


# Computrain 2024/2025



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



### **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](mailto:examenbureau@computrain.nl)  
[examencommissie@computrain.nl](mailto:examencommissie@computrain.nl)  
[collegevanberoep@computrain.nl](mailto:collegevanberoep@computrain.nl)

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Algemeen</b> .....	<b>3</b>
1.1 Algemene bepalingen .....	3
1.2 Begripsbepalingen .....	3
1.3 Reikwijdte .....	4
1.4 Informatievoorziening.....	4
1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling .....	4
1.6 Aanwezigheidsverplichting .....	4
1.7 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie daarvan .....	4
<b>2. Toelating tot de opleiding</b> .....	<b>5</b>
2.1 Toelatingseisen .....	5
2.2 Toelatingsprocedure (indien van toepassing).....	5
<b>3. Inrichting van de opleiding</b> .....	<b>6</b>
3.1 Informatie over programma's, -leergangen en opleidingen aan potentiële cursisten.....	6
3.2 Studieduur van opleidingen en programma's.....	6
<b>4. Toetsing en examinering</b> .....	<b>7</b>
4.1 Examens algemeen .....	7
4.2 Examenmogelijkheden.....	7
4.3 Cursisten met een functiebeperking.....	7
4.4 Inhoud examens.....	7
4.5 Beoordeling examens .....	7
4.6 Termijn beoordeling examens .....	8
4.7 Bekendmaking examenuitslagen .....	8
4.8 Inzage beoordeeld werk.....	8
4.9 Geldigheidsduur examenuitslagen .....	8
4.10 Geheimhouding .....	8
4.11 Bewaring examenstukken .....	8
4.12 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering.....	8
<b>5. Studiebegeleiding en studievoortgang</b> .....	<b>9</b>
5.1 Studiebegeleiding .....	9
5.2 Studievoortgang .....	9
<b>6. Examencommissie</b> .....	<b>10</b>
6.1 Examencommissie .....	10
6.2 Verzoeken aan de examencommissie .....	10
6.3 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering.....	10
6.4 Hardheidsclausule .....	10
<b>7. Fraude en plagiaat</b> .....	<b>11</b>
7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat.....	11
7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat.....	11
7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat .....	11
7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat.....	12
<b>8. Diploma's en certificaten</b> .....	<b>13</b>
8.1 Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname .....	13
8.2 Bewaartermijn diploma's.....	13
<b>9. Vaststelling en wijziging van de onderwijs- en examenregeling</b> .....	<b>14</b>
9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding .....	14
9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar .....	14
9.3 Onvoorziene omstandigheden .....	14

<b>10. Overgangs- en slotbepalingen .....</b>	<b>15</b>
10.1 Overgangsbepaling .....	15
10.2 Bekendmaking .....	15
10.3 Inwerkingtreding .....	15

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

**Generiek deel**  
**Computrain**  
**Onderdeel van Salta Group Professional education**  
**2024-2025**

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 instellingsbestuur                      1 augustus 2024

## **Inleiding**

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

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

Als cursist wordt u geacht de onderwijs- en examenregeling evenals het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering te kennen.

Wijzigingen onder voorbehoud.

De directie,  
1 augustus 2024

# 1. Algemeen

## 1.1 Algemene bepalingen

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

## 1.2 Begripsbepalingen

Agressie, geweld, pesten	Vormen van ongewenst gedrag. Voorvallen waarbij een medewerker dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
Beoordeling	De vaststelling door een examinerator in welke mate de student heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde onderwijseenheid of een onderdeel daarvan zijn geformuleerd.
Bezwaar	Instellen van een procedure tegen een besluit bij diegene die het formele besluit heeft genomen.
Cursist	Degene die ter deelname aan een programma of een leergang is ingeschreven. De cursist heeft ten aanzien van examens dezelfde rechten en plichten als de student die deelneemt aan examens. Zie ook student. In deze regeling wordt waar student staat ook de cursist bedoeld, tenzij expliciet anders staat aangegeven.
Discriminerend gedrag	Een vorm van ongewenst gedrag. Gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook.
e-Connect	De digitale leer- en informatieomgeving die de student gedurende de hele opleiding ondersteunt. e-Connect heeft twee functies: informatievoorziening en online leeromgeving.
Erkenning	Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld.
Examen	Afsluitende toetsing van (een deel van) de gehele onderwijseenheid (afsluitend examen).
Examenbureau	De afdeling binnen de onderwijsinstelling die verantwoordelijk is voor de organisatie van examens, examens en diplomering.
Examencommissie	De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden.
Examendatum	De datum waarop de examens worden afgenomen.
Examenkosten	Het door de opleider vastgestelde bedrag dat de student dient te voldoen voor het
Examinator	Persoon die belast is met de toetsing van het onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid.
Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een handicap of chronische ziekte. Het kan hierbij, niet limitatief, gaan om onder meer uiteenlopende lichamelijke beperkingen, chronische ziekten, psychische problematiek en dyslexie of dyscalculie.
Klacht	Een uiting van ongenoegen over het handelen of niet-handelen van (personen binnen) de instelling.
Machtsmisbruik	Een vorm van ongewenst gedrag. Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een docent of een student gebruik maakt van zijn of haar positie en bevoegdheden ten koste van degene tot wie hij/zij in een vertrouwensrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.
Nominale (studie) duur	De geplande duur van een opleiding zonder studievertraging.
Ongewenst gedrag	Het gedrag dat niet getolereerd wordt door het instellingsbestuur. Hieronder valt onder andere seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten en machtsmisbruik.
Online leeromgeving	Een elektronische leeromgeving bestaande uit educatieve inhoud ten behoeve van het leerproces
Seksuele intimidatie	Een vorm van ongewenst gedrag. Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard, die door de klager als ongeachtvaardigde inbreuken op zijn/haar intieme levenssfeer worden beschouwd, hetgeen de aangeklaagde wist of tenminste had moeten begrijpen.
Studieadviseur	De functionaris die tot taak heeft studenten te adviseren, te begeleiden en waar nodig hun belangen te behartigen, en die voorts op zijn werkterrein een signalerende en adviserende rol heeft binnen het betreffende domein.

### **1.3 Reikwijdte**

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

### **1.4 Informatievoorziening**

1. De opleider verstrekt informatie over het onderwijs tijdig aan de cursist via e-Connect.
2. De opleider stelt de planning voor een onderwijseenheid ten minste tien (10) werkdagen voor aanvang van die onderwijseenheid of leeruitkomst aan de cursist ter beschikking op e-Connect.
3. De cursist is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van e-Connect.
4. Communicatie met de examencommissie vindt schriftelijk plaats, tenzij anders is aangegeven. Met schriftelijke communicatie wordt tevens communicatie per e-mail bedoeld.

### **1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling**

1. De bepalingen in deze onderwijs- en examenregeling worden vastgesteld door het instellingsbestuur, na instemming van de examencommissie, voor zover dit is vereist.
2. De regeling geldt voor het studiejaar zoals vermeld op het voorblad van deze regeling.
3. De regeling wordt gepubliceerd op e-Connect, waar de cursist door middel van een persoonlijk account toegang tot heeft.

### **1.6 Aanwezigheidsverplichting**

De onderwijseenheden kennen in beginsel geen aanwezigheidsverplichting in relatie tot toelating tot de examens. Indien een onderwijseenheid wel een aanwezigheidsverplichting heeft, staat dit beschreven in het opleidingsspecifieke deel van de onderwijs- en examenregeling of brochure.

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

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



## **2. Toelating tot de opleiding**

### **2.1 Toelatingseisen**

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

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

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

### **3. Inrichting van de opleiding**

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

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

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

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

## 4. Toetsing en examinering

### 4.1 Examens algemeen

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

### 4.2 Examenmogelijkheden

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

### 4.3 Cursisten met een functiebeperking

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

### 4.4 Inhoud examens

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

### 4.5 Beoordeling examens

1. Ieder gemaakt examen wordt individueel beoordeeld door een onafhankelijke examinerator aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria of bij schriftelijke examens aan de hand van een antwoordmodel.
2. Door de opleider zijn vier (4) numerieke beoordelingsvoeten vastgesteld waarin de (eind)uitslagen van cursisten kunnen worden vastgesteld. Deze vier beoordelingsvoeten zijn:
  - a. 1 t/m 10, alleen hele cijfers;
  - b. 1 t/m 10, hele en halve cijfers;
  - c. 1 t/m 10, een decimaal;
  - d. Voldoende en onvoldoende (aangetoond);

Daarnaast zijn onderstaande niet-numerieke resultaatwaarderingen vastgesteld:

- e. Gezakt;
  - f. Geslaagd;
  - g. Vrijstelling;
  - h. Aangetoond.
3. a. Het minimale eindcijfer is altijd een 1,0 en het maximale eindcijfer een 10,0. Hierbij staat het cijfer 1,0 voor zeer slecht en het cijfer 10,0 voor uitmuntend.  
b. In geval van een berekening van het eindcijfer wordt het eindcijfer niet afgerond maar afgekapt (bijvoorbeeld: een 5,499 wordt een 5,4 en een 5,500 wordt een 5,5).

4. a. Aan de eisen van de onderwijseenheid is voldaan als het examen met de kwalificatie 5,5 of meer, met 'voldoende', of 'geslaagd' met 'voldaan' is gekwalificeerd.
- b. Aan de eisen van de afstudeeropdracht is voldaan als deze met een 5,5 of hoger is gekwalificeerd.
5. Na afloop van een mondeling/praktijkexamen en/of verdediging wordt in beginsel het resultaat bekendgemaakt en de beoordeling met de cursist doorgenomen.

#### **4.6 Termijn beoordeling examens**

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

#### **4.7 Bekendmaking examenuitslagen**

1. 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.
2. De opleider stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de cursist, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.

#### **4.8 Inzage beoordeeld werk**

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

#### **4.9 Geldigheidsduur examenuitslagen**

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

#### **4.10 Geheimhouding**

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

#### **4.11 Bewaring examenstukken**

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

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

1. Een cursist kan bij het Examenbureau gemotiveerde klachten indienen over de gehanteerde processen en procedures bij tentamens en examens.
2. In het uitvoeringsreglement Toetsing en Examinering is beschreven over welke zaken de cursist een klacht kan indienen bij het Examenbureau.
3. Het Examenbureau draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen twee (2) dagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de cursist de klacht niet tijdig heeft ingediend en/of niet deugdelijk gemotiveerd heeft.
5. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien (10) werkdagen door het Examenbureau afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad, dit ter beoordeling aan het Examenbureau. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (10) werkdagen aan de cursist gecommuniceerd.
6. Indien de klacht naar mening van de cursist niet afdoende is afgehandeld, kan de cursist zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

## **5. Studiebegeleiding en studievoortgang**

### **5.1 Studiebegeleiding**

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

### **5.2 Studievoortgang**

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

## 6. Examencommissie

### 6.1 Examencommissie

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

### 6.2 Verzoeken aan de examencommissie

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

### 6.3 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering

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

### 6.4 Hardheidsclausule

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

## 7. Fraude en plagiaat

### 7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een cursist waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
2. Onder fraude wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
  - a. tijdens het examen in het bezit zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen enzovoort), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
  - b. tijdens het examen afkijken of tijdens het examen binnen of buiten de examenruimte uitwisselen van informatie;
  - c. zich tijdens het examen uitgeven voor iemand anders;
  - d. zich tijdens het examen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
  - e. zich voor de datum of het tijdstip waarop het examen zal plaatsvinden in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende examen;
  - f. vervalsen en/of vervalsen van diploma's en/of getuigschriften inclusief cijferlijsten, enquête- of interviewantwoorden, onderzoeksgegevens of andere gegevens.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van toelating tot de opleiding en/of tot het examen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden - waaronder ook foutieve antwoorden - bij twee of meer cursisten nagenoeg identiek zijn.

3. Onder plagiaat wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
  - a. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
  - b. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
  - c. het niet duidelijk in de tekst aangegeven dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien deze met een correcte bronvermelding zijn opgenomen;
  - d. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
  - e. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
  - f. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder verwijzing en dit zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
  - g. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
  - h. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling, Chat GPT of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
  - i. het zodanig indienen van de opdracht dat elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware) het ingediende werk niet kunnen controleren op plagiaat.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt.

### 7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat

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

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

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

#### **7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat**

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



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

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

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

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

1. De vastgestelde bewaartermijn voor diploma's voor opleidingen bedraagt ten minste vijf (5) jaar na diplomering.

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

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

1. De directie draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de onderwijs- en examenregeling en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de cursisten voortvloeit.
2. De directie stelt jaarlijks de onderwijs- en examenregeling vast die daarmee de voorgaande onderwijs- en examenregeling vervangt.

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

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

### **9.3 Onvoorziene omstandigheden**

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

## 10. Overgangs- en slotbepalingen

### 10.1 Overgangsbepaling

1. Voor de cursist die op de datum van de inwerkingtreding van deze regeling een of meer examenonderdelen met goed gevolg heeft afgelegd, maar het afsluitend examen nog niet geheel met goed gevolg heeft afgelegd en die in zijn belangen geschaad wordt door bepalingen in deze regeling die afwijken van bepalingen in oudere regelingen, wordt door de examencommissie een overgangsregeling vastgesteld, met inachtneming van hetgeen aangaande examens in de wet bepaald is.
2. Er zijn voor 2024-2025 geen overgangsbepalingen.

### 10.2 Bekendmaking

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

### 10.3 Inwerkingtreding

Deze onderwijs- en examenregeling treedt in werking op 1 september 2024.

Aldus vastgesteld door de instelling op 1 augustus 2024 te Hilversum.