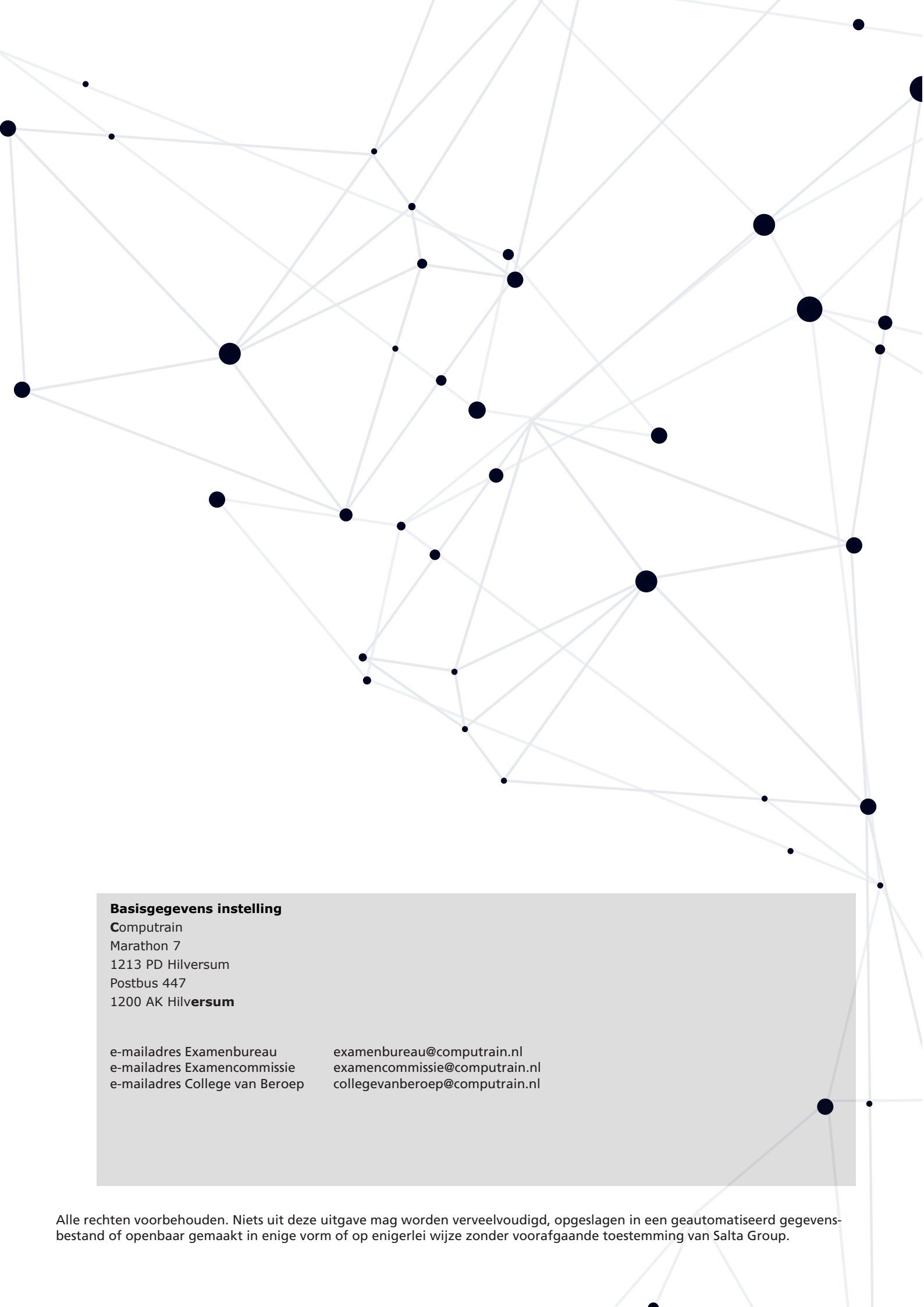


Computrain Vakopleidingen en Trainingen



**Uitvoeringsreglement Toetsing
& Examinering 2025 - 2026**



Basisgegevens instelling

Computrain
Marathon 7
1213 PD Hilversum
Postbus 447
1200 AK Hilversum

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

examenbureau@computrain.nl
examencommissie@computrain.nl
collegevanberoep@computrain.nl

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Toetsing en examinering algemeen	4
1.1 Algemene bepalingen	4
1.2 Begripsbepalingen	4
1.3 Reikwijdte	4
1.4 Geheimhouding	4
1.5 Vaststelling en looptijd van het reglement	4
2. Schriftelijke examens	5
2.1 Examenpogingen schriftelijke examens	5
2.2 Aanmelden schriftelijke examens	5
2.3 Afmelden schriftelijke examens.....	5
2.4 Aanmelden herkansing schriftelijke examens	5
2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens	5
2.6 Locatie schriftelijke examens	5
2.7 Toegang tot schriftelijke examens	5
2.8 Rust en orde tijdens schriftelijke examens.....	6
2.9 Beoordeling schriftelijke (her)examens	6
2.10 Inzage schriftelijke examens	6
3. Opdrachten.....	8
3.1 Examenpogingen opdrachten	8
3.2 Inleveren opdrachten	8
3.3 Uitstel aanvragen opdrachten	8
3.4 Aanmelden herkansing opdrachten	8
3.5 Inleverdatum opdrachten	8
3.6 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten	8
4. Mondelinge en/of praktijkexamens	9
4.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens	9
4.2 Aanmelden mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
4.3 Afmelden mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
4.4 Aanmelden herkansing mondelinge en/of praktijkexamens	9
4.5 Data en tijdstippen mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
4.6 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens	9
4.7 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens	9
4.8 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens.....	10
4.9 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens.....	10
4.10 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens.....	10
5. Digitale examens.....	12
5.1 Examenpogingen digitale examens	12
5.2 Aanmelden digitale examens	12
5.3 Afmelden digitale examens.....	12
5.4 Aanmelden herkansing digitale examens	12
5.5 Data en tijdstippen digitale examens	12
5.6 Locatie digitale examens	12
5.7 Toegang tot de digitale examens	12
5.8 Rust en orde tijdens de digitale examens	12
5.9 Beoordeling digitale examens	13
5.10 Inzage digitale examens	13
6. Externe examens.....	15
6.1 Externe examens	15
6.2 Aanmelding en afmelding externe examens.....	15
6.3 Beoordeling externe examens.....	15

7. Diploma's en certificaten	16
7.1 Diploma's en certificaten	16
8. Klacht, bezwaar en beroep	17
8.1 Klachten over toetsing en examinering.....	17
8.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering	17
8.3 Beroep	17
9. Examencommissie	18
9.1 Examencommissie	18
9.2 Samenstelling en benoeming	18
9.3 Borgen van de kwaliteit van examens	18
9.4 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden.....	19
9.5 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen.....	19
9.6 Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie.....	19
9.7 Afhandelen van geconstateerde fraude en/of plagiaat	20
9.8 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van toetsing & examinering	20
9.9 Aanwijzen examinatoren	21
9.10 Opstellen jaarverslag.....	21
9.11 Onvoorziene omstandigheden	21
9.12 Hardheidsclausule	21
9.13 Inwerkingtreding	21

Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering

Computrain Vakopleidingen en Trainingen
Onderdeel van Salta Group Professional Education
2025-2026

Basisgegevens opleider

Computrain Vakopleidingen en Trainingen

Marathon 7

1213 PD Hilversum

Postbus 447

1200 AK Hilversum

E-mailadres Examenbureau

examenbureau@computrain.nl

E-mailadres examencommissie

examencommissiehbo@computrain.nl

E-mailadres College van Beroep

collegevanberoep@computrain.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

1 mei 2025

Inleiding

Dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering van Computrain Vakopleidingen en Trainingen, onderdeel van Salta Group, beschrijft de wijze waarop de examencommissie de taken en bevoegdheden die door de directie aan haar zijn toegekend, uitvoert. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van toetsing en examinering die door of namens Computrain Vakopleidingen en Trainingen in trainingen, programma's en/of opleidingen worden ingezet.

Cursisten worden geacht dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering evenals de voor Computrain Vakopleidingen en Trainingen geldende generieke Onderwijs- en examenregeling te kennen.

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

Wijzigingen onder voorbehoud.

Voorzitter examencommissie,
1 mei 2025

1. Toetsing en examinering algemeen

1.1 Algemene bepalingen

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

1.2 Begripsbepalingen

De examencommissie hanteert de begripsbepalingen die zijn gedefinieerd in de Onderwijs- en examenregeling van Vakopleidingen en Trainingen NCOI in het betreffende artikel.

1.3 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op personeel, directie en cursisten van een training, programma of opleiding van Vakopleidingen en Trainingen NCOI hierna 'de opleider'.
2. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van toetsing en examinering die de opleider inzet in haar trainingen, programma's en opleidingen.
3. Dit reglement is van toepassing op alle cursisten die op enig moment gedurende de looptijd van het reglement zijn ingeschreven bij een programma/opleiding van de opleider en op de personen die gedurende de looptijd van het reglement verzoeken om toegelaten te worden tot een programma/opleiding, hierna 'de cursist'.
4. Dit reglement is aanvullend op de algemene voorwaarden van de opleider en het onderwijsprogramma waarmee de cursist akkoord is gegaan bij inschrijving voor het programma/de opleiding.

1.4 Geheimhouding

1. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van toetsing of 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 toetsing of 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 Toetsing & Examinering zijn vastgesteld door de examencommissie, met instemming van de directie waar noodzakelijk.
2. Het Uitvoeringsreglement 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 overmacht noodzakelijk is en cursisten daardoor niet onevenredig worden benadeeld. Een wijziging van het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering kan alleen door de examencommissie doorgevoerd worden. In overleg met de directie wordt de wijziging in een addendum toegevoegd en bekendgemaakt aan de cursisten.
3. Het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering wordt gepubliceerd op e-Connect, waartoe de cursist door middel van een persoonlijk account toegang heeft.

2. Schriftelijke examens

2.1 Examenpogingen schriftelijke examens

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

2.2 Aanmelden schriftelijke examens

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

2.3 Afmelden schriftelijke examens

1. De cursist kan zich voor het schriftelijk examen afmelden. Tot twee (2) weken voor het examen wordt de cursist kosteloos aangemeld voor een nieuwe poging, mits de cursist nog herkansingsmogelijkheden heeft binnen de jaartermijn, om het schriftelijk examen te doen.
2. De cursist 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 cursist 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.

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 cursist is zelf verantwoordelijk voor de aanmelding voor het schriftelijk herexamen. De cursist 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'. De opleider brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
3. Binnen zes weken (6) tot maximaal één (1) week voor het (her)examen kunnen cursisten zich na overleg alsnog inschrijven. Bij daadwerkelijk doorgaan van een (her)examen kunnen de cursisten zich alsnog inschrijven.

2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens

1. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de cursist. Op e-Connect 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 opleider vinden uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5. Indien het geplande schriftelijk examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de opleider niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de cursist, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de opleider. De examencommissie doet hierover uitspraak.

2.6 Locatie schriftelijke examens

1. Examenlocaties worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de cursist.
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 cursist voor het betreffende schriftelijk examen staat ingeschreven bij de opleider, 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 cursist zich tijdens het schriftelijk examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs 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.
 - a. Cursisten worden twintig minuten voorafgaand aan het examen en tot aanvang van het examen tot de examenzaal toegelaten. Buiten deze tijden om wordt de cursist geen toegang verleend tot de zaal waar het examen wordt afgenomen.
 - b. De cursist verliest het recht op het maken van het schriftelijk examen op het moment dat de cursist niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is.
 - c. De locatieleider/examenleider is bevoegd de cursist 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 cursisten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het schriftelijk examen te kunnen maken.
4. De cursist 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 uitnodigingsbrief voor het schriftelijk examen bekendgemaakt. In, op of aan hulpmiddelen mag niets veranderd en er 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. Cursisten 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 cursist de aanwijzingen van de surveillant/ examenleider op te volgen. Tijdens het toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de cursist 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 cursist te worden opgevolgd. Volgt de cursist 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 dit wordt 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 cursist, heeft de cursist recht op een extra mogelijkheid om het schriftelijk examen te maken.
12. Iedere cursist die het schriftelijk examen in ontvangst heeft genomen, is verplicht het door hem op het antwoordblad gemaakte werk, kladpapier en de schriftelijke examenopgaven in te leveren.
13. Cursisten mogen de zaal waar het examen wordt afgenomen niet verlaten binnen dertig (30) minuten na aanvang van het schriftelijk examen en in de vijftien (15) 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 tevoren 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 cursist kan nagaan hoe de uitslag van zijn schriftelijk examen tot stand is gekomen.
4. Op basis van de uitslagen van cursisten die aan het betreffende schriftelijk examen hebben deelgenomen, kan een toetscommissie besluiten de normering aanpassen. 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. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de cursist gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de cursist, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de cursist, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

2.10 Inzage schriftelijke examens

1. Inzage van examens staat alleen open voor cursisten van de opleider 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 cursist 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 cursist van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. De cursist kan zich voor het inzagemoment kosteloos afmelden.
7. De cursist 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 cursist zich voorafgaand aan de inzage niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs zoals in art. 2.10 lid 8 genoemd, kan er geen inzage plaatsvinden.
10. Wanneer de cursist niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.
11. De cursist 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 cursist;
 - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de cursist;
 - e. een digitaal bezwaarformulier.
12. De cursist 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 cursist mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen. 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 cursist 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. 2.10 lid 14 en art. 2.10 lid 15 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
17. De door de cursist schriftelijk uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het eigendom van de opleider.
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 cursist heeft per module in totaal drie mogelijkheden om examen te doen. De cursist 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 één van de drie examenkansen te vervallen.
2. Indien de cursist na drie (3) inlevermogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken een module niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele module opnieuw te volgen.

3.2 Inleveren opdrachten

De inleverdatum voor de opdracht wordt in beginsel automatisch gepland door de opleider. In de online leeromgeving op e-Connect, op de pagina 'Exameninformatie', staat de datum aangegeven waarop de cursist de opdracht dient in te leveren.

3.3 Uitstel aanvragen opdrachten

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

3.4 Aanmelden herkansing opdrachten

1. Een opdracht mag alleen herkanst worden indien de cursist de opdracht nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. De opdracht die herkanst wordt, moet door de cursist binnen een periode van één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag worden ingeleverd.
3. De cursist heeft per opdracht maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
4. De cursist moet zich aanmelden voor een herkansing door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' op e-Connect. De opleider 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 een jaar valt.

3.5 Inleverdatum opdrachten

1. Inleverdata worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de cursist. De cursist heeft op de inleverdatum tot 23.59 uur de tijd om de opdracht in te dienen.
2. Wijzigingen van vastgestelde inleverdata door de opleider 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 e-Connect.
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 cursist 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 cursist 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 examen is beoordeeld, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de cursist, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
7. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de cursist, 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 cursist heeft per module in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen. De cursist moet binnen één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruikmaken van deze mogelijkheden.
2. Indien de cursist na drie (3) examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken een module niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele module opnieuw te volgen.

4.2 Aanmelden mondelinge en/of praktijkexamens

1. De cursist meldt zichzelf aan voor een examendatum en tijdstip naar keuze, uit het beschikbare aanbod op e-Connect en legt het mondelinge en/of praktijkexamen af binnen zes (6) weken na de laatste les.
2. Indien de cursist 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 op e-Connect.

4.3 Afmelden mondelinge en/of praktijkexamens

1. De cursist kan zelf via de e-Connectpagina de examenboeking beheren en wijzigen.
2. Als een cursist zich afmeldt voor een examen dat door hemzelf is gereserveerd op e-Connect en niet de datum wijzigt, moet de cursist een herexamen aanvragen.
3. De cursist kan zich uiterlijk twee (2) weken voor het mondeling en/of praktijkexamen afmelden.
4. Bij het afmelden binnen twee 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 cursist heeft per mondeling en/of praktijkexamen maximaal twee (2) herkansingsmogelijkheden.
3. De cursist moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' op e-Connect. De opleider 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 cursist 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 cursist, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de opleider. 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 e-Connect-pagina van de cursist.
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 cursist voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen staat ingeschreven bij de opleider 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 cursist zich tijdens het mondeling en/of praktijkexamen 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 cursist niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is of niet op tijd verbinding maakt met de examinerator of met het examen. De examinerator is bevoegd hierop een uitzondering te maken met in achtneming van het gestelde in art. 4.7 lid 1.
6. Indien nodig voor het praktijkexamen, kan de cursist verplicht worden een proefmodel mee te nemen naar het examen. De verantwoordelijkheid voor het meenemen van een geschikt proefmodel ligt bij de cursist. Indien de cursist geen beschikking heeft

over een geschikt proefmodel is deelname aan het examen uitgesloten. Op de e-Connectpagina van de cursist is te vinden 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 cursisten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het mondeling en/of praktijkexamen te kunnen afronden.
3. Indien de cursist tijdens het mondeling en/of praktijkexamen hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de exameninformatie op e-Connect. 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 cursist die zich niet houdt aan de onder art. 4.8 lid 3 en lid 4 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen 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 cursist de aanwijzingen van de examiner op te volgen. Tijdens het toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de cursist 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 cursist te worden opgevolgd. Volgt de cursist 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 door de cursist, heeft de cursist recht op een extra mogelijkheid om het mondeling en/of praktijkexamen te doen, dit ter beoordeling aan 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 e-Connect.
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 cursist 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 e-Connectpagina van de cursist, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
6. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de cursist, 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 cursisten van de opleider 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 cursist 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 cursist van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. De cursist 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 cursist zich voorafgaand aan de inzage in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als in art. 4.10 lid 7 genoemd, kan er geen inzage plaatsvinden.
9. De cursist kan zich voor het inzagemoment kosteloos afmelden.
10. Wanneer de cursist niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.
11. De cursist krijgt maximaal 120 minuten de tijd om zijn examen na te luisteren of te bekijken.
12. De cursist mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.

13. De cursist krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de beoogde ruimte inzage in of toegang tot:
- de examenopgave(n);
 - de beoordelingscriteria;
 - een opname van het mondeling/praktijkexamen;
 - een kopie van de beoordeling van de cursist;
 - 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 de cursist verboden:
- aantekeningen te maken;
 - met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
 - telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
 - vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of overschrijven) tenzij daarvoor uitdrukkelijk vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
 - 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 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 cursist heeft per module in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen. De cursist moet binnen één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruikmaken van deze mogelijkheden.
2. Indien de cursist na drie (3) examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken een module niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele module opnieuw te volgen.

5.2 Aanmelden digitale examens

1. De cursist meldt zichzelf aan via e-Connect bij een examenlocatie naar keuze en legt het digitale examen af binnen zes weken (6) na de laatste les.
2. Indien de cursist 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 opleider door een niet tot de opleider behorend exameninstituut uitgevoerd worden, kunnen afwijkende regels van toepassing zijn. Hoe de cursist zich voor het betreffende digitaal examen aanmeldt, wordt vermeld in de online leeromgeving op e-Connect.

5.3 Afmelden digitale examens

1. De cursist kan zich tot acht (8) dagen voor het digitaal examen afmelden. Bij afmelding tot acht (8) dagen krijgt de cursist 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 cursist 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 cursist 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 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 is behaald.
2. De cursist heeft per digitaal examen maximaal twee (2) herkansingsmogelijkheden.
3. De cursist moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' op e-Connect. De opleider 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 cursist gewenste en gekozen datum en tijd plaatsvinden.
2. Indien het geplande digitaal examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de opleider niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de cursist, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de opleider. 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 cursist voor het betreffende digitaal examen staat ingeschreven bij de opleider 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 cursist zich tijdens het digitaal examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs 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 cursist 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 cursisten 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 bij afloop van het examen worden ingeleverd.
6. Cursisten die zich niet houden aan de onder art. 5.8 lid 4 en 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 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 cursist te worden opgevolgd. Volgt de cursist 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 voortijdig verlaten van de examenzaal door de cursist, heeft de cursist 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 vastgelegd en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgesteld antwoordmodel.
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 cursist 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 cursist 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. Het Examenbureau kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de cursist gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de cursist, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de cursist, 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 cursisten van de opleider 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 cursist 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 cursist van het Examenbureau de uitnodiging van de inzage ontvangt.
6. De cursist kan zich voor het inzagemoment kosteloos afmelden.
7. De cursist 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 cursist zich voorafgaand aan de inzage niet kan legitimeren door middel van een bewijs zoals in art. 5.10 lid 8 genoemd, kan er geen inzage plaatsvinden.
10. Wanneer de cursist niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.
11. De cursist krijgt van het Examenbureau de volgende zaken digitaal aangereikt bij het betreden van de inzageruimte:
 - a. de examenopgave(n);
 - b. het antwoordmodel/de beoordelingscriteria;
 - c. een kopie van de uitwerking van de cursist;
 - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de cursist;
 - e. een digitaal bezwaarformulier.

12. De cursist krijgt maximaal 90 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling) in te zien.
13. De cursist mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen. 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 cursisten verboden:
 - a. andere hulpmiddelen dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voorhanden te hebben;
 - b. aantekeningen te maken;
 - c. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
 - d. telecommunicatieapparatuur 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 schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
 - f. 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 lid art. 5.10 lid 14 en lid 15 geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
17. De door de cursist digitaal uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het eigendom van de opleider.
18. De inhoud van het examen en van de beoordeling staan tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

6. Externe examens

6.1 Externe examens

1. Examens kunnen door zowel de opleider als andere organisaties worden afgenomen. In geval van externe examens zijn de reglementen van die betreffende examenorganisaties van toepassing.
2. De examencommissie ziet toe op de goede werking van deze externe reglementen en is ook voor de afname van externe examens verantwoordelijk.
3. De examencommissie controleert periodiek de processen en procedures van de betreffende examenorganisatie.
4. De geldende jaartermijnen van de opleider zijn ook op externe examens van toepassing.

6.2 Aanmelding en afmelding externe examens

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

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 cursist gevraagd de uitslag of het verkregen certificaat aan het Examenbureau toe te sturen.

7. Diploma's en certificaten

7.1 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 cursist bij zijn inschrijving aan de opleider zijn verstrekt. De cursist is zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste persoonlijke gegevens aan de opleider.
4. De opleider verstrekt een diploma of certificaat of bewijs van deelname nadat aan alle eisen is voldaan en de totale kosten voor het programma/de opleiding zijn voldaan.

8. Klacht, bezwaar en beroep

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

8.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering

1. Een cursist kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een besluit van de examinerator of examencommissie door middel van de bezwaarknop op e-Connect een gemotiveerd bezwaar indienen over een door de examinerator 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.
2. Een cursist kan binnen twintig (20) werkdagen na de publicatie van de beoordeling van een examen door middel van de bezwaarenknop op e-Connect een gemotiveerd bezwaar indienen over:
 - a. de opgelegde sanctie naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat;
 - b. de door de examencommissie aangewezen examinerator;
 - c. de inhoud van het examen;
 - d. de vaststelling door de examinerator van de uitslag van het examen;
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 examinerator of examencommissie. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de cursist gecommuniceerd.

8.3 Beroep

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de examencommissie en/of de examinerator kan hiertegen schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen bij het College van Beroep van Salta Group.
2. Een cursist kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een uitspraak van de examencommissie door middel van het 'Aanvraagformulier College (Commissie) van Beroep' op e-Connect bij het College van Beroep een gemotiveerd beroep indienen.
3. De bepalingen met betrekking tot 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.

9. Examencommissie

9.1 Examencommissie

1. Ieder(e) programma, leergang of opleiding met een of meerdere examens van de opleider valt onder een domeinexamencommissie Hoger Onderwijs.
2. De domeinexamencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een cursist voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden.
3. Alle domeinexamencommissies Hoger Onderwijs tezamen vormen de centrale examencommissie. De centrale examencommissie opereert in opdracht van de directie en is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de domeinexamencommissies in staat stellen om de kwaliteitsborging van examens uit te voeren. Het voorzittersoverleg is gemachtigd ten aanzien van de dagelijkse uitvoering van deze taken.
4. De directie 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 opleider. De examencommissie heeft hiertoe machtigingen opgesteld en ziet toe op naleving van deze machtigingen. Deze machtigingen worden door de directie van de opleider 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 de directie in overleg met de voorzitter van de centrale examencommissie.

9.2 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. De directie en personen die financiële verantwoordelijkheid binnen de opleider 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 dat als docent verbonden is aan één van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
4. De directie 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 opleider krijgt waarbij de onafhankelijkheid in het gedrang komt;
 - c. doordat de betrokkene niet meer aan het domein van de desbetreffende examencommissie is verbonden, tenzij de directie hierover anders beslist;
 - d. doordat een van beide partijen te kennen heeft gegeven het lidmaatschap te willen beëindigen;
 - e. bij overlijden van het lid.

9.3 Borgen van de kwaliteit van examens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van 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 opleider heeft separate rollen beschreven en vastgelegd voor ontwikkelen, doceren, begeleiden en beoordelen. Ten aanzien van één cursist of één groep van cursisten kan een professional slechts één rol gelijktijdig vervullen;
 - b. jaarlijks op- en vaststellen van 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 examens te beoordelen en vast te stellen. Indien de examenvormen geen wijzigingen hebben ondergaan, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
 - d. jaarlijks op- en vaststellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie rondom toetsing en examinering;
 - e. jaarlijks analyseren van ingediende klachten, bezwaren en beroepsprocedures;
 - f. monitoren en controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde en examenprocessen;
 - g. monitoren en controleren van de kwaliteit van de beoordelingen van examinatoren;
 - h. monitoren en controleren van de kwaliteit van examens;
 - i. afleggen van verantwoording aan de hand van het jaarverslag, inclusief een mondelinge toelichting aan de directie.

9.4 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 examens, dit houdt in dat het Examenbureau onderstaande taken uitvoert:
 - a. organisatie van examens en alle daarbij behorende logistieke taken;
 - b. afhandelen van klachten ten aanzien van de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering;
 - c. procedureel afhandelen van vragen en bezwaren van cursisten ten aanzien van examens;
 - d. procedureel afhandelen van vragen, opmerkingen, klachten en bezwaren van cursisten ten aanzien van de taken van examinatoren;
 - e. het beheren van de Toetsitembank ten aanzien van digitale examens;
 - f. opstellen van diploma's, certificaten en cijferlijsten.
 - g. het afhandelen van gestandaardiseerde bijzondere verzoeken en de besluitvorming bij de constatering van plagiaat.
3. Het voorzittersoverleg is vanuit de centrale examencommissie gemandateerd ten aanzien van het ontwikkelen en opstellen van beleid ten aanzien van toetsing en examinering, mede op basis van een jaarlijks uit te voeren risico-inventarisatie en -evaluatie, alsmede het afhandelen van routinematige besluiten met betrekking tot toetsing en examinering conform de bestendige gedragslijn voortkomend uit het beleid ten aanzien van 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.
5. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de (inhoudelijke) uitvoering van bovenstaande taken.

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

1. De examencommissie heeft 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 examenvorm.
3. De examencommissie heeft per examenvorm een beoordelingsformulier vastgesteld.
4. De examencommissie kan ten behoeve van schriftelijke en digitale examens een toetscommissie instellen om het examen af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen.
5. De ingestelde toetscommissie:
 6. bestaat uit examinatoren die binnen de daarvoor door de examencommissie gegeven richtlijnen en aanwijzingen schriftelijke en digitale examens vaststellen en vragen en bezwaren van cursisten over schriftelijke en digitale examens inhoudelijk afhandelen; geeft gezamenlijk nadere uitwerking aan het beleid daar waar dit specifieke beslissingen betreft die betrekking hebben op het afnemen van schriftelijke en digitale examens evenals het vaststellen van de uitslag daarvan.

9.6 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 afdeling Onderwijsmanagement.
 - c. Ingediende verzoeken voor vrijstellingen op basis van externe examinering en/of EVC 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 cursist met de vraag het verzoek volledig te maken.
 - d. De ingediende bescheiden worden vergeleken met de modules waarvoor de cursist een verzoek tot vrijstelling heeft aangevraagd. Een vrijstelling kan alleen worden verleend indien op basis van het aangeleverde bewijs onomstotelijk door de examencommissie kan worden vastgesteld dat de cursist aan het vereiste niveau van de module heeft voldaan.
 - e. Het besluit wordt voorzien van toelichting meegedeeld aan de cursist.
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 (3) 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 cursist redelijkerwijs in staat stelt het examen te maken. De examencommissie kan daartoe de cursist 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 art. 9.6 lid 2d te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de cursist te horen.
 - f. De examencommissie zal het besluit voorzien van toelichting schriftelijk meedelen aan de cursist.
3.
 - a. Standaardbesluiten ten aanzien van het verstrekken van een extra examenkans tot en met een vierde poging aan een cursist 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 de cursist voor nadere informatie.

- d. Het Examenbureau/Studiebegeleiding zal het besluit, voorzien van een toelichting, schriftelijk meedelen aan de cursist.
 - e. Het besluit blijft de verantwoordelijkheid van de examencommissie. De cursist 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 examen 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 art. 9.6 lid 4b te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de cursist te horen.
 - d. De examencommissie zal het besluit, voorzien van een toelichting, schriftelijk meedelen aan de cursist.
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 standaard-opties aangeleverd door de examencommissie.
 - c. Alvorens een beslissing als gevolg van art. 9.6 5 lid 5b te nemen, kan het Examenbureau/Studiebegeleiding contact opnemen met de cursist voor nadere informatie.
 - d. Het Examenbureau/Studiebegeleiding zal het besluit, voorzien van een toelichting, schriftelijk meedelen aan de cursist.
 - e. Het besluit blijft de verantwoordelijkheid van de examencommissie en cursist kan hiertegen in bezwaar gaan.
 - f. Indien de aanvraag niet gedekt wordt in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering, neemt de examencommissie een besluit.

9.7 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 examen door de examencommissie ongeldig verklaard en niet beoordeeld, hetgeen inhoudt dat aan het examen 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 cursist ten aanzien van geconstateerde fraude en/of plagiaat ook besluiten:
 - a. de cursist deelname aan herexamens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van maximaal twaalf maanden uit te sluiten;
 - b. de directie te adviseren de inschrijving van de betrokken cursist definitief te beëindigen indien:
 - I. een cursist 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 cursist zich schuldig maakt aan zodanig ernstige onregelmatigheden, waarbij er sprake is van verzwarende omstandigheden, dat deze sanctie gerechtvaardigd wordt geacht.
3. De beëindiging geschiedt per direct. De cursist kan zich niet (her)inschrijven voor dezelfde noch voor een andere opleiding van de opleider.
4. 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 examen, uitsluiting van het desbetreffende examen voor ten hoogste twaalf maanden, dan wel volledige uitsluiting van deelname aan alle examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van ten hoogste twaalf maanden. Ook kan bij fraude de directie op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de cursist definitief beëindigen.
5. Alvorens een beslissing als gevolg van art. 9.7 lid 3 te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de cursist te horen.
6. De voorzitter zal het besluit, voorzien van een toelichting, meedelen aan de cursist. Tegen deze beslissing kan de cursist een beroep indienen bij het College van Beroep.
7. Indien de cursist, 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.

9.8 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van toetsing & examinering

1. De voorzitter van de examencommissie handelt namens de examencommissie de in behandeling genomen bezwaren af.
 - a. De examinerator 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 examinerator 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 cursist te horen.
3. In deze afhandeling wordt de voorzitter ondersteund door het ambtelijk secretariaat.
4. Indien een cursist bij de examencommissie een bezwaar indient waarbij een examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator geen deel aan de uitspraak van het verzoek, de klacht of het bezwaar.
5. Indien de voorzitter de cursist in het ongelijk stelt, dan deelt de voorzitter van de examencommissie dit schriftelijk, voorzien van een toelichting, mee aan de cursist. Tegen deze beslissing kan de cursist een beroep indienen bij het College van Beroep.
6. Indien de voorzitter de cursist in het gelijk stelt ten aanzien van:
 - a. het niet vrijstellen van één of meerdere modules, 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 cursist ingeleverde examen beoordeeld worden;

- c. de aanwijzing van een examiner, dan zal de voorzitter een nieuwe examiner aanwijzen. De tweede examiner beoordeelt het oorspronkelijke door de cursist ingeleverde examen integraal. De uitslag van de tweede examiner is bindend.
7. Indien de examiner de cursist 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 cursist 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 medegedeeld aan de cursist.

9.9 Aanwijzen examinatoren

1. Alle examinatoren 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 aan, de examiner krijgt hiervan schriftelijk bericht op e-Connect.
3. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.
4. De examencommissie is bevoegd om de aanwijzing tot examiner in te trekken.

9.10 Opstellen jaarverslag

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

9.11 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 opleider geldende Onderwijs- en examenregeling (generiek deel).

9.12 Hardheidsclausule

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

9.13 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2025.