

# UITVOERINGSREGLEMENT TOETSING EN EXAMINERING 2020-2021



**Bezoekadres**  
**Marathon 7**  
**1213 PD Hilversum**

**Postadres**  
**Postbus 447**  
**1200 AK Hilversum**

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

**© 2020 Computrain**

**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 Computrain.**

# Inhoudsopgave

<b>Uitvoeringsreglement</b>	
<b>Toetsing &amp; Examinering</b> .....	<b>5</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Toetsing en examinering algemeen</b> .....	<b>8</b>
1.1 Algemene bepalingen .....	8
1.2 Begripsbepalingen .....	8
1.3 Reikwijdte .....	8
1.4 Geheimhouding .....	8
1.5 Vaststelling en looptijd van het reglement .....	8
<b>2. Schriftelijke examens</b> .....	<b>9</b>
2.1 Examenpogingen schriftelijke examens.....	9
2.2 Aanmelden schriftelijke examens .....	9
2.3 Afmelden schriftelijke examens .....	9
2.4 Aanmelden herkansing schriftelijke examens .....	9
2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens .....	10
2.6 Locatie schriftelijke examens .....	10
2.7 Toegang tot schriftelijke examens .....	10
2.8 Rust en orde tijdens schriftelijke examens .....	10
2.9 Beoordeling schriftelijke (her)examens .....	11
2.10 Inzage schriftelijke examens .....	12
<b>3. Opdrachten</b> .....	<b>14</b>
3.1 Examenpogingen opdrachten .....	14
3.2 Aanmelden opdrachten.....	14
3.3 Uitstel aanvragen opdrachten .....	14
3.4 Aanmelden herkansing opdrachten .....	14
3.5 Inleverdatum opdrachten .....	14
3.6 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten.....	15
<b>4. Mondelinge en/of praktijkexamens</b> .....	<b>16</b>
4.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens.....	16
4.2 Aanmelden individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens.....	16
4.3 Aanmelden groep mondelinge en/of groep praktijkexamens .....	16
4.4 Afmelden individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens .....	16
4.5 Afmelden groep mondelinge en/of groep praktijkexamens .....	16
4.6 Aanmelden herkansing mondelinge en/of praktijkexamens.....	17
4.7 Data en tijdstippen individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens.....	17
4.8 Data en tijdstippen groep mondelinge en/of groep praktijkexamens .....	17
4.9 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens .....	17
4.10 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens.....	17
4.11 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens .....	18
4.12 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens.....	18
4.13 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens .....	19

<b>5. Digitale examens</b> .....	<b>21</b>
5.1 Examenpogingen digitale examens .....	21
5.2 Aanmelden digitale examens.....	21
5.3 Afmelden digitale examens.....	21
5.4 Aanmelden herkansing digitale examens.....	21
5.5 Data en tijdstippen digitale examens.....	21
5.6 Locatie digitale examens.....	22
5.7 Toegang tot de digitale examens .....	22
5.8 Rust en orde tijdens de digitale examens.....	22
5.9 Beoordeling digitale examens .....	23
5.10 Inzage digitale examens.....	23
<b>6. Externe examens</b> .....	<b>25</b>
6.1 Externe examens .....	25
6.2 Aanmelding en afmelding externe examens.....	25
6.3 Beoordeling externe examens .....	25
<b>7. Diploma's en certificaten</b> .....	<b>26</b>
7.1 Diploma's en certificaten.....	26
<b>8. Klacht, bezwaar en beroep</b> .....	<b>27</b>
8.1 Klachten over toetsing en examinering .....	27
8.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering.....	27
8.3 Beroep .....	28
<b>9. Examencommissie</b> .....	<b>29</b>
9.1 Examencommissie .....	29
9.2 Samenstelling en benoeming .....	29
9.3 Beslistermijn van de examencommissie .....	30
9.4 Borgen van de kwaliteit van examens en examens.....	30
9.5 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden .....	30
9.6 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen.....	31
9.7 Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie.....	31
9.8 Afhandelen van geconstateerde fraude en/of plagiaat .....	32
9.9 Afhandelen van ingediende klachten ten aanzien van toetsing & examinering .....	33
9.10 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van toetsing & examinering.....	33
9.11 Aanwijzen examinatoren.....	34
9.12 Opstellen jaarverslag .....	34
9.13 Onvoorziene omstandigheden .....	34
9.14 Hardheidsclausule .....	34
9.15 Inwerkingtreding .....	34

# **Uitvoeringsreglement**

## **Toetsing & Examinering**

---

**Computrain**  
**2020-2021**

**Datum vaststelling examencommissie**  
**10 maart 2020**

**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

## Inleiding

Dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering van Computrain, beschrijft de wijze waarop de examencommissie de taken en bevoegdheden uitvoert die door het Instellingsbestuur aan haar zijn toegekend. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van toetsing en examinering die door of namens Computrain in trainingen en/of opleidingen worden ingezet.

Studenten en cursisten worden geacht dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering Computrain evenals de voor zijn opleiding geldende Onderwijs- en examenregeling te kennen.

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

Wijzigingen onder voorbehoud.

Vorzitter examencommissie,  
1 september 2020

# 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

1. De examencommissie hanteert dezelfde begripsbepalingen zoals die zijn gedefinieerd in de Onderwijs- en examenregeling van Computrain in het betreffende artikel.

## 1.3 Reikwijdte

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

## 1.4 Geheimhouding

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

## 1.5 Vaststelling en looptijd van het reglement

1. De bepalingen in dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering zijn vastgesteld door de examencommissie.
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 studenten daardoor niet onevenredig worden benadeeld. Een wijziging van het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering kan alleen door de examencommissie doorgevoerd worden. In overleg met het instellingsbestuur wordt de wijziging in een addendum toegevoegd en bekendgemaakt aan de studenten.
3. Het reglement wordt gepubliceerd op e-Connect, waartoe de student door middel van een persoonlijk account toegang heeft.



## 2. Schriftelijke examens

### 2.1 Examenpogingen schriftelijke examens

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen op basis van de gevolgde leerstof. De student moet binnen een jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag gebruikmaken van deze mogelijkheden. Bij het niet tijdig afmelden voor een examen of zonder afmelding niet aanwezig zijn op het examen, komt een van de drie examenkansen te vervallen.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden of binnen de termijn van een jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag een onderwijseenheid niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijseenheid opnieuw te volgen.

### 2.2 Aanmelden schriftelijke examens

1. De student wordt voor de eerste examenmogelijkheid in beginsel automatisch aangemeld door Computrain. In de online leeromgeving op e-Connect, op de pagina 'Exameninformatie', staat aangegeven of de student zich dient aan te melden voor het examen.
2. De uitnodiging voor het schriftelijk examen staat op e-Connect.
3. Voor schriftelijke examens die in opdracht van Computrain door een niet tot Computrain behorend exameninstituut uitgevoerd worden, kunnen afwijkende regels van toepassing zijn. Hoe de student zich voor het betreffende externe examen aanmeldt, wordt vermeld in de online leeromgeving op e-Connect.
4. Indien de student aangemeld is voor het schriftelijk examen en de student van deze mogelijkheid geen gebruik maakt, gaat daarmee één van de drie kansen voorbij.

### 2.3 Afmelden schriftelijke examens

1. De student kan zich tot veertien (14) dagen voor het schriftelijk examen afmelden. De student wordt dan automatisch aangemeld voor de eerstvolgende mogelijkheid (alleen indien de student nog herkansingsmogelijkheden heeft) om het schriftelijk examen te doen. Aan de afmelding zijn kosten verbonden.
2. De student die zich binnen veertien (14) dagen voor het schriftelijk examen afmeldt, blijft het volledige examengeld verschuldigd.
3. Indien een student een examen op een andere datum wenst af te leggen dan waarvoor hij ingeschreven en ingepland is, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het bepaalde uit art. 2.3 lid 1 en art. 2.3 lid 2 van toepassing.
4. Bij het niet tijdig afmelden voor een schriftelijk examen komt een examenmogelijkheid te vervallen.

### 2.4 Aanmelden herkansing schriftelijke examens

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

## 2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens

1. Examendata en tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekend gemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student. 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 (2) schriftelijke examens op een (1) dag ingepland.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door Computrain vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5. Indien het geplande schriftelijk examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Computrain niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Computrain. 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 student.
2. Alle af te nemen schriftelijke examens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij de voorkeursplaats te allen tijde Utrecht is.

## 2.7 Toegang tot schriftelijke examens

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende schriftelijk examen staat ingeschreven bij Computrain heeft toegang tot het examen, mits hij een geldig legitimatiebewijs én de uitnodiging tot het schriftelijk examen kan overleggen.
2. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart;
  - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
  - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort
  - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
3. Indien de student zich tijdens het schriftelijk examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van het schriftelijk examen plaats en wordt het gemaakte schriftelijk examen niet beoordeeld. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen, maar telt wel mee als een examenpoging.
  - a. Studenten worden tot de examenzaal toegelaten twintig minuten voorafgaand aan het examen en tot aanvang van het examen. Buiten deze tijden om wordt de student geen toegang tot de zaal waar het examen wordt afgenomen verleend.
  - b. De student verliest het recht op het maken van het schriftelijk examen op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/ruimte aanwezig is.
  - c. De locatieleider/examenleider is bevoegd de student in geval van aantoonbare overmacht alsnog toe te laten.

## 2.8 Rust en orde tijdens schriftelijke examens

1. De locatieleider/examenleider draagt tijdens de afname van schriftelijke examens de eindverantwoordelijkheid voor het ordentelijk verloop van het schriftelijk examen.
2. De locatieleider/examenleider zorgt ervoor dat bij het schriftelijk examen voldoende surveillanten aanwezig zijn die erop toezien dat het schriftelijk examen in goede orde verloopt.
3. De duur van het schriftelijk examen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het schriftelijk examen te kunnen maken.

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

## **2.9 Beoordeling schriftelijke (her)examens**

1. De beoordeling van schriftelijke examens geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgesteld antwoordmodel.
2. De examinerator beoordeelt de schriftelijke examens en stelt de uitslag vast.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn schriftelijk examen tot stand is gekomen.
4. Op basis van uitslagen van studenten die aan het betreffende schriftelijk examen hebben deelgenomen, kan de toetscommissie besluiten vragen te laten vervallen tot een maximum aantal van 2.0 punten. Daarboven moet de examencommissie de geldigheid van het examen vaststellen. Op basis van uitslagen van studenten die aan het betreffende schriftelijk examen hebben deelgenomen, kan een toetscommissie bestaande uit examineratoren besluiten vragen te laten vervallen of besluiten de cesuur aan te passen. De examencommissie moet de geldigheid van het examen vaststellen.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal vier (4) weken (20 werkdagen) na de examendatum.
6. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van vier weken aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk

bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.

8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

### **2.10 Inzage schriftelijke examens**

1. Inzage van een examen staat alleen open voor studenten van Computrain die het betreffende examen hebben afgelegd.
2. De student meldt zich via de persoonlijke e-Connect pagina binnen een termijn van drie (3) weken (15 werkdagen) na ontvangst van zijn examenuitslag.
3. Op de 15de werkdag na ontvangst van de examenuitslag heeft de student tot 12:00 uur de mogelijkheid om zichzelf aan te melden voor inzage. Na deze termijn komt de mogelijkheid voor inzage te vervallen.
4. De inzage dient plaats te vinden binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van zijn examenuitslag.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, het Examenbureau plant de definitieve inzage in. De inzage is pas definitief op het moment dat de student van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
7. Inzage vindt op donderdagavond of vrijdagmiddag plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie.
8. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs én de ontvangen uitnodiging.
9. Onder een geldig legitimatiebewijs 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).
10. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, kan geen inzage plaatsvinden.
11. De student kan zich tot twee (2) werkdagen voor het inzagemoment afmelden. Meldt de student zich af binnen twee (2) werkdagen voor het inzagemoment dan zijn aan de afmelding kosten verbonden.
12. Wanneer student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment en worden administratiekosten in rekening gebracht.
13. De student krijgt maximaal 90 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling en het antwoordmodel) in te zien.
14. De student mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.
15. De student krijgt van het Examenbureau de volgende zaken aangereikt bij het betreden van de inzageruimte:
  - a. de examenopgave(n);
  - b. het antwoordmodel/beoordelingscriteria;
  - c. een kopie van de uitwerking van de student;
  - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
  - e. een bezwaarformulier.
16. De door de student schriftelijk uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het onvervreemdbaar eigendom van Computrain.
17. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.

18. Tijdens de inzage is het studenten 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 vooraf 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, leespenningen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.

19. Bij overtreding van het in art. 2.10 lid 17 en art. 2.10 lid 18 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.

20. De inhoud van het examen en/of beoordeling of van het examen staat tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

## 3. Opdrachten

### 3.1 Examenpogingen opdrachten

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen op basis van de gevolgde leerstof. De student moet binnen een (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag gebruikmaken van deze mogelijkheden. Bij het niet tijdig inleveren van de opdracht, komt een van de drie examenkansen te vervallen.
2. Indien de student na drie inlevermogelijkheden of binnen de termijn van een (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag een onderwijseenheid niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijseenheid opnieuw te volgen.

### 3.2 Aanmelden opdrachten

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

### 3.3 Uitstel aanvragen opdrachten

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

14

### 3.4 Aanmelden herkansing opdrachten

1. Een opdracht mag alleen herkanst worden indien de student de opdracht nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. De opdracht die herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van een (1) jaar en zes (6) weken na de eerste inleverdatum worden ingeleverd.
3. De student heeft per opdracht maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
4. Indien de student er niet in slaagt binnen drie (3) examenpogingen of binnen de termijn van een (1) jaar en zes (6) weken jaar de opdracht met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient de onderwijseenheid opnieuw gevolgd te worden.
5. De student moet zich aanmelden voor een herkansing door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' op e-Connect. Computrain brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
6. 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 student. De student heeft op de inleverdatum tot 23:59 uur de tijd om de opdracht in te dienen.
2. Wijziging van vastgestelde inleverdata door Computrain vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.

### **3.6 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten**

1. De beoordeling van opdrachten geschiedt aan de hand van tevoren op e-Connect vastgelegde beoordelingscriteria en de exameninformatie.
2. De examinerator beoordeelt de opdracht en stelt de uitslag vast. De examinerator geeft de student feedback over de uitgevoerde opdracht en geeft daarnaast constructieve feedback (verzetsmogelijkheden voor vervolgoopdrachten of ter verbetering van de ingediende opdracht indien de opdracht herkanst moet worden).
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn opdracht tot stand is gekomen.
4. De herkansingsopdracht wordt integraal beoordeeld, dat wil zeggen dat de opdracht gelijkelijk wordt beoordeeld als nog niet eerder ingeleverd werk. Er wordt uitdrukkelijk niet alléén gekeken naar de door de student aangebrachte veranderingen op basis van gegeven feedback van eerdere examenkansen.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal vier weken (20 werkdagen) na de geplande inleverdatum.
6. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van vier (4) weken aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

## 4. Mondelinge en/of praktijkexamens

### 4.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen op basis van de gevolgde leerstof. De student moet binnen een (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruik maken van deze mogelijkheden.
2. Indien de student binnen de vastgestelde periode van zes (6) weken geen individueel mondeling en/of individueel praktijkexamen heeft afgelegd, vervalt de eerste examenpoging.
3. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden een onderwijseenheid niet met een voldoende (cijfer 5,4 of lager of oordeel 'onvoldoende') heeft afgerond, heeft hij de mogelijkheid een andere examenvorm aan te vragen.

### 4.2 Aanmelden individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens

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

### 4.3 Aanmelden groep mondelinge en/of groep praktijkexamens

1. De student wordt voor de eerste mogelijkheid in beginsel automatisch aangemeld door Computrain. In de online leeromgeving op e-Connect, op de pagina 'Exameninformatie', staat aangegeven of de student zich dient aan te melden voor het mondeling en/of praktijkexamen.
2. De uitnodiging voor het mondeling en/of praktijkexamen staat op e-Connect.
3. Indien de student aangemeld is voor het mondeling en/of praktijkexamen en de student van deze mogelijkheid geen gebruik maakt, gaat daarmee een (1) van de drie (3) examenkansen voorbij.

### 4.4 Afmelden individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens

1. De student kan zich tot veertien (14) dagen voor het mondeling en/of praktijkexamen afmelden. Bij afmelding tot 14 dagen krijgt student direct de mogelijkheid om zich opnieuw aan te melden voor een andere datum en/of tijd. Aan de afmelding zijn geen kosten verbonden.
2. De student die zich binnen tien (10) werkdagen voor het digitaal examen afmeldt en/of een wijziging wilt doorvoeren in datum, tijd of locatie, annuleert het examen en is het volledige examengeld verschuldigd.
3. Indien een student een examen op een andere datum of plaats wenst af te leggen dan waarvoor hij ingeschreven/gepland is, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is de het gestelde in art. 4.4 lid 1 en art. 4.4 lid 2 van toepassing.
4. Bij het niet tijdig afmelden voor een examen of zonder afmelding niet aanwezig zijn op het examen, komt een van de drie (3) examenkansen te vervallen.

### 4.5 Afmelden groep mondelinge en/of groep praktijkexamens

1. De student kan zich tot veertien (14) dagen voor het mondeling en/of praktijkexamen afmelden. De student wordt dan automatisch aangemeld voor de eerstvolgende mogelijkheid (alleen indien de student nog herkansingsmogelijkheden heeft) om het mondeling en/of praktijkexamen te doen. Aan de afmelding zijn kosten verbonden.
2. De student die zich binnen veertien (14) dagen voor het mondeling en/of praktijkexamen afmeldt, blijft het volledige examengeld verschuldigd.



3. Indien een student een examen op een andere datum wenst af te leggen dan waarvoor hij ingeschreven is, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het gestelde in art. 4.5 lid 1 en art. 4.5 lid 2 van toepassing.
4. Bij het afmelden voor een examen, zonder afmelding niet aanwezig zijn op het examen of niet tijdig aanmelden, komt een van de drie (3) examenkansen te vervallen.

#### **4.6 Aanmelden herkansing mondelinge en/of praktijkexamens**

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

#### **4.7 Data en tijdstippen individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens**

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

#### **4.8 Data en tijdstippen groep mondelinge en/of groep praktijkexamens**

1. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student.
2. Alle af te nemen mondelinge en/of praktijkexamens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van mondelinge en/of praktijkexamens worden maximaal twee mondelinge en/of praktijkexamens op een (1) dag ingepland.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door Computrain vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5. Indien het geplande mondelinge en/of praktijkexamen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Computrain niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Computrain. De examencommissie doet hierover uitspraak.

#### **4.9 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens**

1. Examenlocaties worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student.
2. Alle af te nemen mondelinge en/of praktijkexamens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij de voorkeursplaats te allen tijde Utrecht is.

#### **4.10 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens**

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende mondelinge en/of praktijkexamen staat ingeschreven bij Computrain heeft toegang tot het mondelinge en/of praktijkexamen, mits hij een geldig legitimatiebewijs en de uitnodiging tot het mondelinge en/of praktijkexamen kan overleggen.
2. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende mondelinge en/of praktijkexamen.

3. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart;
  - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
  - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort
  - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
4. Indien de student zich tijdens het mondeling en/of praktijkexamen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van het examen plaats en wordt het uitgevoerde mondelinge en/of praktijkexamen niet beoordeeld. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen, maar telt wel mee als een examenpoging.
5. Het recht om examen te doen vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/ruimte aanwezig is. De examinerator is bevoegd hierop een uitzondering te maken met in achtname van het gestelde in art. 4.11 lid 2.
6. Indien nodig voor het praktijkexamen, kan de student verplicht worden een proefmodel mee te nemen naar het examen. De verantwoordelijkheid voor het meenemen van een geschikt proefmodel ligt bij de student. Indien de student geen beschikking heeft over een geschikt proefmodel is deelname aan examen uitgesloten. Op de e-Connectpagina van de student is te vinden voor welk examen een proefmodel noodzakelijk is.

#### **4.11 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens**

1. De examinerator 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 studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het mondeling en/of praktijkexamen te kunnen afronden.
3. Indien de student tijdens het mondeling en/of praktijkexamen hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de exameninformatie op e-Connect. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingbrief voor het mondeling en/of praktijkexamen bekendgemaakt.
4. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur zijn uitgezet en in een afgesloten tas opgeborgen.
5. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 4.11 lid 3 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 examinerator hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de examinerator op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
7. Aanwijzingen van de examinerator, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het mondeling en/of praktijkexamen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examinerator worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende mondeling en/of praktijkexamen.
8. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces verbaal opgemaakt en wordt dit schriftelijk gerapporteerd door de examinerator aan de examencommissie.
9. Als een door de examinerator geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het mondeling en/of praktijkexamen te doen, dit ter beoordeling aan de examencommissie.
10. Mondelinge examens kunnen worden opgenomen met behulp van een voicerecorder (praktijkexamen kunnen op een andere multimediale wijze worden opgenomen). Deze voicelogs worden bewaard gedurende de termijn dat klacht en bezwaar mogelijk is.

#### **4.12 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens**

1. De beoordeling van mondelinge en/of praktijkexamens geschiedt aan de hand van tevoren op e-Connect

vastgelegde beoordelingscriteria.

2. De examinerator beoordeelt het mondeling en/of praktijkexamen en stelt de uitslag vast. De examinerator geeft de student feedback over de wijze waarop de student het examen heeft uitgevoerd.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn mondeling en/of praktijkexamen tot stand is gekomen.
4. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
5. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
6. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
7. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student.
8. De laatst behaalde uitslag geldt.

#### **4.13 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens**

1. Inzage van examens staat alleen open voor studenten van de opleider die het betreffende examen hebben afgelegd en indien er geluidsopnames beschikbaar zijn.
2. De student meldt via de persoonlijke e-Connect pagina binnen een termijn van vijftien (15) werkdagen na ontvangst van zijn examenuitslag.
3. Op de 15de werkdag na ontvangst van de examenuitslag heeft de student tot 12:00 uur de mogelijkheid om zichzelf aan te melden voor inzage. Na deze termijn komt de mogelijkheid voor inzage te vervallen.
4. De inzage dient plaats te vinden binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van zijn examenuitslag.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, het Examenbureau plant de definitieve inzage in. De inzage is pas definitief op het moment dat de student van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
7. Inzage vindt op donderdagavond of vrijdagmiddag plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie.
8. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs én de ontvangen uitnodiging.
9. Onder een geldig legitimatiebewijs 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).
10. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, kan geen inzage plaatsvinden.
11. De student kan zich tot twee (2) werkdagen voor het inzagemoment afmelden. Meldt student zich af binnen twee dagen voor het inzagemoment dan zijn aan de afmelding kosten verbonden.
12. Wanneer student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment en worden administratiekosten in rekening gebracht.
13. De student krijgt maximaal 120 minuten de tijd om zijn examen na te luisteren of te bekijken.
14. De student mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.

15. De student 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 mondelinge/praktijkexamen;
  - een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student.
  - een (digitaal) bezwaarformulier
16. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.
17. Tijdens de inzage is het studenten verboden:
- andere hulpmiddelen dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voorhanden te hebben;
  - 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.
18. Bij overtreding van het in art. 4.13 lid 16 en art. 4.13 lid 17 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het oordeel 'Fraude' zal worden toegekend.
19. De inhoud van het examen en/of beoordeling of van het examen staat tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

## 5. Digitale examens

### 5.1 Examenpogingen digitale examens

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen op basis van de gevolgde leerstof. De student moet binnen een (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag gebruikmaken van deze mogelijkheden. Bij het afmelden voor een examen, zonder afmelding niet aanwezig zijn op het examen of niet tijdig aanmelden, komt een van de drie examenkansen te vervallen.
2. Indien de student na drie examenmogelijkheden of binnen de termijn van een (1) jaar en zes (6) weken vanaf de laatste lesdag een onderwijseenheid niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijseenheid opnieuw te volgen.
3. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden een onderwijseenheid niet met een voldoende (cijfer 5,4 of lager of oordeel 'onvoldoende') heeft afgerond, heeft hij de mogelijkheid een andere examenvorm aan te vragen.

### 5.2 Aanmelden digitale examens

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

### 5.3 Afmelden digitale examens

1. De student kan zich tot veertien (14) dagen voor het digitaal examen afmelden. Bij afmelding tot veertien (14) dagen krijgt student direct de mogelijkheid om zich opnieuw aan te melden voor een andere datum, tijd en/of locatie. Aan de afmelding zijn geen kosten verbonden.
2. De student die zich binnen veertien (14) dagen voor het digitaal examen afmeldt en/of een wijziging wilt doorvoeren in datum, tijd of locatie, annuleert het examen en is het volledige examengeld verschuldigd.
3. Indien een student een examen op een andere datum of plaats wenst af te leggen dan waarvoor hij ingeschreven/gepland is, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is de het gestelde in art. 5.3 lid 1 en art. 5.3 lid 2 van toepassing.
4. Bij het niet tijdig afmelden voor een digitaal examen komt een examenmogelijkheid te vervallen.

### 5.4 Aanmelden herkansing digitale examens

1. Een digitaal examen mag enkel worden herkanst indien voor het betreffende examen nog geen voldoende is behaald.
2. De student heeft per digitaal examen maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
3. De student moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' op e-Connect. Computrain brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
4. Wanneer een student zich niet binnen de gestelde termijn aanmeldt voor het digitaal herexamen, dan zal deze herkansing komen te vervallen.

### 5.5 Data en tijdstippen digitale examens

1. Digitale examens kunnen op de door de student gekozen datum en tijd plaatsvinden.
2. Indien het geplande digitaal examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Computrain niet

aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Computrain. Het Examenbureau doet hierover uitspraak.

## **5.6 Locatie digitale examens**

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

## **5.7 Toegang tot de digitale examens**

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende digitaal examen staat ingeschreven bij Computrain heeft toegang tot het examen, mits hij een geldig legitimatiebewijs en de uitnodiging tot het schriftelijk examen kan overleggen.
2. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende schriftelijk examen.
3. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart;
  - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
  - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort
  - e. een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).
4. Indien de student zich tijdens het digitaal examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van het digitaal examen plaats en wordt het gemaakte digitaal examen niet beoordeeld. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen, maar telt wel mee als examenpoging.
5. Het recht om digitaal examen te doen vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/ruimte aanwezig is. De locatieleider/examenleider is bevoegd hierop een uitzondering te maken.

22

## **5.8 Rust en orde tijdens de digitale examens**

1. Het examen wordt gefaciliteerd op een professionele examenomgeving op een testcenter. De locatieleider/examenleider van dit testcenter draagt tijdens de afname van digitale examens de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van het examen.
2. Er wordt tijdens het examen toezicht gehouden, onder andere met behulp van camera's.
3. De duur van het digitaal examen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het digitaal examen te kunnen maken.
4. Alle persoonlijke bezettingen dienen tijdens het digitaal examen te worden opgeborgen in een beschikbaar kluisje (inclusief horloges en alle uitgeschakelde elektrische apparaten).
5. Aanvullende hulpmiddelen zoals (grafische en/of programmeerbare) rekenmachines worden in de uitnodigingsbrief voor het digitaal examen bekendgemaakt.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 5.8 lid 5 en art. 5.8 lid 6 genoemde 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. Het is toegestaan om doorzichtige flessen met water (zonder labels of stickers) mee te nemen in het examenlokaal.
10. Aanwijzingen van de locatieleider/examenleider, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het digitaal examen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de locatieleider/examenleider worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende digitaal examen.
11. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces verbaal opgemaakt en dit wordt schriftelijk gerapporteerd door de locatieleider/examenleider aan de examencommissie.
12. Als een door de locatieleider/examenleider geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en

deze heeft geleid tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra examenpoging om het digitaal examen te maken, dit ter beoordeling aan de examencommissie.

### 5.9 Beoordeling digitale examens

1. De beoordeling van digitale examens geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde normen.
2. Indien sprake is van digitale examens met open vragen dan beoordeelt de examinerator en stelt de uitslag vast.
3. Indien sprake is van digitale multiple choice examens dan is het (meest) juiste antwoord vooraf vastgesteld door een toetscommissie en wordt het door de student gegeven antwoord vergeleken met het (meest) juiste antwoord. De uitslag komt op basis van deze vergelijking tot stand.
4. Op basis van uitslagen van studenten die aan het betreffende digitale examens hebben deelgenomen, kan een toetscommissie bestaande uit examineratoren besluiten vragen te laten vervallen of de cesuur aan te passen. De examencommissie moet de geldigheid van het examen vaststellen.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal vier (4) weken (20 werkdagen) na de examendatum.
6. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van vier weken aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

### 5.10 Inzage digitale examens

1. Inzage van een examen staat alleen open voor studenten van de opleider die het betreffende examen hebben afgelegd.
2. De student meldt zich via de persoonlijke e-Connect pagina binnen een termijn van vijftien (15) werkdagen na ontvangst van zijn examenuitslag.
3. Op de 15<sup>de</sup> werkdag na ontvangst van de examenuitslag heeft de student tot 12:00 uur de mogelijkheid om zichzelf aan te melden voor inzage. Na deze termijn komt de mogelijkheid voor inzage te vervallen.
4. De inzage dient plaats te vinden binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van zijn examenuitslag.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, het Examenbureau plant de definitieve inzage in. De inzage is pas definitief op het moment dat de student van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
7. Inzage vindt op donderdagavond of vrijdagmiddag plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij de voorkeursplaats te allen tijde Utrecht is.
8. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs én de ontvangen uitnodiging.
9. Onder een geldig legitimatiebewijs 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).
10. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, kan geen inzage plaatsvinden.
11. De student kan zich tot twee dagen voor het inzagemoment kosteloos afmelden. Meldt student zich af binnen

twee dagen voor het inzagemoment dan zijn aan de afmelding kosten verbonden.

12. Wanneer student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment en worden administratiekosten in rekening gebracht.
13. De student krijgt maximaal 90 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling) in te zien.
14. De student mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.
15. De student krijgt van het Examenbureau de volgende zaken aangereikt bij het betreden van de inzageruimte:
  - a. de examenopgave(n);
  - b. het antwoordmodel/beoordelingscriteria
  - c. een kopie van de uitwerking van de student;
  - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student.
  - e. een bezwaarformulier
16. De door de student digitaal uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het onvervreemdbaar eigendom van Computrain.
17. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.
18. Tijdens de inzage is het studenten 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.
19. Bij overtreding van het in lid art. 5.10 lid 17 en art. 5.10 lid 18, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
20. De inhoud van de vragen of van het examen staat tijdens de inzagemoment niet ter discussie.



## 6. Externe examens

### 6.1 Externe examens

1. Examens kunnen door zowel Computrain 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 reglementen en is en blijft ook voor de afname van externe examens de verantwoordelijkheid dragen.
3. De examencommissie maakt hiertoe afspraken (SLA's) met de betreffende examenorganisatie en controleert periodiek de processen en procedures van de betreffende examenorganisatie.

### 6.2 Aanmelding en afmelding externe examens

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

### 6.3 Beoordeling externe examens

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

## 7. 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 vijftien (15) werkdagen na afronding van het programma door het Examenbureau verstuurd.
3. Het Examenbureau gebruikt de gegevens zoals deze door de student bij zijn inschrijving aan de opleider zijn verstrekt. De student is zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste persoonlijke gegevens aan de opleider.
4. De opleider verstrekt een diploma of certificaat nadat aan alle eisen is voldaan en de totale kosten voor het programma zijn voldaan.
5. De extra kosten voor een aanpassing op het diploma, certificaat of bewijs van deelname of voor een kopie van het diploma zijn vermeld in het kostenoverzicht. Alvorens een nieuw diploma, certificaat of bewijs van deelname wordt verstuurd, dient het foutieve document ontvangen te zijn door het Examenbureau.

## 8. Klacht, bezwaar en beroep

### 8.1 Klachten over toetsing en examinering

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

### 8.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een besluit van de examinerator of examencommissie middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen over een door de examinerator of examencommissie genomen besluit.
2. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect ter attentie van de examencommissie gemotiveerd bezwaar indienen over
  - a. het al dan niet toekennen van een vrijstelling;
  - b. de opgelegde sanctie naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat;
  - c. het niet over gaan tot het uitreiken van het diploma/certificaat;
  - d. de door de examencommissie aangewezen examinerator;
  - e. de inhoud van het examen;
  - f. 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 examencommissie. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.

### **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 NCOI.
2. De bepalingen met betrekking tot de procedures, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement College van Beroep van NCOI.
3. Het College van Beroep toetst alleen de gevolgde procedure(s) en uitdrukkelijk niet de inhoud van het besluit.

## 9. Examencommissie

### 9.1 Examencommissie

1. Alle examencommissies tezamen vormen de Centrale Examencommissie. De Centrale Examencommissie is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de examencommissies in staat stellen om de taken voor examencommissies uit te voeren. Het voorzittersoverleg is gemandateerd ten aanzien van de dagelijkse uitvoering van deze taken.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden.
3. Het instellingsbestuur waarborgt het onafhankelijk en deskundig (toetsdeskundigheid, vakdeskundigheid en deskundigheid over het wettelijk kader) functioneren van de examencommissie.
4. De examencommissie laat zich in haar taken ondersteunen door organisatieonderdelen van de opleider. De examencommissie heeft hiertoe mandaten opgesteld en ziet toe op naleving van deze mandaten. Deze mandaten worden door het instellingsbestuur van de opleider gefaciliteerd. De examencommissie heeft de volgende mandaten vastgesteld:
  - a. Het Examenbureau met betrekking tot de organisatie en logistiek van examens, de afhandeling van bijzondere verzoeken, het vermoeden van plagiaat die onder de hoede vallen van het Examenbureau.
  - b. Het voorzittersoverleg met betrekking tot beleidsvoorbereiding en besluiten van de examencommissie.
  - c. Het Projectbureau met betrekking tot de organisatie en logistiek van examens, de afhandeling van bijzondere verzoeken, het vermoeden van plagiaat bij studenten die onder de hoede vallen van het Projectbureau
5. Indien zich binnen de examencommissie bij de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding verschillen van mening voordoen, beslist het instellingsbestuur in overleg met de voorzitter van de centrale examencommissie.

### 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 een extern lid.
2. Het instellingsbestuur en personen die financiële verantwoordelijkheid binnen de instelling dragen zijn uitgesloten van het lidmaatschap van de examencommissie.
3. De examencommissie bestaat uit minimaal een voorzitter, een secretaris en een extern lid.
4. Het instellingsbestuur benoemt de leden van de examencommissie. De benoeming geldt voor drie studiejaar, herbenoeming is 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 het instellingsbestuur hierover anders beslist.
  - d. doordat een van beide partijen te kennen heeft gegeven het lidmaatschap te willen beëindigen.
7. De samenstelling van de examencommissie en de taken en bevoegdheden worden uiterlijk 1 september bekendgemaakt aan studenten en personeel van de opleiding.

### 9.3 Beslistermijn van de examencommissie

1. De examencommissie neemt uiterlijk binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een schriftelijk verzoekschrift en/of bezwaar een beslissing, tenzij de inhoud van het verzoek een eerdere beslissing vereist of rechtvaardigt. Dit laatste ter beoordeling aan de examencommissie.
2. Alle beslissingen staan open voor een beroep bij de College van Beroep voor de examens van Computrain.

### 9.4 Borgen van de kwaliteit van examens en examens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens en examens aan de hand van een integraal 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 een student of een groep van studenten 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 vaststellen van het toetsplan per opleiding. Indien de opleiding geen wijziging(en) heeft ondergaan die invloed hebben op toetsing, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
  - e. jaarlijks op- en vaststellen van een toetsing & examineringsrisico-inventarisatie en evaluatie;
  - f. jaarlijks analyseren van ingediende klachten, bezwaren en beroepsprocedures;
  - g. monitoren en controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde examenprocessen;
  - h. monitoren en controleren van de kwaliteit van de beoordelingen van examinatoren;
  - i. monitoren en controleren van de kwaliteit van examens;
  - j. controleren en ondertekenen van alle uit te reiken diploma's en certificaten;
  - k. afleggen van verantwoording aan de hand van het jaarverslag, inclusief een mondelinge toelichting aan het instellingsbestuur.

### 9.5 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 gemandateerd 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 studenten ten aanzien van examens;
  - d. procedureel afhandelen van vragen, opmerkingen, klachten en bezwaren van studenten ten aanzien van de taken van examinatoren;
  - e. het beheren van de Toetsitebank ten aanzien van digitale examens;
  - f. opstellen van getuigschriften en cijferlijsten.
3.
  - a. Het Examenbureau is gemandateerd voor de afhandeling van gestandaardiseerde bijzondere verzoeken en het signaleren van het vermoeden van plagiaat.
  - b. 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-evaluatie en -inventarisatie, 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.

- c. Het Projectbureau heeft dezelfde mandaten als het Examenbureau voor de examens van InCompany.
- 4. De Examencommissie laat zich ondersteunen in het beoordelen van vrijstellingen door de vrijstellingencommissie. De vrijstellingencommissie geeft een advies aan de Examencommissie. De beoordeling van vrijstellingen, met een maximum van 24 EC's voor HBO Masteropleidingen en 32 EC's voor Ad- en HBO bacheloropleidingen, wordt marginaal getoetst door de voorzitter van de Examencommissie. Vrijstellingsaanvragen die leiden tot vrijstellingen van meer dan 24 EC's voor HBO Masteropleidingen en bacheloropleidingen worden in zijn geheel beoordeeld door de voorzitter van de Examencommissie.
- 5. De Examencommissie controleert steekproefsgewijs de (inhoudelijke) uitvoering van bovenstaande taken.

#### **9.6 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen**

1. De examencommissie geeft richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van een examen te beoordelen en vast te stellen beschreven in de 'Exameninformatie'.
2. De examencommissie heeft beoordelingscriteria vastgesteld per examenvorm.
3. De examencommissie heeft per examenvorm een beoordelingsformulier vastgesteld.
4. De examencommissie heeft vastgesteld dat per examenvorm examinatoren periodiek een bijeenkomst kunnen bijwonen om de beoordelingen af te stemmen.
  - a. 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.
  - b. Een toetscommissie bestaat uit examinatoren die binnen de daarvoor door de examencommissie gegeven richtlijnen en aanwijzingen schriftelijke en digitale examens vaststellen en vragen en bezwaren van studenten over schriftelijke en digitale examens inhoudelijk afhandelen.
  - c. Een toetscommissie 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.

#### **9.7 Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie**

1. a. Vrijstellingen worden verleend door de examencommissie.
  - b. De examencommissie laat zich ten aanzien van het al dan niet overgaan om vrijstellingen te verlenen ondersteunen door de vrijstellingencommissie.
  - c. Ingediende verzoeken voor vrijstellingen op basis van externe examinering en/of EVC worden geregistreerd en gecontroleerd op volledigheid. Volledig wil zeggen dat alle bescheiden zoals beschreven in de Onderwijs- en examenregeling aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is wordt het verzoek geretourneerd naar de student met de vraag het verzoek volledig te maken.
  - d. De ingediende bescheiden worden vergeleken met die onderwijseenheden waarvoor de student een verzoek tot vrijstelling voor het examen heeft aangevraagd. Hierbij wordt beoordeeld of het eerder afgelegde examen dan wel EVC-procedure, nog actueel is en inhoudelijk (zowel qua niveau (diepte en breedte) en qua omvang in studiebelasting) voor minimaal 80% overeenkomt met de betreffende onderwijseenheid.
  - e. Het besluit wordt met redenen omkleed schriftelijk medegedeeld aan de student.
2. a. Besluiten ten aanzien van aanpassingen in de wijze van toetsing vanwege een functiebeperking 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 binnen drie (3) examenmogelijkheden worden genomen door de Examencommissie. 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 binnen drie (3) examenmogelijkheden zijn gemandateerd aan het Examenbureau. Het eindbesluit blijft de verantwoordelijkheid van de Examencommissie.
  - c. De Examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden.
  - d. De Examencommissie neemt een besluit over de aanpassing in de wijze van toetsing die de student redelijk-

kerwijs in staat stelt het examen te maken. De Examencommissie kan daartoe de student extra tijd verlenen, het examen in een rustige omgeving te laten maken of extra hulpmiddelen toe te staan of een combinatie van deze drie. Het besluit en de aanpassingen mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden.

- e. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de Examencommissie besluiten de student te horen.
  - f. De Examencommissie zal het besluit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student.
3. a. Besluiten ten aanzien van het verstrekken van een extra examenkans aan een student zijn gemandateerd aan het Examenbureau.
- b. De Examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden.
  - c. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de Examencommissie besluiten de student te horen.
  - d. De examencommissie zal het besluit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student.
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 het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de Examencommissie besluiten de student te horen.
  - d. De examencommissie zal het besluit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student.

### **9.8 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' of de kwalificatie 'onvoldoende' wordt toegekend.
2. Naast de in het hiervoor gaande lid genoemde sanctie kan de Examencommissie afhankelijk van de ernst van de gedragingen van de student ten aanzien van geconstateerde fraude en/of plagiaat ook besluiten:
- a. de student deelname aan alle examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van maximaal twaalf maanden uit te sluiten;
  - b. het instellingsbestuur adviseren de inschrijving van de betrokken student definitief te beëindigen indien:
    - een student zich eerder schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden en hem daarvoor ten minste een half jaar de deelname aan examens is ontzegd, of;
    - een student zich schuldig maakt aan zodanig ernstige onregelmatigheden, waarbij sprake is van verzwarende omstandigheden, dat deze sanctie gerechtvaardigd wordt geacht.De beëindiging geschiedt per direct. De student kan zich niet (her)inschrijven voor dezelfde noch voor een andere opleiding aan de instelling.
3. Bij gedragingen waarin dit reglement niet voorziet, kan de Examencommissie afhankelijk van de ernst van de gepleegde fraude dan wel het plagiaat een sanctie opleggen inhoudende ongeldig verklaring 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 het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de student definitief beëindigen.
4. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
5. De voorzitter zal het besluit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen bij het College van Beroep.
6. Indien een student, waartegen een sanctie is getroffen op grond van dit artikel, op zijn verzoek wordt uitgeschreven, wordt bij eventuele herinschrijving (het restant van) de sanctie alsnog uitgevoerd.



### **9.9 Afhandelen van ingediende klachten ten aanzien van toetsing & examinering**

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

### **9.10 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. Het Examenbureau zorgt voor de procedurele afhandeling van het bezwaar.
  - b. De voorzitter is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en procedurele afhandeling van het bezwaar indien het een bezwaar is tegen een besluit van de examencommissie.
2. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
3. In deze afhandeling wordt de voorzitter ondersteund door de ambtelijk secretaris en het examencommissiesecretariaat.
4. Indien een student 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 behandeling van het verzoek of de klacht of bezwaar
5. Indien de voorzitter de student in het ongelijk stelt, dan zal de voorzitter van de examencommissie dit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen bij het College van Beroep.
6. Indien de voorzitter de student in het gelijk stelt ten aanzien van:
  - a. het niet vrijstellen van één of meerdere onderwijsseenheden, 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 zal de voorzitter de sanctie ongedaan maken en het oorspronkelijk door de student ingeleverde examen zal beoordeeld worden.
  - c. het niet uitreiken van het diploma/certificaat dan zal de voorzitter alsnog de procedure te starten om over te kunnen gaan op het uitreiken van het diploma/certificaat.
  - d. de aanwijzing van een examinerator dan zal de voorzitter een tweede examinerator aanwijzen. De tweede examinerator beoordeelt het oorspronkelijke door de student ingeleverde examen integraal. De uitslag van de tweede examinerator is bindend.
7. Indien de examinerator de student in het gelijk stelt ten aanzien van de inhoud van het examen dan zullen de vraag evenals de daarbij behorende punten geschrapt worden uit het examen. De uitslag wordt dan opnieuw vastgesteld op basis van het maximaal te behalen aantal punten van het examen zonder de geschrapte vraag/vragen. Als het examen door het schrappen van vragen niet meer valide en/of betrouwbaar is, moet het examen worden herkanst.
8. Indien de examinerator de student in het gelijk stelt ten aanzien van de vaststelling van de uitslag dan zal de examinerator de examencommissie hierover inlichten. In beginsel is het nieuwe oordeel van kracht en kan de nieuwe uitslag worden medegedeeld aan de student.

### **9.11 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 examinerator 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 examinerator in te trekken.

### **9.12 Opstellen jaarverslag**

- a. De examencommissie rapporteert jaarlijks schriftelijk aan het instellingsbestuur over de hoofdlijnen van het optreden van de examencommissie. Uit de rapportage wordt de gang van zaken bij de afzonderlijke opleidingen duidelijk.
- b. Het jaarverslag wordt besproken in het voorzittersoverleg in aanwezigheid van het instellingsbestuur met als doel kennis ten aanzien van toetsing en examinering te delen.

### **9.13 Onvoorziene omstandigheden**

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

### **9.14 Hardheidsclausule**

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

### **9.15 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2020.