftelijk examen in goede orde verloopt.
3. De duur van het schriftelijk examen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het schriftelijk examen te kunnen maken.
4. De student heeft alleen een pen, potlood en gum als hulpmiddel op tafel liggen, tenzij op het voorblad van het schriftelijk examen aanvullende hulpmiddelen aangegeven zijn. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingbrief voor het schriftelijk examen bekendgemaakt. In, op of aan hulpmiddelen mag niets veranderd en mag niets in- of opgeschreven dan wel gemarkeerd worden.
5. Het gebruik van grafische en/of programmeerbare rekenmachines tijdens het schriftelijk examen is niet toegestaan, tenzij op het voorblad van het schriftelijk examen expliciet vermeld wordt dat het gebruik ervan wel is toegestaan.
6. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur zoals zend- en ontvangstapparatuur, smartwatches en tablets (niet-limitatieve opsomming) zijn uitgezet en in een afgesloten tas naast de tafel opgeborgen.
7. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 2.8 lid 4, 5 en 6 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
8. Tijdens het schriftelijk examen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de surveillant/examenleider hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de surveillant/examenleider op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
9. Aanwijzingen van de surveillant/examenleider/locatieleider die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het schriftelijk examen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student één of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de surveillant/examenleider/locatieleider worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende schriftelijk examen.
10. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en wordt dit schriftelijk gerapporteerd door de examenleider/locatieleider aan de examencommissie.
11. Als een door de surveillant/examenleider/locatieleider geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het schriftelijk examen te maken.
12. Iedere student die het schriftelijk examen in ontvangst heeft genomen, is verplicht het door hem op het antwoordblad gemaakte werk, kladpapier en de schriftelijk examenopgaven in te leveren.
13. Studenten mogen de zaal waar het examen wordt afgenomen niet verlaten binnen dertig minuten na aanvang van het schriftelijk examen en in de vijftien minuten voor het einde van het schriftelijk examen.

2.9 Beoordeling schriftelijke (her)examens

1. De beoordeling van schriftelijke examens geschiedt aan de hand van een van tevoren schriftelijk vastgelegd en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgesteld antwoordmodel.
2. De examinerator beoordeelt de schriftelijke examens en stelt de uitslag vast.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn schriftelijk examen tot stand is gekomen.
4. Op basis van uitslagen van studenten die aan het betreffende schriftelijk examen hebben deelgenomen, kan een toetscommissie bestaande uit de kwaliteitsmanager toetsing en examinering en inhoudsdeskundigen, besluiten de normering aan te passen. De examencommissie moet de geldigheid van het examen beoordelen.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. Het Examenbureau kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, 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.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

2.10 Inzage schriftelijke examens

1. Inzage van examens staat alleen open voor studenten van de hogeschool die één of meerdere examens hebben afgelegd.
2. De inzage dient zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de 15e werkdag na het ontvangen van de uitslag aangevraagd te worden.
3. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
4. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij het uitgangspunt inzage in Utrecht is.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, waarna het Examenbureau de definitieve inzage inplant. Het inzagemoment is pas definitief op het moment dat de student van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. De student kan zich voor het inzagemoment kosteloos afmelden.
7. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs én de ontvangen uitnodiging.
8. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
9. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs zoals in art. 2.10 lid 8 hierboven genoemd, kan er geen inzage plaatsvinden.
10. Wanneer de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.
11. De student krijgt van het Examenbureau de volgende zaken digitaal aangereikt bij het betreden van de inzageruimte:
 - a. de examenopgave(n);
 - b. het antwoordmodel/beoordelingscriteria;
 - c. een kopie van de uitwerking van de student;
 - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
 - e. een digitaal bezwaarformulier.
12. De student krijgt maximaal 90 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling en het antwoordmodel) in te zien.
13. De student mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het tentamen. De aangereikte literatuur wordt voor en na de inzage gecontroleerd op aantekeningen.
14. Geen van de tijdens de inzage uitgereikte documenten mag de inzageruimte verlaten.
15. Tijdens de inzage is het de student verboden:
 - a. aantekeningen te maken;
 - b. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
 - c. telecomunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
 - d. vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of overschrijven), tenzij daarvoor uitdrukkelijk vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
 - e. middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
16. Bij overtreding van het in art. 2.8 lid 14 en art. 2.8 lid 15 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
17. De door de student schriftelijk uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het eigendom van de hogeschool.
18. De inhoud van het examen en de beoordeling kan tijdens het inzagemoment niet ter discussie worden gesteld.

3. Opdrachten

3.1 Examenpogingen opdrachten

1. De student heeft per onderwijseenheid of leeruitkomst in totaal drie mogelijkheden om examen te doen. De student moet binnen één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste geplande lesdag gebruikmaken van deze mogelijkheden. Bij het niet tijdig inleveren van de opdracht, komt een van de drie examenkansen te vervallen.
2. Indien de student na drie inlevermogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken een onderwijseenheid of leeruitkomst niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijseenheid opnieuw te volgen of zich opnieuw in te schrijven voor de gehele leeruitkomst.

3.2 Inleveren opdrachten

De inleverdatum voor de opdracht wordt in beginsel automatisch gepland door de hogeschool. In de online leeromgeving op de pagina 'Exameninformatie', staat de datum aangegeven waarop de student de opdracht dient in te leveren.

3.3 Uitstel aanvragen opdrachten

1. De student kan de inleverdatum twee keer kosteloos en zelfstandig uitstellen met een periode van zes (6) weken in de online leeromgeving. De nieuwe inleverdatum is direct na verwerking van de aanvraag zichtbaar in de online leeromgeving. Indien de student de inleverdatum voorbij laat gaan zonder de opdracht in te leveren, gaat automatisch de volgende uitsteltermijn van zes (6) weken in.
2. De student kan een derde, niet-kosteloze, keer uitstel aanvragen via het 'Aanvraagformulier derde keer uitstel' in de online leeromgeving.

3.4 Aanmelden herkansing opdrachten

1. Een opdracht mag alleen herkanst worden indien de student de opdracht nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. De opdracht die herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag worden ingeleverd.
3. De student heeft per opdracht maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
4. De student moet zich aanmelden voor een herkansing door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' in de online leeromgeving. De hogeschool brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
5. De nieuwe inleverdatum wordt gesteld op zes (6) weken na verwerking van de herkansing, mits dit nog binnen de jaartermijn valt.

3.5 Inleverdatum opdrachten

1. Inleverdata worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijk pagina van de student in de online leeromgeving. De student heeft op de inleverdatum tot 23.59 uur de tijd om de opdracht in te dienen.
2. Wijzigingen van vastgestelde inleverdata door de hogeschool vinden uitsluitend plaats in geval van overmacht.

3.6 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten

1. De beoordeling van opdrachten geschiedt aan de hand van beoordelingscriteria in de exameninformatie op de online leeromgeving.
2. De examinerator beoordeelt de opdracht en stelt de uitslag vast. De examinerator onderbouwt de beoordeling op herleidbare wijze. Op herleidbare wijze houdt in dat de examinerator verbetermogelijkheden aangeeft voor vervolgoopdrachten of ter verbetering van de ingediende opdracht indien de opdracht herkanst moet worden.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van de opdracht tot stand is gekomen.
4. De herkansingsopdracht wordt integraal beoordeeld, dat wil zeggen dat de opdracht wordt beoordeeld als niet eerder ingeleverd werk. Er wordt uitdrukkelijk niet alléén gekeken naar de door de student aangebrachte veranderingen op basis van gegeven feedback van eerdere examenkansen.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de geplande inleverdatum.
6. Ten bewijze dat een opdracht is beoordeeld, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.
7. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
8. De laatst behaalde uitslag geldt.

4. Mondelinge en/of praktijkexamens

4.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens

1. De student heeft per onderwijsseenheid of leeruitkomst in totaal drie opeenvolgende mogelijkheden om examen te doen. De student moet binnen één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag gebruikmaken van deze mogelijkheden.
2. Indien de student na drie examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken een onderwijsseenheid of leer- uitkomst niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijsseenheid opnieuw te volgen of zich opnieuw in te schrijven voor de leeruitkomst.

4.2 Aanmelden mondelinge en/of praktijkexamens

1. De student meldt zichzelf aan voor een examendatum en tijdstip naar keuze, uit het beschikbare aanbod op de online leeromgeving en legt het mondelinge en/of praktijkexamen af binnen zes (6) weken na de laatste les.
2. Indien de student binnen de vastgestelde periode geen mondeling en/of praktijkexamen heeft afgelegd, vervalt de eerste examenpoging.
3. De uitnodiging voor het mondeling en/of praktijkexamen staat in de online leeromgeving.

4.3 Afmelden mondelinge en/of praktijkexamens

1. De student kan zelf via de online leeromgeving de examenboeking beheren en wijzigen.
2. Als een student zich afmeldt voor een examen dat door hemzelf is gereserveerd in de online leeromgeving en niet de datum wijzigt, moet de student een herexamen aanvragen.
3. De student kan zich uiterlijk twee (2) weken voor het mondeling en/of praktijkexamen afmelden.
4. Bij het afmelden binnen twee (2) weken voor een examen of zonder afmelding niet aanwezig zijn op het examen komt één van de drie examenkansen te vervallen.

4.4 Aanmelden herkansing mondelinge en/of praktijkexamens

1. Een mondeling en/of praktijkexamen mag enkel worden herkanst indien voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen nog geen voldoende is behaald.
2. De student heeft per mondeling en/of praktijkexamen maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
3. De student moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' in de online leeromgeving. De hogeschool brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.

4.5 Data en tijdstippen mondelinge en/of praktijkexamens

1. Mondelinge en/of praktijkexamens kunnen op de door de student gekozen datum en tijd plaatsvinden.
2. Indien het geplande mondelinge examen en/of praktijkexamen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de opleider niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de hogeschool. De examencommissie doet hierover uitspraak.

4.6 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens

1. Examenlocaties worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving.
2. Alle af te nemen mondelinge en/of praktijkexamens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie.
3. Mondelinge examens kunnen ook via Teams afgenomen worden. Zie bijlage 1 voor het protocol van het examineren via Teams.

4.7 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen staat ingeschreven bij de hogeschool heeft (digitaal) toegang tot het mondeling en/of praktijkexamen, op voorwaarde dat hij een geldig identiteitsbewijs kan laten zien en de uitnodiging tot het mondeling en/of praktijkexamen kan overleggen, dan wel digitaal toegang heeft verkregen via een persoonlijke link.
2. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen.
3. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
4. Indien de student zich bij aanvang van het mondeling en/of praktijkexamen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als benoemd in art 4.7 lid 3, vindt uitsluiting van het betreffende examen plaats. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen, maar telt wel mee als examenpoging.

5. Het recht om examen te doen vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is of niet op tijd digitaal verbinding maakt met de examiner of met het examen. De examiner is bevoegd hierop een uitzondering te maken met in achtname van het gestelde in art. 4.7 lid 1.
6. Indien nodig voor het praktijkexamen, kan de student verplicht worden een proefmodel mee te nemen naar het examen. De verantwoordelijkheid voor het meenemen van een geschikt proefmodel ligt bij de student. Indien de student geen beschikking heeft over een geschikt proefmodel is deelname aan het examen uitgesloten. Op de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving staat aangegeven of een proefmodel noodzakelijk is.

4.8 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens

1. De examiner draagt tijdens de afname van mondelinge en/of praktijkexamens de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van het examen.
2. De duur van het mondeling en/of praktijkexamen is zodanig dat de student redelijkerwijs voldoende tijd heeft om het mondeling en/of praktijkexamen te kunnen afronden.
3. Indien de student tijdens het mondeling en/of praktijkexamen hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de exameninformatie in de online leeromgeving. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingsbrief voor het mondeling en/of praktijkexamen bekendgemaakt.
4. Mobiele telefoons en/of andere niet-benodigde elektronische apparatuur zijn uitgezet.
5. De student die zich niet houdt aan de onder art. 4.8 lid 3 en art. 4.8 lid 4 gestelde regels kan sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
6. Tijdens het mondeling en/of praktijkexamen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de examiner hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de examiner op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
7. Aanwijzingen van de examiner die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het mondeling en/of praktijkexamen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examiner worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende mondeling en/of praktijkexamen.
8. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een melding gemaakt en wordt dit schriftelijk gerapporteerd door de examiner aan de examencommissie.
9. Als een door de examiner geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal/-ruimte door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het mondeling en/of praktijkexamen te doen, dit ter beoordeling van de examencommissie.
10. Mondelinge examens worden opgenomen. Praktijkexamens worden op een andere multimediale wijze opgenomen.

4.9 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens

1. De beoordeling van mondelinge en/of praktijkexamens geschiedt aan de hand van beoordelingscriteria in de exameninformatie op online leeromgeving.
2. De examiner beoordeelt het mondeling en/of praktijkexamen en stelt de uitslag vast. De examiner onderbouwt de beoordeling op herleidbare wijze.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn mondeling en/of praktijkexamen tot stand is gekomen.
4. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
5. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, 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.
6. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
7. De laatst behaalde uitslag geldt.

4.10 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens

1. Inzage van examens staat alleen open voor studenten van de hogeschool die een of meerdere examens hebben afgelegd.
2. De inzage dient zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de 15e werkdag na het ontvangen van de uitslag aangevraagd te worden.
3. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
4. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij het uitgangspunt inzage in Utrecht is.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, waarna het Examenbureau de definitieve inzage inplant. De inzage is pas definitief op het moment dat de student van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs én de ontvangen uitnodiging.
7. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort
 - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
8. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als in art. 4.10 lid 6 genoemd, kan er geen inzage plaatsvinden.

9. De student kan zich voor het inzagemoment kosteloos afmelden.
10. Wanneer de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.
11. De student krijgt maximaal 120 minuten de tijd om zijn tentamen na te luisteren of te bekijken.
12. De student mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het tentamen.
13. De student krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de ruimte inzage in of toegang tot:
 - a. de examenopgave(n);
 - b. de beoordelingscriteria;
 - c. een opname van het mondeling/praktijkexamen;
 - d. een kopie van de beoordeling van de student;
 - e. een digitaal bezwaarformulier.
14. Alle tijdens de inzage uitgereikte documenten dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.
15. Tijdens de inzage is het studenten verboden:
 - a. andere dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestane of verstrekte hulpmiddelen te gebruiken of voorhanden te hebben;
 - b. aantekeningen te maken;
 - c. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
 - d. telecomunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
 - e. vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of overschrijven) tenzij daarvoor uitdrukkelijk vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
 - f. middelen voor het noteren/kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
16. Bij overtreding van het in art. 4.10 lid 13 en art. 4.10 lid 14 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het oordeel 'Fraude' zal worden toegekend.
17. De inhoud van het examen en van de beoordeling staat tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

5. Digitale examens

5.1 Examenpogingen digitale examens

1. De student heeft per onderwijseenheid of leeruitkomst in totaal drie opeenvolgende mogelijkheden om examen te doen. De student moet binnen één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag gebruikmaken van deze mogelijkheden.
2. Indien de student na drie examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken een onderwijseenheid niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijseenheid opnieuw te volgen of zich opnieuw in te schrijven voor de gehele leeruitkomst.

5.2 Aanmelden digitale examens

1. De student meldt zichzelf aan via de online leeromgeving bij een examenlocatie naar keuze en legt het digitale examen af binnen zes (6) weken na de laatste les.
2. Indien de student binnen zes (6) weken na de laatste les geen examen heeft afgelegd, vervalt de eerste examenpoging.
3. Voor digitale examens die in opdracht van de hogeschool door een niet tot de hogeschool behorend exameninstituut uitgevoerd worden, kunnen afwijkende regels van toepassing zijn. Hoe de student zich voor het betreffende digitaal examen aanmeldt, wordt vermeld in de online leeromgeving.

5.3 Afmelden digitale examens

1. De student kan zich tot acht (8) dagen voor het digitaal examen afmelden. Bij afmelding tot acht (8) dagen krijgt de student direct de mogelijkheid om zich opnieuw aan te melden voor een andere datum, tijd en/of locatie. Aan de afmelding zijn geen kosten verbonden.
2. De student die zich binnen acht (8) dagen voor het digitaal examen afmeldt en/of een wijziging door wil voeren in datum, tijd of locatie, annuleert het examen en is het volledige examengeld verschuldigd.
3. Indien een student een examen op een andere datum of plaats wenst af te leggen dan waarvoor hij ingeschreven/gepland is, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het gestelde in art. 5.3 lid 1 en art. 5.3 lid 2 van toepassing.
4. Bij het niet tijdig afmelden voor een digitaal examen, komt een examenmogelijkheid te vervallen.

5.4 Aanmelden herkansing digitale examens

1. Een digitaal examen mag enkel worden herkanst indien voor het betreffende examen nog geen voldoende (dus met een cijfer 5,4 of lager of oordeel 'onvoldoende') is behaald.
2. De student heeft per digitaal examen maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
3. De student moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' in de online leeromgeving. De hogeschool brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.

5.5 Data en tijdstippen digitale examens

1. Digitale examens kunnen op de door de student gewenste en gekozen datum en tijd plaatsvinden.
2. Indien het geplande digitaal examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de hogeschool niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de hogeschool. Het Examenbureau doet hierover uitspraak.

5.6 Locatie digitale examens

Digitale examens worden afgenomen op een van de diverse testcenters in Nederland.

5.7 Toegang tot de digitale examens

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende digitaal examen staat ingeschreven bij de hogeschool heeft toegang tot het examen, op voorwaarde dat hij een geldig identiteitsbewijs én de uitnodiging tot het digitale examen kan overleggen.
2. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
3. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende digitale examen.
4. Indien de student zich voorafgaand aan het digitaal examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als in art. 5.7 lid 2 genoemd, vindt uitsluiting van het digitaal examen plaats. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen.
5. Het recht om digitaal examen te doen vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is. De toezichthouder van het testcenter is bevoegd hierop een uitzondering te maken.

5.8 Rust en orde tijdens de digitale examens

1. Het examen wordt gefaciliteerd op een professionele examenomgeving in een testcenter. De toezichthouder van dit testcenter draagt tijdens de afname van digitale examens de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van het examen.
2. Er wordt tijdens het examen toezicht gehouden, onder andere met behulp van camera's.
3. De duur van het digitaal examen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het digitaal examen te kunnen maken.
4. Alle persoonlijke bezittingen dienen tijdens het digitaal examen te worden opgeborgen in een beschikbaar kluisje (inclusief horloges en alle uitgeschakelde elektrische apparaten).
5. Aanvullende toegestane hulpmiddelen zoals (grafische en/of programmeerbare) rekenmachines worden in de uitnodigingsbrief voor het digitaal examen bekendgemaakt. De hulpmiddelen die op de examenlocatie zijn ontvangen, moeten na afloop van het examen worden ingeleverd.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 5.8 lid 4 en art. 5.8 lid 5 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
7. Tijdens het digitaal examen is toiletbezoek niet toegestaan.
8. Eten tijdens het digitaal examen is niet toegestaan.
9. Aanwijzingen van de toezichthouder die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het digitaal examen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de toezichthouder worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende digitaal examen.
10. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en dit wordt schriftelijk gerapporteerd door de toezichthouder aan het Examenbureau.
11. Als een door de toezichthouder geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze heeft geleid tot het voor- tijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het digitaal examen te maken.

5.9 Beoordeling digitale examens

1. De beoordeling van digitale examens geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde normen.
2. Indien er sprake is van digitale examens met open vragen dan beoordeelt de examinerator het digitaal examen en stelt de uitslag vast.
3. Indien er sprake is van een digitaal multiplechoice-examen dan is het juiste antwoord vooraf vastgesteld en wordt het door de student gegeven antwoord vergeleken met het juiste antwoord. De uitslag komt op basis van deze vergelijking tot stand.
4. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn digitaal examen tot stand is gekomen.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving 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.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

5.10 Inzage digitale examens

1. Inzage van een digitaal examen staat alleen open voor studenten van de hogeschool die een of meerdere examens hebben afgelegd.
2. De inzage dient zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de 15e werkdag na het ontvangen van de uitslag aangevraagd te worden.
3. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
4. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij het uitgangspunt inzage in Utrecht is.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, waarna het Examenbureau de definitieve inzage inplant. Het inzagemoment is pas definitief op het moment dat de student van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. De student kan zich voor het inzagemoment kosteloos afmelden.
7. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs én de ontvangen uitnodiging. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
8. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs zoals in art. 5.10 lid 7 genoemd, kan er geen inzage plaatsvinden.
9. Wanneer de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.

10. De student krijgt van het Examenbureau de volgende zaken digitaal aangereikt bij het betreden van de inzageruimte:
 - a. de examenopgave(n);
 - b. het antwoordmodel/beoordelingscriteria;
 - c. een kopie van de uitwerking van de student;
 - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
 - e. een digitaal bezwaarformulier.
11. De student krijgt maximaal 90 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling en het antwoordmodel) in te zien.
12. De student mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het tentamen. De aangereikte literatuur wordt voor en na de inzage gecontroleerd op aantekeningen.
13. Geen van de tijdens de inzage uitgereikte documenten mag de inzageruimte verlaten.
14. Tijdens de inzage is het de student verboden:
 - a. aantekeningen te maken;
 - b. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
 - c. telecomunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
 - d. vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of overschrijven), tenzij daarvoor uitdrukkelijk vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
 - e. middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
15. Bij overtreding van het in art. 5.10 lid 13 en artikel 5.10 lid 14 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
16. De door de student digitale uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het eigendom van de hogeschool.
17. De inhoud van het examen en de beoordeling kan tijdens het inzagemoment niet ter discussie worden gesteld.

6. Externe examens

6.1 Externe examens

1. Examens kunnen door zowel de hogeschool als andere organisaties worden afgenomen. In geval van externe examens zijn de reglementen van die betreffende examenorganisaties van toepassing.
2. De examencommissie draagt verantwoordelijkheid over de externe afname en ziet toe op de goede werking van deze externe reglementen.
3. De examencommissie maakt hiertoe afspraken met de betreffende examenorganisatie en controleert periodiek de processen en procedures van de betreffende examenorganisatie.
4. De geldende jaartermijnen van de hogeschool zijn ook op externe examens van toepassing.

6.2 Aanmelding en afmelding externe examens

Afhankelijk van de samenwerking met de externe examenpartij gelden afwijkende procedures en kosten rondom aanmelding en afmelding van deze externe examens. Informatie over het aan- en afmelden voor deze examens kan de student terugvinden in de online leeromgeving.

6.3 Beoordeling externe examens

1. De beoordeling van externe examens is de verantwoordelijkheid van de externe examenpartij.
2. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de student gevraagd de uitslag of het verkregen certificaat aan het Examenbureau toe te sturen.

7. Portfolio Associate degree-opleiding en HBO Bachelor (propedeuse, opleiding of fase)

7.1 Aanmelden portfolio

1. De inleverdatum voor het portfolio wordt in beginsel automatisch gepland door de hogeschool. In de online leeromgeving, op de pagina 'Exameninformatie', staat de datum aangegeven waarop de student het portfolio dient in te leveren.

7.2 Uitstel aanvragen portfolio

1. De student kan de inleverdatum twee keer kosteloos en zelfstandig uitstellen met een periode van zes (6) weken via de online leeromgeving. De nieuwe inleverdatum is direct zichtbaar in de online leeromgeving. Indien de student de inleverdatum voorbij laat gaan zonder de opdracht in te leveren, dient de student zich in te schrijven voor een herkansing.
2. De student kan een derde, niet-kosteloze, keer uitstel aanvragen via het 'Aanvraagformulier derde keer uitstel'.

7.3 Aanmelden herkansing portfolio

1. Het portfolio mag alleen herkanst worden indien de student de opdracht nog niet met een voldoende resultaat (dus met een cijfer 5,4 of lager of oordeel 'onvoldoende') heeft afgerond en binnen een periode van één (1) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum.
2. De student heeft per portfolio maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
3. De student moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' in de online leeromgeving. De hogeschool brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
4. De nieuwe inleverdatum wordt gesteld op zes (6) weken na verwerking van de herkansing, mits dit nog binnen een jaar valt.
5. Indien de student er niet in slaagt binnen drie examenpogingen of binnen de termijn van één (1) jaar het portfolio met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient hij tegen betaling de portfoliobijskomsten opnieuw te volgen.

7.4 Inleverdatum portfolio

1. Inleverdata worden uiterlijk zes (6) weken tevoren definitief bekendgemaakt in de online leeromgeving op de persoonlijke pagina van de student.
2. Wijzigingen van vastgestelde inleverdata door de hogeschool vinden uitsluitend plaats in geval van overmacht.

7.5 Beoordelingen (herkansingen van) portfolio

1. De beoordeling van portfolio's gebeurt aan de hand van de exameninformatie.
2. De examinerator beoordeelt het portfolio en stelt de uitslag vast. De examinerator geeft de student feedback over de wijze waarop de student het portfolio heeft gemaakt.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de beoordeling van zijn portfolio tot stand is gekomen.
4. De herkansingsopdracht wordt integraal beoordeeld, dat wil zeggen dat het portfolio gelijkelijk wordt beoordeeld als een nog niet eerder ingeleverd werk. Er wordt uitdrukkelijk dus niet alléén gekeken naar de door de student aangebrachte veranderingen op basis van de gegeven feedback van de eerdere examenkans.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. Het Examenbureau kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt in de online leeromgeving via de persoonlijke pagina van de student, 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.
8. Het resultaat van de beoordeling wordt weergegeven als 'voldoende' of 'onvoldoende'.
9. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
10. De laatst behaalde uitslag geldt.

7.6 Assessment portfolio lerarenopleidingen

1. Bij studenten in lerarenopleidingen vindt in fase 1 en 4 van de opleiding een assessment plaats op de werk- of stageplek van de student. Informatie hierover kan de student terugvinden in de online leeromgeving.
2. Het assessment van fase 4 kan pas plaatsvinden als alle tentamens, inclusief het portfolio, van de opleiding met goed gevolg zijn afgerond.
3. Het assessment van fase 4 moet plaatsvinden binnen een half jaar na het met goed gevolg afronden van het portfolio fase 4.
4. Examendata en -tijdstippen worden in overleg met de student gepland en definitief bekendgemaakt in de online leeromgeving op de persoonlijke pagina van de student.
5. Iedere student heeft maximaal drie pogingen voor het assessment van fase 4.
6. Overige procedurele regels met betrekking tot het assessment kan de student terugvinden in het hoofdstuk 'Mondelinge en/ of praktijkexamens' van dit Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering.

7.7 Assessment portfolio (para)medische opleidingen

1. Studenten in (para)medische opleidingen sluiten het portfolio af met een assessment na afronding van de stage. Informatie hierover kan een student terugvinden in de online leeromgeving.
2. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt in de online leeromgeving op de persoonlijke pagina van de student.
3. Het assessment is, afhankelijk van de opleiding die de student volgt, op de werk- of stageplek van de student of op een door het Examenbureau te bepalen locatie.
4. Iedere student heeft maximaal drie pogingen voor het assessment.
5. Overige regels met betrekking tot het assessment kan de student terugvinden in het hoofdstuk 'Mondelinge en/of praktijk-examens' van dit Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing en Examinering.

8. Portfolio individuele leerroute (leeruitkomsten)

Onder 'portfolio individuele leerroute' wordt verstaan een of meerdere producten uit de beroepspraktijk en een verantwoording die de student inlevert om een leeruitkomst aan te tonen.

8.1 Aanmelden portfolio individuele leerroute

De inleverdatum voor het portfolio individuele leerroute wordt in beginsel automatisch gepland door de hogeschool. In de online leeromgeving, op de pagina 'Exameninformatie', staat de datum aangegeven waarop de student het portfolio individuele leerroute dient in te leveren.

8.2 Uitstel aanvragen portfolio individuele leerroute

1. De student kan de inleverdatum twee keer kosteloos en zelfstandig uitstellen met een periode van zes (6) weken via de online leeromgeving. De nieuwe inleverdatum is direct zichtbaar in de online leeromgeving. Indien de student de inleverdatum voorbij laat gaan zonder de opdracht in te leveren, gaat automatisch de volgende uitsteltermijn van zes (6) weken in.
2. De student kan een derde, niet-kosteloze, keer uitstel aanvragen via het 'Aanvraagformulier derde keer uitstel'.

8.3 Aanmelden herkansing portfolio individuele leerroute

1. Het portfolio individuele leerroute mag alleen herkanst worden indien de student de opdracht nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond en binnen een periode van één (1) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum.
2. De student heeft per portfolio individuele leerroute maximaal twee herkansingsmogelijkheden. Het product uit de beroepspraktijk kan worden verbeterd of worden vervangen door een ander product uit de beroepspraktijk.
3. De student moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' in de online leeromgeving. De hogeschool brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
4. De nieuwe inleverdatum wordt gesteld op zes (6) weken na verwerking van de herkansing, mits dit nog binnen een jaar valt.
5. Indien de student er niet in slaagt binnen drie examenpogingen of binnen de termijn van één jaar het portfolio individuele leer- route met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient de student zich, tegen betaling, opnieuw in te schrijven voor de leeruitkomst.

8.4 Inleverdatum portfolio individuele leerroute

1. Inleverdata worden uiterlijk zes (6) weken tevoren definitief bekendgemaakt in de online leeromgeving op de persoonlijke pagina van de student.
2. Wijzigingen van vastgestelde inleverdata door de hogeschool vinden uitsluitend plaats in geval van overmacht.

8.5 Beoordelingen (herkansingen van) portfolio individuele leerroute

1. De beoordeling van een portfolio individuele leerroute geschiedt aan de hand van de exameninformatie.
2. De examinerator beoordeelt het portfolio individuele leerroute en stelt de uitslag vast. De examinerator geeft de student feedback over de wijze waarop de student het portfolio individuele leerroute heeft gemaakt.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de beoordeling van zijn portfolio individuele leerroute tot stand is gekomen.
4. De herkansingsopdracht wordt integraal beoordeeld, dat wil zeggen dat het portfolio individuele leerroute wordt beoordeeld als een nog niet eerder ingeleverd werk. Er wordt uitdrukkelijk dus niet alléén gekeken naar de door de student aangebrachte veranderingen op basis van de gegeven feedback van de eerdere examenkans.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de online leeromgeving van de student, 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.
8. Het resultaat van de beoordeling wordt weergegeven als 'voldoende aangetoond' of 'onvoldoende aangetoond'.
9. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
10. De laatst behaalde uitslag geldt.

9. Afstudeeropdracht en plan van aanpak (Associate degree (indien van toepassing), HBO Bachelor en HBO Master)

9.1 Aanmelden examens

1. De inleverdatum voor het plan van aanpak en de afstudeeropdracht alsook de mogelijke datum van de mondelinge verdediging/het eindgesprek (indien van toepassing) van de afstudeeropdracht worden in beginsel automatisch gepland door de hogeschool. In de online leeromgeving, op de pagina 'Exameninformatie', staat de datum aangegeven waarop de student het plan van aanpak en de afstudeeropdracht dient in te leveren.
2. De uitnodigingsbrief voor de mondelinge verdediging/het eindgesprek staat in de online leeromgeving.
3. De mondelinge verdediging/het eindgesprek vindt plaats uiterlijk een half jaar na ontvangst van de voorlopige beoordeling van de afstudeeropdracht.
4. De mondelinge verdediging/het eindgesprek kan alleen plaatsvinden als alle tentamens van de opleiding met goed gevolg zijn afgerond of alle leeruitkomsten van de opleiding zijn aangetoond.
5. Indien niet voldaan wordt aan het gestelde in art. 9.1 lid 3 en art. 9.1 lid 4 vervalt het recht op de mondelinge verdediging/het eindgesprek.

9.2 Afmelden mondelinge verdediging/eindgesprek

1. De student kan zich tot veertien (14) dagen voor de mondelinge verdediging/het eindgesprek afmelden. De student wordt dan automatisch aangemeld voor de eerstvolgende mogelijkheid (alleen indien de student nog herkansingsmogelijkheden heeft) om de mondelinge verdediging/het eindgesprek te doen. Aan de afmelding zijn kosten verbonden.
2. De student die zich binnen veertien (14) dagen voor de mondelinge verdediging/het eindgesprek afmeldt, blijft het volledige examengeld verschuldigd.
3. Het afmelden voor de mondelinge verdediging/het eindgesprek houdt in dat een examenmogelijkheid komt te vervallen.

9.3 Uitstel aanvragen plan van aanpak en afstudeeropdracht

1. De student kan via de online leeromgeving de inleverdatum twee keer kosteloos en zelfstandig uitstellen met een periode van zes (6) weken voor het plan van aanpak en negen (9) weken voor de afstudeeropdracht. De nieuwe inleverdatum is direct zichtbaar in de online leeromgeving. Indien de student de inleverdatum voorbij laat gaan zonder de opdracht in te leveren, gaat automatisch de volgende uitsteltermijn van zes (6) weken en negen (9) weken in.
2. De student kan een derde, niet-kosteloze, keer uitstel aanvragen via het 'Aanvraagformulier derde keer uitstel'.

9.4 Aanmelden herkansing plan van aanpak

1. Een plan van aanpak mag alleen herkanst worden indien de student het plan van aanpak nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. Het plan van aanpak dat herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van één (1) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum worden ingeleverd. De eerste herkansing is kosteloos.
3. Indien de student er niet in slaagt het plan van aanpak binnen drie examenpogingen en/of binnen de termijn van één (1) jaar met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient de student zich aan te melden voor extra ondersteuning. Deze kan de vorm hebben van een herhalingstraining en/of begeleidingsuren.

9.5 Aanmelden herkansing afstudeeropdracht

1. Een afstudeeropdracht mag alleen herkanst worden indien de student de afstudeeropdracht nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. De afstudeeropdracht die herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van twee (2) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum worden ingeleverd.
3. De student heeft voor de afstudeeropdracht maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
4. Bij een herkansing van de afstudeeropdracht koopt de student ook begeleiding in.
5. Indien de student er niet in slaagt de afstudeeropdracht binnen drie examenpogingen of binnen de termijn van twee (2) jaar met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient de student het afstudeertraject, tegen betaling, opnieuw te volgen.
6. De student moet zichzelf aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' in de online leeromgeving. De hogeschool brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
7. De nieuwe inleverdatum wordt afhankelijk van het aantal benodigde begeleidingsuren bepaald op minimaal één (1) en maximaal zes (6) maanden na het aanvragen van het herexamen.

9.6 Inleverdatum plan van aanpak en afstudeeropdracht

1. Inleverdata worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt in de online leeromgeving op de persoonlijke pagina van de student. De student heeft op de inleverdatum tot en met 23.59 uur de tijd om de opdracht in te dienen.
2. Wijzigingen van vastgestelde inleverdata door de hogeschool vinden uitsluitend plaats in geval van overmacht.

9.7 Datum en tijdstip mondelinge verdediging/eindgesprek

1. De datum en het tijdstip van de mondelinge verdediging/het eindgesprek wordt uiterlijk zes (6) weken voor de voorlopige examendatum bekendgemaakt op de online leeromgeving van de student.
2. Alle mondelinge verdedigingen/eindgesprekken worden afgenomen op een voorkeurslocatie, -datum en -tijdstip van de student.
3. Wijzigingen van vastgestelde data en tijdstippen door de hogeschool vinden uitsluitend plaats in geval van overmacht.
4. Indien de geplande mondelinge verdediging/het eindgesprek om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de hogeschool niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de hogeschool.

9.8 Locatie mondelinge verdediging van de afstudeeropdracht/eindgesprek

De locatie van de mondelinge verdediging/het eindgesprek wordt uiterlijk zes (6) weken voor de voorlopige examendatum bekendgemaakt op de online leeromgeving van de student.

9.9 Rust en orde tijdens de mondelinge verdediging/eindgesprek

1. Een student die staat ingeschreven voor een mondelinge verdediging/het eindgesprek bij de hogeschool, kan het examen afleggen op voorwaarde dat hij een geldig identiteitsbewijs en de uitnodiging tot het examen kan overleggen.
2. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
3. Indien de student zich tijdens de mondelinge verdediging/het eindgesprek in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als in art. 9.9 lid 2 genoemd, vindt uitsluiting van het examen plaats. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen. De onafhankelijke examinerator draagt tijdens de afname van de mondelinge verdediging/het eindgesprek de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van de verdediging/het eindgesprek.
4. De duur van de mondelinge verdediging/het eindgesprek is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om de mondelinge verdediging/het eindgesprek te kunnen doen.
5. Indien de student tijdens de mondelinge verdediging/het eindgesprek hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de exameninformatie op de online leeromgeving van de student. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingsbrief voor de mondelinge verdediging/het eindgesprek bekendgemaakt. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur (anders dan een computer en de beamer) zijn uitgezet en in een afgesloten tas of koffer opgeborgen.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 9.9 lid 5 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen, kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
7. Tijdens de mondelinge verdediging/het eindgesprek is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de examinerator hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de examinerator op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
8. Aanwijzingen van de examinerator die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van de mondelinge verdediging/het eindgesprek gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examinerator worden uitgesloten van verdere deelname aan de mondelinge verdediging/het eindgesprek.
9. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en dit wordt schriftelijk gerapporteerd door de examinerator aan de examencommissie.
10. Als een door de examinerator geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om de mondelinge verdediging/het eindgesprek te doen.

9.10 Beoordeling plan van aanpak afstudeeropdracht

1. De beoordeling van het plan van aanpak gebeurt door de examinerator aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde normen.
2. Het resultaat van de beoordeling wordt weergegeven als 'voldoende' of 'onvoldoende'.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag tot stand is gekomen.
4. De student mag pas van start gaan met de afstudeeropdracht als het plan van aanpak voldoende is beoordeeld, tenzij het plan van aanpak formatief is. Dit staat vermeld in de online leeromgeving van de afstudeeropdracht.

9.11 Beoordeling afstudeeropdracht

1. De beoordeling van de afstudeeropdracht gebeurt aan de hand van van tevoren schriftelijk vastgelegde normen.
2. De afstudeeropdracht wordt beoordeeld door een onafhankelijke examinerator en de begeleider van de afstudeeropdracht.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag tot stand is gekomen.
4. Indien het oordeel van beide examineratoren meer dan 0,5 punt afwijkt of er onenigheid is over of de afstudeeropdracht verdedigbaar is, dan treden beide examineratoren in overleg met elkaar, bespreken zij de wederzijdse beoordeling en kijken zij of ze tot overeenstemming kunnen komen over het definitieve oordeel. Indien consensus niet mogelijk is, bepaalt de examencommissie de vervolgstappen.
5. Indien het oordeel minder dan 0,5 punt afwijkt, is het oordeel van de onafhankelijke examinerator doorslaggevend.

9.12 Beoordeling mondelinge verdediging/eindgesprek

1. De beoordeling van de mondelinge verdediging/het eindgesprek gebeurt aan de hand van de exameninformatie.
2. De examinatoren beoordelen de mondelinge verdediging/het eindgesprek en stellen de uitslag vast. De examinatoren geven de student feedback over de wijze waarop de student de mondelinge verdediging/het eindgesprek heeft uitgevoerd.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn mondelinge verdediging/het eindgesprek tot stand is gekomen.
4. Intake-assessments worden opgenomen.

10. Assessment (validering)

10.1 Aanmelden assessment

1. Indien naar aanleiding van het intakegesprek blijkt dat de student in aanmerking komt voor validering van (leer)uitkomsten wordt een online assessment ingepland.
2. De uitnodiging voor het assessment staat in de online leeromgeving.

10.2 Afmelden assessment

1. De student kan zich tot veertien (14) dagen voor het assessment afmelden. Aan de afmelding zijn kosten verbonden.
2. De student die zich binnen veertien (14) dagen voor het assessment afmeldt, is het volledige bedrag voor het assessment verschuldigd.

10.3 Aanmelden herkansing assessment

Een assessment kan in beginsel niet herkanst worden.

10.4 Datum en tijdstip assessment

1. Datum en tijdstip worden bekendgemaakt in de online leeromgeving op de persoonlijke pagina van de student.
2. Alle af te nemen assessments worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Een wijziging van de vastgestelde datum en het tijdstip door de hogeschool vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
4. Indien het geplande assessment om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de hogeschool niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de hogeschool.

10.5 Toegang tot het assessment

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende assessment staat ingeschreven bij de hogeschool heeft toegang tot het assessment, mits hij een geldig identiteitsbewijs en de uitnodiging tot het assessment kan overleggen.
2. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende assessment.
3. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
4. Indien de student zich tijdens het assessment in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als genoemd in art. 10.5 lid 3, vindt uitsluiting van het assessment plaats. Het assessment komt hiermee te vervallen.
5. Op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip aanwezig is, vervalt het assessment. De assessor is bevoegd hierop een uitzondering te maken met in achtneming van het gestelde in art. 10.5 lid 2.

10.6 Rust en orde tijdens het assessment

1. De assessor draagt tijdens de afname van het assessment de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van het assessment.
2. De duur van het assessment is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het assessment te kunnen afronden.
3. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en dit wordt schriftelijk gerapporteerd door de assessor aan de examencommissie.
4. Als een door de assessor geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig beëindigen van het assessment, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het assessment te doen, dit ter beoordeling aan de examencommissie.
5. Het assessment wordt opgenomen.

10.7 Waardering assessment

1. De waardering van het assessment gebeurt aan de hand van van tevoren in de online leeromgeving vastgelegde criteria.
2. De assessor waardeert het assessment in termen van 'voldoende aangetoond' of 'onvoldoende aangetoond'.
3. De waardering is zodanig dat de student kan nagaan hoe dit tot stand is gekomen.
4. Voor de bekendmaking van de waardering geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na het assessment.
5. Het Examenbureau kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
6. Ten bewijze dat het assessment is afgelegd, wordt de waardering door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt in de online leeromgeving via de persoonlijke pagina van de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de waardering van het assessment kunnen geen rechten worden ontleend.
7. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student.

10.8 Inzage assessment

Inzage van het assessment is niet mogelijk.

11. Diploma's en certificaten

11.1 Diploma's en certificaten

1. Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname worden ondertekend door de manager van het Examenbureau uit naam van de examencommissie.
2. Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname worden uiterlijk drie (3) weken na afronding van het programma door het Examenbureau verstuurd.
3. Het Examenbureau gebruikt de gegevens zoals deze door de student bij zijn inschrijving aan de hogeschool zijn verstrekt. De student is zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste persoonlijke gegevens aan de hogeschool.
4. De hogeschool verstrekt een diploma of certificaat nadat aan alle eisen is voldaan en de totale kosten voor het programma zijn voldaan.

12. Klacht, bezwaar en beroep

12.1 Klachten over validering, toetsing en examinering

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na de gebeurtenis in de online leeromgeving door middel van de feedbackknop een gemotiveerde klacht indienen over:
 - a. de organisatie en het verloop van het examen;
 - b. het wel of niet handelen van het Examenbureau;
 - c. uitspraken van een lesdocent met betrekking tot een examen, begeleiding van de lesdocent of portfoliobegeleider in relatie tot het examen;
 - d. de navolgbaarheid van de beoordeling;
 - e. de begeleiding door de begeleider van de afstudeeropdracht;
 - f. een foutief of niet-ontvangen diploma/cijferlijst/certificaat;
 - g. de bereikbaarheid van het Examenbureau, de reactietermijn van het Examenbureau, een ontvangen reactie van het Examenbureau en de beoordelingstermijn;
 - h. de planning van examens;
 - i. de inzage in procedures en planning.
2. Iedere klacht wordt binnen een termijn van twintig (20) werkdagen afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
3. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht niet heeft ingediend binnen twintig (20) werkdagen en/of de klacht niet deugdelijk gemotiveerd is.
4. De hogeschool draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen tien (10) werkdagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
5. Indien de klacht naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

12.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een besluit van de assessor/examinator of examencommissie door middel van de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen over een door de examinator of examencommissie genomen besluit. Voor meer informatie over de bezwaar- en beroepsregeling wordt verwezen naar art. 6.3 en art. 6.4 van de Onderwijs- en examenregeling van de hogeschool.
2. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na de publicatie van de beoordeling van een tentamen door middel van de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen over:
 - a. het al dan niet toekennen van een vrijstelling;
 - b. de opgelegde sanctie naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat;
 - c. het niet overgaan tot het uitreiken van het getuigschrift;
 - d. de vaststelling door de examinator van de uitslag van het tentamen/leeruitkomst;
 - e. de door de examencommissie aangewezen examinator;
 - f. de inhoud van het tentamen/leeruitkomst;
 - g. de vaststelling door de assessor van de waardering van het assessment;
 - h. de door de examencommissie aangewezen assessor.
3. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en/of niet binnen de gestelde termijn is ingediend wordt niet in behandeling genomen.
4. Ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van twintig (20) werkdagen afgehandeld door de examinator of examencommissie. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.

12.3 Beroep

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de examencommissie en/of de examinator kan hiertegen schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen bij het College van Beroep van Salta Group.
2. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een uitspraak van de examencommissie door middel van het 'Aanvraagformulier College (Commissie) van Beroep' in de online leeromgeving bij het College van Beroep een gemotiveerd beroep indienen.
3. De bepalingen met betrekking tot de procedures, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement College van Beroep van Salta Group.
4. Het College van Beroep toetst alleen de gevolgde procedure(s) en uitdrukkelijk niet de inhoud van het besluit.

13. Examencommissie

13.1 Examencommissie

1. Ieder HBO-programma, iedere HBO-leergang, HBO-opleiding of groep van HBO-opleidingen aan de instelling heeft een examencommissie.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden.
3. Alle examencommissies tezamen vormen de centrale examencommissie. De centrale examencommissie opereert in opdracht van het instellingsbestuur en is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de examencommissies in staat stellen om de wettelijke taken voor examencommissies zoals beschreven in WHW artikel 7.12 uit te voeren. Het voorzittersoverleg is gemachtigd ten aanzien van de dagelijkse uitvoering van deze taken.
4. Het instellingsbestuur waarborgt het onafhankelijk en deskundig (toetsdeskundigheid, vakdeskundigheid en deskundigheid over het wettelijk kader) functioneren van de examencommissie.
5. De examencommissie laat zich in haar taken ondersteunen door organisatieonderdelen van de hogeschool. De examencommissie heeft hiertoe machtigingen opgesteld en ziet toe op naleving van deze machtigingen. Deze machtigingen worden door het instellingsbestuur van de hogeschool gefaciliteerd. De examencommissie heeft machtigingen vastgesteld voor:
 - a. het Examenbureau met betrekking tot de afhandeling van gestandaardiseerde bijzondere verzoeken, klachten over examens en uitspraken bij plagiaatconstateringen;
 - b. het voorzittersoverleg met betrekking tot beleidsvoorbereiding en besluiten van de examencommissie;
 - c. studiebegeleiding met betrekking tot specifieke gestandaardiseerde bijzondere verzoeken;
 - d. onderwijsmanagement met betrekking tot vrijstellingsverzoeken onder de 32 studiepunten.
6. Indien zich binnen de examencommissie bij de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding verschillen van mening voordoen, beslist het instellingsbestuur in overleg met de voorzitter van de centrale examencommissie.

13.2 Samenstelling en benoeming

1. De examencommissie bestaat uit leden van het personeel, die met het verzorgen van het onderwijs in de betreffende opleiding of opleidingen zijn belast, en uit tenminste één extern lid.
2. Het instellingsbestuur en personen die financiële verantwoordelijkheid binnen de instelling dragen zijn uitgesloten van het lidmaatschap van de examencommissie.
3. De examencommissie bestaat uit minimaal een voorzitter, een secretaris, een extern lid en ten minste één lid die als docent verbonden is aan één van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
4. Het instellingsbestuur benoemt de leden van de examencommissie. De benoeming geldt voor drie studiejaren, herbenoeming is in beginsel tweemaal mogelijk.
5. Alvorens tot de benoeming van een lid over te gaan, worden de leden van de examencommissie gehoord. Bij bovengenoemde benoemingen wordt gebruikgemaakt van het profiel 'Lid examencommissie'.
6. Het lidmaatschap van de examencommissie eindigt:
 - a. door het verstrijken van de in het benoemingsbesluit genoemde periode;
 - b. doordat de betrokkene een positie binnen de hogeschool krijgt waarbij de onafhankelijkheid in het gedrang komt;
 - c. doordat de betrokkene niet meer aan het domein van de desbetreffende examencommissie is verbonden, tenzij het instellingsbestuur hierover anders beslist;
 - d. doordat een van beide partijen te kennen heeft gegeven het lidmaatschap te willen beëindigen;
 - e. bij overlijden van het lid.

13.3 Borgen van de kwaliteit van validering, tentamens en examens

De examencommissie borgt de kwaliteit van validering, tentamens en examens aan de hand van een pakket van maatregelen. Dit pakket van maatregelen bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. invoeren van een controletechnische functiescheiding; de hogeschool heeft separate rollen beschreven en vastgelegd voor ontwikkelen, doceren, begeleiden en beoordelen. Ten aanzien van één student of één groep van studenten kan een professional slechts één rol gelijktijdig vervullen;
- b. jaarlijks op- en vaststellen van validerings- en examenprocessen en -formats ten aanzien van valide, betrouwbare en transparante toetsing. Indien de examenprocessen geen wijzigingen hebben ondergaan, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
- c. jaarlijks op- en vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van tentamens en leernutkomsten en/of de waardering van leernutkomsten te beoordelen en vast te stellen. Indien de tentamenvormen geen wijzigingen hebben ondergaan, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
- d. jaarlijks op- en vaststellen van een risico-inventarisatie en evaluatie rondom validering, toetsing en examinering;
- e. jaarlijks analyseren van ingediende klachten, bezwaren en beroepsprocedures;
- f. monitoren en controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde validerings- en examenprocessen;
- g. monitoren en controleren van de kwaliteit van de beoordelingen van examinatoren en assessoren;
- h. monitoren en controleren van de kwaliteit van tentamens/assessments;
- i. controleren en ondertekenen van alle uit te reiken (propedeutische) getuigschriften;
- j. afleggen van verantwoording aan de hand van het jaarverslag, inclusief een mondelinge toelichting aan het instellingsbestuur.

13.4 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden

1. De examencommissie heeft ten aanzien van de uitvoering van al haar taken en bevoegdheden processen beschreven, vastgesteld en deze vastgelegd in de ISO 9001-processtructuur.
2. Het Examenbureau is gemachtigd ten aanzien van de logistiek en organisatie van assessments, tentamens en examens. Dit houdt in dat het Examenbureau onderstaande taken uitvoert:
 - a. organisatie van assessments, tentamens en examens en alle daarbij behorende logistieke taken;
 - b. afhandelen van klachten ten aanzien van de procesgang rond validering, toetsing en examinering;
 - c. procedureel afhandelen van vragen en bezwaren van studenten ten aanzien van assessments, tentamens en examens;
 - d. procedureel afhandelen van vragen, opmerkingen, klachten en bezwaren van studenten ten aanzien van de taken van examinatoren/assessoren;
 - e. het beheren van de Toetsitembank ten aanzien van digitale tentamens;
 - f. opstellen van getuigschriften en cijferlijsten.
 - g. afhandelen van gestandaardiseerde bijzondere verzoeken en de besluitvorming bij de constatering van plagiaat.
3. Het voorzittersoverleg is vanuit de centrale examencommissie gemandateerd om beleid ten aanzien van validering, toetsing en examinering te ontwikkelen en op te stellen, mede op basis van een jaarlijks uit te voeren risico-evaluatie en -inventarisatie. Daarnaast is het voorzittersoverleg gemandateerd om routinematige besluiten met betrekking tot validering, toetsing en examinering af te handelen in lijn met het beleid ten aanzien van validering, toetsing en examinering.
4. De examencommissie laat zich ondersteunen in het beoordelen van vrijstellingen door de afdeling Onderwijsmanagement. De afdeling Onderwijsmanagement geeft een advies aan de examencommissie. De beoordeling van vrijstellingen, met een maximum van 24 EC's voor HBO Masteropleidingen en 32 EC's voor Ad- en HBO Bacheloropleidingen, wordt marginaal getoetst door de voorzitter van de examencommissie. Vrijstellingsaanvragen die leiden tot vrijstellingen van meer dan 24 EC's voor HBO Masteropleidingen en 32 EC's voor Ad- en HBO Bacheloropleidingen worden in zijn geheel beoordeeld door de voorzitter van de examencommissie.
5. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de (inhoudelijke) uitvoering van bovenstaande taken.

13.5 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen

1. De examencommissie geeft richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen, beschreven in de 'Beoordelingswijzers'.
2. De examencommissie heeft beoordelingscriteria vastgesteld per tentamenvorm.
3. De examencommissie heeft per tentamenvorm een beoordelingsformulier vastgesteld.
4. De examencommissie heeft vastgesteld dat per tentamenvorm examinatoren periodiek een bijeenkomst bijwonen om de beoordelingen af te stemmen.
5. De examencommissie kan ten behoeve van schriftelijke en digitale tentamens een toetscommissie instellen om het tentamen af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen.
6. De ingestelde toetscommissie:
 - a. bestaat uit examinatoren die binnen de daarvoor door de examencommissie gegeven richtlijnen en aanwijzingen schriftelijke en digitale tentamens vaststellen en vragen en bezwaren van studenten over schriftelijke en digitale tentamens inhoudelijk afhandelen;
 - b. geeft gezamenlijk nadere uitwerking aan het beleid daar waar dit specifieke beslissingen betreft die betrekking hebben op het afnemen van schriftelijke en digitale tentamens evenals het vaststellen van de uitslag daarvan.

13.6 Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie

1. a. Vrijstellingen worden verleend door de examencommissie.
 - b. De examencommissie laat zich ten aanzien van het al dan niet overgaan om vrijstellingen te verlenen ondersteunen door de vrijstellingencommissie.
 - c. Ingediende verzoeken voor vrijstellingen op basis van externe examinering en/of EVC en/of voor de waardering van een assessment waarin (leer)prestaties zijn gevalideerd, worden geregistreerd en gecontroleerd op volledigheid. Volledig wil zeggen dat alle documenten zoals beschreven in de Onderwijs- en examenregeling aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is, wordt het verzoek geretourneerd naar de student met de vraag het verzoek volledig te maken.
 - d. De ingediende bescheiden worden vergeleken met die onderwijseenheden of leeruitkomsten waarvoor de student een verzoek tot vrijstelling heeft aangevraagd. Hierbij wordt beoordeeld of het eerder afgelegde tentamen dan wel EVC-procedure, nog actueel is en inhoudelijk overeenkomt met de betreffende onderwijseenheid of leeruitkomst.
 - e. De examencommissie deelt het besluit, voorzien van een toelichting, schriftelijk mee aan de student.
2. a. Besluiten ten aanzien van aanpassingen in de wijze van toetsing vanwege een functiebeperking/ondersteuningsvraag worden genomen door de examencommissie.
 - b. Besluiten ten aanzien van aanpassingen in de wijze van toetsing vanwege het niet met een voldoende (cijfer 5,4 of lager of oordeel 'onvoldoende') afronden van het examen binnen drie examenmogelijkheden worden genomen door de examencommissie.
 - c. De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende documenten.
 - d. De examencommissie neemt een besluit over de aanpassing in de wijze van toetsing die de student redelijkerwijs in staat stelt het examen te maken. De examencommissie kan daartoe de student extra tijd verlenen, het examen in een rustige omgeving laten maken, extra hulpmiddelen toestaan of een combinatie van deze drie. Het besluit en de aanpassingen mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden.

- e. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
 - f. De examencommissie deelt het besluit, voorzien van een toelichting, schriftelijk mee aan de student.
3. a. Standaardbesluiten ten aanzien van het verstrekken van een extra tentamenkans tot en met een vierde poging aan een student zijn gemachtigd aan de afdeling Studiebegeleiding.
- b. Het Examenbureau/Studiebegeleiding beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden en een aangeleverd kader van de examencommissie.
- c. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan het Examenbureau/Studiebegeleiding contact opnemen met student voor nadere informatie.
- d. Het Examenbureau/Studiebegeleiding deelt het besluit, voorzien van een toelichting, schriftelijk mee aan de student.
- e. Het besluit blijft de verantwoordelijkheid van de examencommissie. De student kan hiertegen in bezwaar gaan.
- f. Indien de aanvraag niet gedekt wordt door het kader, neemt de examencommissie een besluit.
4. a. Besluiten ten aanzien van het afleggen van een tentamen buiten Europa worden genomen door de examencommissie.
- b. De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden.
- c. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
- d. De examencommissie deelt het besluit, voorzien van toelichting, schriftelijk mee aan de student.
5. a. Standaardbesluiten ten aanzien van het afleggen van een examenpoging buiten de reguliere jaartermijn van de module zijn gemandateerd aan het Examenbureau en Studiebegeleiding.
- b. Het Examenbureau/Studiebegeleiding beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden en de standaardopties aangeleverd door de examencommissie.
- c. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan het Examenbureau/Studiebegeleiding contact opnemen met student voor nadere informatie.
- d. Het Examenbureau/Studiebegeleiding zal het besluit schriftelijk, voorzien van toelichting, mededelen aan de student.
- e. Het besluit blijft de verantwoordelijkheid van de examencommissie en student kan hiertegen in bezwaar gaan.
- f. Indien de aanvraag niet gedekt wordt in het Uitvoeringsreglement Validering, Toetsing & Examinering, neemt de examencommissie een besluit.

13.7 Afhandelen van geconstateerde fraude en/of plagiaat

1. Bij gedragingen als omschreven in art. 7.1 lid 2 en lid 3 van de Onderwijs- en examenregeling wordt het tentamen door de examencommissie ongeldig verklaard en niet beoordeeld, hetgeen inhoudt dat aan het tentamen het oordeel 'Fraude' en de kwalificatie 'onvoldoende' worden toegekend.
2. Naast de in het hiervoor gaande lid genoemde sanctie kan de examencommissie afhankelijk van de ernst van de gedragingen van de student ten aanzien van geconstateerde fraude en/of plagiaat ook besluiten:
- a. de student deelname aan hertentamens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van maximaal twaalf (12) maanden uit te sluiten;
 - b. om het instellingsbestuur te adviseren de inschrijving van de betrokken student definitief te beëindigen indien:
 - I. een student zich eerder schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden en hem daarvoor ten minste een half jaar de deelname aan één of meerdere examens is ontzegd; of
 - II. een student zich schuldig maakt aan zodanig ernstige onregelmatigheden, waarbij sprake is van verzwarende omstandigheden, dat deze sanctie gerechtvaardigd wordt geacht.

De beëindiging geschiedt per direct. De student kan zich niet (her)inschrijven voor dezelfde noch voor een andere opleiding aan de instelling.

3. Bij gedragingen waarin dit reglement niet voorziet, kan de examencommissie afhankelijk van de ernst van de gepleegde fraude dan wel het plagiaat een sanctie opleggen inhoudende het ongeldig verklaren van het ingeleverde tentamen, uitsluiting van het desbetreffende tentamen voor ten hoogste twaalf (12) maanden, dan wel volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van ten hoogste twaalf (12) maanden. Ook kan bij fraude het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de student definitief beëindigen.
4. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
5. De voorzitter zal het besluit schriftelijk en voorzien van een toelichting mededelen aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen bij het College van Beroep.
6. Indien een student, waartegen een sanctie is getroffen op grond van dit artikel, op zijn verzoek wordt uitgeschreven, wordt bij eventuele herinschrijving (het restant van) de sanctie alsnog uitgevoerd.

13.8 Afhandelen van ingediende klachten ten aanzien van validering, toetsing & examinering

1. Klachten die binnen de gestelde termijn én voldoende gemotiveerd ingediend zijn, zoals beschreven in art. 4.15 van de Onderwijs- en examenregeling, worden procedureel afgehandeld door Studiebegeleiding en inhoudelijk afgehandeld door het Examenbureau.
2. Het Examenbureau rapporteert periodiek aan de examencommissie over de status van de in behandeling genomen klachten evenals de uitkomst daarvan.
3. Studiebegeleiding overlegt periodiek met de ambtelijk secretaris van de centrale examencommissie over de in behandeling genomen klachten. De ambtelijk secretaris overlegt hierover met de voorzitter van de betreffende examencommissie.
4. De examencommissie neemt steekproeven op de afhandeling van klachten.

13.9 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van validering, toetsing & examinering

1. De voorzitter van de examencommissie handelt namens de examencommissie de in behandeling genomen bezwaren af.
 - a. De examiner/assessor is verantwoordelijk voor de inhoudelijke afhandeling van het bezwaar indien het bezwaar gericht is tegen de vaststelling van de uitslag. De examencommissie toetst in hoeverre de examiner/assessor navolgbaar tot zijn besluit is gekomen.
 - b. De voorzitter is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en procedurele afhandeling indien het een bezwaar is tegen een besluit van de examencommissie.
2. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
3. In deze afhandeling wordt de voorzitter ondersteund door het ambtelijk secretariaat en het secretariaat examencommissies.
4. Indien een student bij de examencommissie een bezwaar indient waarbij een examiner/assessor betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner/assessor geen deel aan de uitspraak van het verzoek, de klacht of het bezwaar.
5. Indien de voorzitter de student in het ongelijk stelt, dan deelt de voorzitter van de examencommissie dit schriftelijk, voorzien van toelichting, dit mee aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen bij het College van Beroep.
6. Indien de voorzitter de student in het gelijk stelt ten aanzien van:
 - a. het niet vrijstellen van één of meerdere onderwijseenheden, dan zal de voorzitter het oorspronkelijk ingediende vrijstellingsdossier opnieuw beoordelen. De uitkomst van dat onderzoek is bindend;
 - b. de opgelegde sanctie naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat of de plagiaatconstatering zelf zal de voorzitter de sanctie ongedaan maken en zal het oorspronkelijk door de student ingeleverde tentamen beoordeeld worden;
 - c. het besluit om niet over te gaan tot het uitreiken van het getuigschrift, dan zal de voorzitter alsnog de procedure starten om over te kunnen gaan op het uitreiken van het getuigschrift;
 - d. de aanwijzing van een examiner/assessor, dan zal de voorzitter een nieuwe examiner/assessor aanwijzen. De tweede examiner/assessor beoordeelt het oorspronkelijke door de student ingeleverde tentamen of resultaat van de leeruitkomst integraal. De uitslag van de tweede examiner/assessor is bindend.
7. Indien de examiner de student in het gelijk stelt ten aanzien van de inhoud van het examen dan wordt de uitslag opnieuw vastgesteld. De examencommissie bepaalt of het examen nog valide en/of betrouwbaar is. Is dit niet het geval, dan moet het examen worden herkanst.
8. Indien de examiner de student in het gelijk stelt ten aanzien van de vaststelling van de uitslag dan zal de examiner de examencommissie hierover inlichten. Het nieuwe oordeel is van kracht en de nieuwe uitslag kan worden meegedeeld aan de student.

13.10 Uitreiken getuigschriften (Associate degree, HBO Bachelor en HBO Master)

1. Indien de tentamens of leeruitkomsten van de tot een opleiding of propedeutische fase van een Bacheloropleiding met goed gevolg zijn afgelegd, gaat de examencommissie over tot het uitreiken van het betreffende getuigschrift.
2. Alvorens over te gaan op het uitreiken van het getuigschrift kan de examencommissie besluiten, in aanvulling op het eerste lid, zelf een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek uit te voeren. De examencommissie deelt dit besluit met redenen omkleed mee aan de student.
3. De examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitende examen, een supplement toe. Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van opleidingen. Het supplement voldoet aan het Europese overeengekomen standaard format. Het supplement bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt;
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft;
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding;
 - d. de studielast van de opleiding.

13.11 Aanwijzen examinatoren

1. Alle examinatoren/assessoren worden geworven en geselecteerd op basis van door de examencommissie vastgestelde profielen. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de actualiteit van het vastgestelde profiel en stelt het profiel bij indien de examencommissie hiertoe aanleiding ziet.
2. De voorzitter van de examencommissie wijst de examinatoren/assessoren aan, de examiner/assessor krijgt hiervan schriftelijk bericht op de online leeromgeving.
3. De examinatoren/assessoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.
4. De examencommissie is bevoegd om de aanwijzing tot examiner/assessor in te trekken.

13.12 Opstellen jaarverslag

1. De examencommissie rapporteert jaarlijks schriftelijk aan het instellingsbestuur over de hoofdlijnen van het optreden van de examencommissie. Uit de rapportage wordt de gang van zaken bij de afzonderlijke opleidingen duidelijk.
2. Het jaarverslag wordt besproken in het voorzittersoverleg in aanwezigheid van het instellingsbestuur met als doel kennis ten aanzien van toetsing en examinering te delen en te komen tot een heldere interpretatie van wet- en regelgeving.

13.13 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie. Een dergelijk besluit mag niet in strijd zijn met de wet en/of voor de opleiding geldende Onderwijs- en examenregeling.

13.14 Hardheidsclausule

In gevallen waarbij de bepalingen van dit reglement naar het oordeel van de examencommissie onredelijk en onbillijk uitwerken voor de student, kan de examencommissie ten gunste van de student hiervan afwijken.

13.15 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2025.

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.