



# Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering

Hogeschool NCOI  
2019/2020



# Inhoudsopgave

<b>1. Toetsing en examinering algemeen</b>	<b>4</b>
1.1 Algemene bepalingen	4
1.2 Begripsbepalingen hoger onderwijs	4
1.3 Reikwijdte	4
1.4 Geheimhouding	4
1.5 Vaststelling en looptijd van het reglement	4
<b>2. Schriftelijke examens</b>	<b>5</b>
2.1 Examenpogingen schriftelijke examens	5
2.2 Aanmelden schriftelijke examens	5
2.3 Afmelden schriftelijke examens	5
2.4 Aanmelden herkansing schriftelijke examens	5
2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens	5
2.6 Locatie schriftelijke examens	6
2.7 Toegang tot schriftelijke examens	6
2.8 Rust en orde tijdens schriftelijke examens	6
2.9 Beoordeling schriftelijke (her)examens	7
2.10 Inzage schriftelijke examens	7
<b>3. Opdrachten</b>	<b>9</b>
3.1 Examenpogingen opdrachten	9
3.2 Aanmelden opdrachten	9
3.3 Uitstel aanvragen opdrachten	9
3.4 Aanmelden herkansing opdrachten	9
3.5 Inleverdatum opdrachten	9
3.6 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten	9
<b>4. Mondelinge en/of praktijkexamens</b>	<b>11</b>
4.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens	11
4.2 Aanmelden individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens	11
4.3 Aanmelden groep mondelinge en/of groep praktijkexamens	11
4.4 Afmelden individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens	11
4.5 Afmelden groep mondelinge en/of groep praktijkexamens	11
4.6 Aanmelden herkansing mondelinge en/of praktijkexamens	12
4.7 Data en tijdstippen individuele mondelinge en/of individuele praktijkexamens	12
4.8 Data en tijdstippen groep mondelinge en/of groep praktijkexamens	12
4.9 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens	12
4.10 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens	12
4.11 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens	13
4.12 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens	13
4.13 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens	14
<b>5. Digitale examens</b>	<b>15</b>
5.1 Examenpogingen digitale examens	15
5.2 Aanmelden digitale examens	15
5.3 Afmelden digitale examens	15
5.4 Aanmelden herkansing digitale examens	15
5.5 Data en tijdstippen digitale examens	15
5.6 Locatie digitale examens	15
5.7 Toegang tot de digitale examens	16
5.8 Rust en orde tijdens de digitale examens	16
5.9 Beoordeling digitale examens	16
5.10 Inzage digitale examens	17
<b>6. Externe examens</b>	<b>19</b>
6.1 Externe examens	19
6.2 Aanmelding en afmelding externe examens	19
6.3 Beoordeling externe examens	19
<b>7. Portfolio Ad-opleiding en HBO Bachelor (propedeuse- en opleiding- of fase portfolio)</b>	<b>20</b>

7.1 Aanmelden portfolio	20
7.2 Uitsstel aanvragen portfolio	20
7.3 Aanmelden herkansing portfolio	20
7.4 Inleverdatum portfolio	20
7.5 Beoordelingen (herkansingen van) portfolio	20
7.6 Assessment portfolio lerarenopleidingen	21
7.7 Assessment portfolio paramedische opleidingen	21
<b>8. Scriptie en onderzoeksvoorstel (Ad, Bachelor en HBO Master)</b>	<b>22</b>
8.1 Aanmelden examens	22
8.2 Afmelden mondelinge verdediging	22
8.3 Uitsstel aanvragen onderzoeksvoorstel en scriptie	22
8.4 Aanmelden herkansing onderzoeksvoorstel	22
8.5 Aanmelden herkansing scriptie	22
8.6 Inleverdatum onderzoeksvoorstel en scriptie	23
8.7 Datum en tijdstip mondelinge verdediging	23
8.8 Locatie mondelinge verdediging van de scriptie	23
8.9 Rust en orde tijdens de mondelinge verdediging	23
8.10 Beoordeling onderzoeksvoorstel scriptie	24
8.11 Beoordeling scriptie	24
8.12 Beoordeling mondelinge verdediging	24
<b>9. Intake-assessment (versneld programma tweedegraads lerarenopleidingen en HBO Bachelor Opleiding tot leraar basisonderwijs)</b>	<b>25</b>
9.1 Poging intake-assessment	25
9.2 Aanmelden intake-assessment	25
9.3 Afmelden intake-assessment	25
9.4 Data en tijdstippen intake-assessment	25
9.5 Locatie intake-assessment	25
9.6 Toegang tot intake-assessment	25
9.7 Rust en orde tijdens intake-assessment	26
9.8 Uitslag intake-assessment	26
9.9 Inzage intake-assessment	26
<b>10. Diploma's en certificaten</b>	<b>27</b>
10.1. Diploma's en certificaten	27
<b>11. Klacht, bezwaar en beroep</b>	<b>28</b>
11.1 Klachten over toetsing en examinering	28
11.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering	28
11.3 Beroep	28
<b>12. Examencommissie</b>	<b>29</b>
12.1 Examencommissie	29
12.2 Samenstelling en benoeming	29
12.3 Beslistermijn van de Examencommissie	29
12.4 Borgen van de kwaliteit van tentamens en examens	29
12.5 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden	30
12.6 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen	30
12.7 Afhandelen van verzoeken aan de Examencommissie	31
12.8 Afhandelen van geconstateerde fraude en/of plagiaat	31
12.9 Afhandelen van ingediende klachten ten aanzien van toetsing & examinering	32
12.10 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van toetsing & examinering	32
12.11 Uitreiken getuigschriften (Associate degree, HBO Bachelor en HBO Master)	33
12.12 Aanwijzen examinatoren	33
12.13 Opstellen jaarverslag	33
12.14 Onvoorziene omstandigheden	34
12.15 Hardheidsclausule	34
12.16 Inwerkingtreding	34



---

# **Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering**

**Hogeschool NCOI  
2019-2020**

Hogeschool NCOI  
Marathon 7  
1213 PD Hilversum

Postbus 447  
1200 AK Hilversum

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

Examenbureau@ncoi.nl  
Examencommissie@ncoi.nl  
collegevanberoep@ncoi.nl

## **Inleiding**

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

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

Wijzigingen onder voorbehoud.

Voorzitter Examencommissie,  
1 juni 2019

## **1. Toetsing en examinering algemeen**

### **1.1 Algemene bepalingen**

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

### **1.2 Begripsbepalingen hoger onderwijs**

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

### **1.3 Reikwijdte**

1. Dit reglement is van toepassing op personeel, instellingsbestuur en studenten van een opleiding van Hogeschool NCOI.
2. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van toetsing en examinering die Hogeschool NCOI 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 Hogeschool NCOI en op de personen die gedurende de looptijd van het reglement verzoeken om toegelaten te worden tot een HBO opleiding, hierna 'de student'.
4. Dit reglement is aanvullend op de algemene voorwaarden van de HBO opleiding en het onderwijsprogramma waarmee de student akkoord is gegaan bij inschrijving voor de HBO opleiding.

### **1.4 Geheimhouding**

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.

### **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 examens te doen op basis van de gevolgde leerstof. De student moet binnen één (1) jaar en 6 weken, gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruik maken 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 één (1) jaar en 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. 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 tentamenvorm aan te vragen.

### 2.2 Aanmelden schriftelijke examens

1. De student wordt voor de eerste examenmogelijkheid in beginsel automatisch aangemeld door Hogeschool NCOI. 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 Hogeschool NCOI door een niet tot Hogeschool NCOI 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 waarop hij ingepland is, is dat slechts mogelijk door de bestaande inschrijving te annuleren en zich opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het bepaalde uit art. 2.3, lid 1 en 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 zeven (7) dagen 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 één (1) dag ingepland.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door Hogeschool NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5. Indien het geplande schriftelijk examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Hogeschool NCOI niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Hogeschool NCOI. 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 Hogeschool NCOI 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 examenpoging.
4.
  - 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 5 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de Examencommissie.
8. Tijdens het schriftelijk examen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de surveillant/examenleider hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de surveillant/examenleider op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
9. Aanwijzingen van de surveillant/examenleider/locatieleider, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het schriftelijk examen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student 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.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. De Examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke 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.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

## **2.10 Inzage schriftelijke examens**

1. Inzage van een examen staat alleen open voor studenten van NCOI 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 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 tentamen (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 tentamen.
15. De student krijgt van het Examenbureau de volgende zaken aangereikt bij het betreden van de inza-geruimte:
  - a. de examenopgave(n);
  - b. het antwoordmodel/beoordelingscriteria;
  - c. een kopie van de uitwerking van de student;
  - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
  - e. een digitaal bezwaarformulier.
16. De door de student schriftelijk uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het onvervreemdbaar eigen-dom van Hogeschool NCOI.
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 inge-schakeld te hebben;
  - e. vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of overschrijven), tenzij daarvoor uitdrukke-lijk 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, dicta-foons, leespennen 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 examen- resultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
20. De inhoud van de 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 één (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 één (1) jaar en zes (6) weken een onderwijseenheid niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijseenheid opnieuw te volgen.
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 tentamenvorm aan te vragen.

### 3.2 Aanmelden opdrachten

De inleverdatum voor de opdracht wordt in beginsel automatisch gepland door Hogeschool NCOI. 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.
2. De student kan een derde, niet-kosteloze, keer uitstel aanvragen via een 'Aanvraagformulier derde keer uitstel'.

### 3.4 Aanmelden herkansing opdrachten

1. Een opdracht mag alleen herkanst worden indien de student de opdracht nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. De opdracht die herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van één (1) jaar en 6 weken gerekend vanaf de laatste lesdag 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 één (1) jaar en zes (6) weken 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. Hogeschool NCOI 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 Hogeschool NCOI 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 (verbetermogelijkheden 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 twintig (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 twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke 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.
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 één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruik maken van deze mogelijkheden.
2. Indien de student na drie examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken een onderwijseenheid niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele onderwijseenheid opnieuw te volgen.
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 tentamenvorm 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 examen af binnen zes weken na de laatste les.
2. Indien de student binnen de vastgestelde periode van zes (6) weken geen individueel mondelinge en/of individueel praktijkexamen heeft afgelegd, vervalt de eerste examenpoging.
3. De uitnodiging voor het mondelinge 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 NCOI. In de online leeromgeving op e-Connect, op de pagina 'Exameninformatie', staat aangegeven of de student zich dient aan te melden voor het mondelinge en/of praktijkexamen.
2. De uitnodiging voor het mondelinge en/of praktijkexamen staat op e-Connect.
3. Indien de student aangemeld is voor het mondelinge en/of praktijkexamen en de student van deze mogelijkheid geen gebruik maakt, gaat daarmee één (1) van de drie (3) examenkansen voorbij.

11

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

1. De student kan zich tot veertien (14) dagen voor het mondelinge 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 mondelinge en/of praktijkexamen 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 mondelinge en/of praktijkexamen afmelden. De student wordt dan automatisch aangemeld voor de eerstvolgende mogelijkheid (alleen indien de student nog herkansingsmogelijkheden heeft) om het mondelinge en/of praktijkexamen te doen. Aan de afmelding zijn kosten verbonden.
2. De student die zich binnen veertien (14) dagen voor het mondelinge 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 mondeling en/of praktijkexamen mag enkel worden herkanst indien voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen nog geen voldoende is behaald.
2. De student heeft per mondeling en/of praktijkexamen maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
3. De student moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder mijn downloads op e-Connect. NCOI 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 NCOI niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van NCOI. 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 examens op één (1) dag ingepland.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5. Indien het geplande mondeling en/of praktijkexamen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is NCOI niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van NCOI. De Examencommissie doet hierover uitspraak.

12

#### **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 mondeling en/of praktijkexamen staat ingeschreven bij NCOI heeft toegang tot het mondeling en/of praktijkexamen, mits hij een geldig legitimatiebewijs en de uitnodiging tot het mondeling en/of praktijkexamen kan overleggen.
2. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen.
3. Onder een geldig 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 examinator 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 examens uitgesloten.

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

1. De examinator 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 examinator hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de examinator 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 examinator, 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 examinator 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 examinator aan de Examencommissie.
9. Als een door de examinator 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 worden opgenomen met behulp van een voicerecorder (praktijkexamens kunnen op een andere multimediale wijze worden opgenomen). Deze voicelogs worden bewaard gedurende de termijn dat klacht en bezwaar mogelijk is.

13

#### **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 examinator beoordeelt het mondeling en/of praktijkexamen en stelt de uitslag vast. De examinator 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 NCOI 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 tentamen 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 tentamen.
15. De student krijgt van het Examenbureau de volgende zaken aangereikt bij het betreden van de inzageruimte:
  - a. de examenopgave(n);
  - b. de beoordelingscriteria;
  - c. een opname van het mondelinge/praktijkexamen;
  - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student.
  - e. een 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:
  - a. andere hulpmiddelen dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestaan 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 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 examens te doen op basis van de gevolgde leerstof. De student moet binnen één (1) jaar en 6 weken gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruikmaken van deze mogelijkheden.
2. Indien de student na drie examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en 6 weken 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 tentamenvorm 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 Hogeschool NCOI door een niet tot NCOI 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 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.

15

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

### 5.6 Locatie digitale examens

1. 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 Hogeschool NCOI 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 toezichthouder is bevoegd hierop een uitzondering te maken.

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

1. Het examen wordt gefaciliteerd op een professionele examenomgeving op een testcenter. De toezichthouder van dit testcenter draagt tijdens de afname van digitale examens de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van het examen.
2. Er wordt tijdens het examen toezicht gehouden, onder andere met behulp van camera's.
3. De duur van het digitaal examen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het digitaal examen te kunnen maken.
4. Alle persoonlijke bezettingen dienen tijdens het digitaal examen te worden opgeborgen in een beschikbaar kluisje (inclusief horloges en alle uitgeschakelde elektrische apparaten).
5. Aanvullende toegestane hulpmiddelen zoals (grafische en/of programmeerbare) rekenmachines worden in de uitnodigingbrief voor het digitaal examen bekendgemaakt.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder lid 4 en 5 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de Examencommissie.
7. Tijdens het digitaal examen is toiletbezoek niet toegestaan.
8. Eten tijdens het examen is niet toegestaan.
9. Het is toegestaan om doorzichtige flessen met water (zonder labels of stickers) mee te nemen in het examenlokaal.
10. Aanwijzingen van de toezichthouder, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het digitaal examen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de toezichthouder worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende digitaal examen.
11. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces verbaal opgemaakt en dit wordt schriftelijk gerapporteerd door de toezichthouder aan de Examencommissie.
12. Als een door de toezichthouder geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze heeft geleid tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra, dit ter beoordeling aan de examencommissie. 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. Het digitale examen wordt automatisch op basis van een vooraf vastgesteld antwoordmodel nagekeken. Indien sprake is van digitale examens met open vragen dan beoordeelt de examinator het examen.
3. Indien sprake is van digitale multiple choice examens dan is het (meest) juiste antwoord vooraf vast-

gesteld door de 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 schriftelijk examen hebben deelgenomen, kan de Examencommissie besluiten vragen te laten vervallen tot een maximum aantal van 2.0 punten en/of de cesuur aan te passen. Daarboven moet de Examencommissie de geldigheid van het examen vaststellen.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. De Examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke 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.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

### **5.10 Inzage digitale examens**

1. Inzage van een examen staat alleen open voor studenten van NCOI 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 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, 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 (2) werkdagen voor het inzagemoment afmelden. Meldt 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 tentamen (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 tentamen.
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 Hogeschool NCOI.
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. d. telecomunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
  - e. vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of overschrijven), tenzij daarvoor uitdrukkelijk 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 beoordeling of van het examen staat tijdens de inzagemoment niet ter discussie.

## **6. Externe examens**

### **6.1 Externe examens**

1. Examens kunnen door zowel Hogeschool NCOI 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, Service Level Agreements (SLA's) met de betreffende examenorganisatie en controleert periodiek de processen en procedures van de betreffende examenorganisatie.

### **6.2 Aanmelding en afmelding externe examens**

1. 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. Portfolio Ad-opleiding en HBO Bachelor (propedeuse- en opleiding- of fase portfolio)**

### **7.1 Aanmelden portfolio**

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

### **7.2 Uitstel aanvragen portfolio**

1. De student kan tot aan de inleverdatum twee keer kosteloos uitstel van zes (6) weken aanvragen. De nieuwe inleverdatum is direct 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'.

### **7.3 Aanmelden herkansing portfolio**

1. Het portfolio mag alleen herkanst worden indien de student de opdracht nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond en binnen een periode van één jaar na de oorspronkelijke inleverdatum
2. De student heeft per portfolio maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
3. De student moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' op e-Connect. Hogeschool NCOI brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
4. De nieuwe inleverdatum wordt gesteld op zes (6) weken na verwerking van de herkansing, mits dit nog binnen een jaar valt.
5. Indien de student er niet in slaagt binnen drie (3) examenpogingen of binnen de termijn van 1 jaar en zes weken na de laatste lesdag het portfolio met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dienen de portfoliobijeenkomsten opnieuw gevolgd te worden

### **7.4 Inleverdatum portfolio**

1. Inleverdata worden uiterlijk dertig zes (6) weken tevoren definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student.
2. Wijziging van vastgestelde inleverdata door Hogeschool NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.

### **7.5 Beoordelingen (herkansingen van) portfolio**

1. De beoordeling van portfolio's geschiedt aan de hand van vooraf op e-Connect vastgelegde beoordelingscriteria.
2. De examinerator beoordeelt het portfolio en stelt de uitslag vast. De examinerator geeft de student feedback over de wijze waarop de student het portfolio heeft gemaakt.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de beoordeling van zijn portfolio tot stand is gekomen.
4. De herkansingsopdracht wordt integraal beoordeeld, dat wil zeggen dat het portfolio gelijkelijk wordt beoordeeld als een nog niet eerder ingeleverd werk. Er wordt uitdrukkelijk dus niet alléén gekeken naar de door de student aangebrachte veranderingen op basis van gegeven feedback van eerdere examenkans.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. De Examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de 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 resultaat van de beoordeling wordt weergegeven als 'voldoende' of 'onvoldoende'.



9. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student.
10. De laatst behaalde uitslag geldt.

#### **7.6 Assessment portfolio lerarenopleidingen**

1. Bij studenten in lerarenopleidingen vindt in fase 1 en 4 van de opleiding een assessment plaats op de werk- of stageplek van de student. Informatie hierover kan de student terugvinden op e-Connect.
2. Het assessment van fase 4 kan pas plaatsvinden als alle tentamens, inclusief het portfolio, van de opleiding met goed gevolg zijn afgerond.
3. Het assessment van fase 4 moet plaatsvinden binnen een half jaar na het met goed gevolg afronden van het portfolio fase 4.
4. Examendata en -tijdstippen worden in overleg met de student gepland en definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student.
5. Indien de student het assessment van fase 4 driemaal heeft afgelegd, maar niet heeft behaald, wordt de inschrijving van de student voor de opleiding beëindigd.
6. Overige procedurele regels met betrekking tot het assessment kan de student terugvinden onder het hoofdstuk 'Mondelinge en/of praktijkexamens' in dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

#### **7.7 Assessment portfolio paramedische opleidingen**

1. Studenten aan paramedische opleidingen sluiten het portfolio af met een assessment na afronding van de stage. Informatie hierover kan een student terugvinden op e-Connect.
2. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student.
3. Het assessment is, afhankelijk van de opleiding die de student volgt, op de werk- of stageplek van de student of op een door het Examenbureau te bepalen locatie.
4. Indien de student het assessment driemaal heeft afgelegd, maar niet heeft behaald, wordt de inschrijving van de student voor de opleiding beëindigd.
5. Overige regels met betrekking tot het assessment kan de student terugvinden onder het hoofdstuk 'Mondelinge en/of praktijkexamens' in dit Uitvoeringsreglement Toetsing en Examinering.

## **8. Scriptie en onderzoeksvoorstel (Ad, Bachelor en HBO Master)**

### **8.1 Aanmelden examens**

1. De inleverdatum voor het onderzoeksvoorstel en de scriptie alsook de mogelijke datum van de mondelinge verdediging (indien van toepassing) van de scriptie worden in beginsel automatisch gepland door Hogeschool NCOI. In de online leeromgeving op e-Connect, op de pagina 'Exameninformatie', staat de datum aangegeven waarop de student het onderzoeksvoorstel en de scriptie dient in te leveren.
2. De uitnodiging voor de mondelinge verdediging staat op e-Connect.
3. De mondelinge verdediging vindt plaats uiterlijk een half jaar (zes maanden) na ontvangst van de beoordeling van de scriptie.
4. De mondelinge verdediging kan alleen plaats vinden als alle tentamens van de opleiding met goed gevolg zijn afgerond.
5. Indien niet voldaan wordt aan het gestelde in art. 8.1 lid 3 en art. 8.1 lid 4 vervalt het recht op de mondelinge verdediging.

### **8.2 Afmelden mondelinge verdediging**

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

### **8.3 Uitstel aanvragen onderzoeksvoorstel en scriptie**

1. De student kan tot aan de inleverdatum twee keer kosteloos uitstel aanvragen voor het inleveren van het onderzoeksvoorstel (6 weken) alsook de scriptie (9 weken). De nieuwe inleverdatum is direct 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) resp. negen (9) weken in.
2. De student kan een derde, niet kosteloze, keer uitstel aanvragen via een 'Aanvraagformulier derde keer uitstel'.

### **8.4 Aanmelden herkansing onderzoeksvoorstel**

1. Een onderzoeksvoorstel mag alleen herkanst worden indien de student het onderzoeksvoorstel nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. Het onderzoeksvoorstel dat herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van één (1) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum worden ingeleverd.
3. Indien de student er niet in slaagt het onderzoeksvoorstel binnen drie (3) examenpogingen én binnen de termijn van één (1) jaar met een voldoende beoordeling af te ronden, dan is student verplicht persoonlijke begeleiding aan te vragen.
4. Indien de student er niet in slaagt het onderzoeksvoorstel binnen de termijn van één (1) jaar met een voldoende beoordeling af te ronden, dan is student verplicht een herhalingstraining te volgen.

### **8.5 Aanmelden herkansing scriptie**

1. Een scriptie mag alleen herkanst worden indien de student de scriptie nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. De scriptie die herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van twee (2) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum worden ingeleverd.
3. De student heeft voor de scriptie maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
4. Bij een herkansing van de scriptie koopt de student ook begeleiding in.
5. Indien de student er niet in slaagt de scriptie binnen drie (3) examenpogingen of binnen de termijn van twee (2) jaar met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient de student het afstudeertraject opnieuw te volgen.
6. De student moet zichzelf aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden onder 'Mijn downloads' op e-Connect. Hogeschool NCOI brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.

7. De nieuwe inleverdatum is bepaald op zes (6) maanden na de datum die de student vermeldt op het 'Inschrijfformulier herexamen'.

### **8.6 Inleverdatum onderzoeksvoorstel en scriptie**

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 en met 23:59 uur de tijd om de opdracht in te dienen.
2. Wijziging van vastgestelde inleverdata door Hogeschool NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.

### **8.7 Datum en tijdstip mondelinge verdediging**

1. De datum en het tijdstip van de mondelinge verdediging wordt uiterlijk zes (6) weken voor de voorlopige examendatum bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student.
2. Alle mondelinge verdedigingen worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door Hogeschool NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
4. Indien de geplande mondelinge verdediging om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Hogeschool NCOI niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Hogeschool NCOI.

### **8.8 Locatie mondelinge verdediging van de scriptie**

1. De locatie van de mondelinge verdediging wordt uiterlijk zes (6) weken voor de voorlopige examendatum bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student.
2. De mondelinge verdediging wordt afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij de eerste voorkeursplaats te allen tijde Utrecht is.

### **8.9 Rust en orde tijdens de mondelinge verdediging**

1. Alleen diegene die als student voor de mondelinge verdediging staat ingeschreven bij NCOI heeft toegang tot de mondelinge verdediging, mits hij een geldig legitimatiebewijs én de uitnodiging tot het 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 examen plaats. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen. De onafhankelijke examiner draagt tijdens de afname van de mondelinge verdediging de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van de verdediging.
4. De duur van de mondelinge verdediging is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om de mondelinge verdediging te kunnen doen.
5. Indien de student tijdens de mondelinge verdediging hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de exameninformatie op e-Connect. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingbrief voor de mondelinge verdediging bekendgemaakt. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur (anders dan een computer en de beamer) zijn uitgezet en in een afgesloten tas of koffer opgeborgen.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 8.9 lid 5 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen, kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de Examencommissie.
7. Tijdens de mondelinge verdediging is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de examiner hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de examiner op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.

8. Aanwijzingen van de examinator, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van de mondelinge verdediging gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examinator worden uitgesloten van verdere deelname aan de mondelinge verdediging.
9. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces verbaal opgemaakt en dit wordt schriftelijk gerapporteerd door de examinator aan de Examencommissie.
10. Als een door de examinator geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om de mondelinge verdediging te doen.

#### **8.10 Beoordeling onderzoeksvoorstel scriptie**

1. De beoordeling van het onderzoeksvoorstel geschiedt door de examinator aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde normen.
2. Het resultaat van de beoordeling wordt weergegeven als 'voldoende' of 'onvoldoende'.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag tot stand is gekomen.
4. De student mag pas van start gaan met de scriptie als het onderzoeksvoorstel met geslaagd is beoordeeld.

#### **8.11 Beoordeling scriptie**

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

#### **8.12 Beoordeling mondelinge verdediging**

1. De beoordeling van de mondelinge verdediging geschiedt aan de hand van tevoren op e-Connect vastgelegde beoordelingscriteria.
2. De examinatoren beoordelen de mondelinge verdediging en stellen de uitslag vast. De examinatoren geven de student feedback over de wijze waarop de student de mondelinge verdediging heeft uitgevoerd.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn mondelinge verdediging tot stand is gekomen.

## **9. Intake-assessment (versneld programma tweedegraads lerarenopleidingen en HBO Bachelor Opleiding tot leraar basisonderwijs)**

### **9.1 Poging intake-assessment**

1. De kandidaat heeft in totaal één (1) mogelijkheid om het intake-assessment te doen. Er is geen herkansingsmogelijkheid.
2. Bij het zonder afmelding niet aanwezig zijn op het intake-assessment of niet tijdig afmelden, komt de poging te vervallen.

### **9.2 Aanmelden intake-assessment**

1. De kandidaat vraagt een intake-assessment aan bij Hogeschool NCOI.
2. De uitnodiging voor het intake-assessment ontvangt de kandidaat via de persoonlijke e-Connectpagina van de kandidaat.

### **9.3 Afmelden intake-assessment**

1. De kandidaat kan zich enkel in het geval van overmacht voor het intake-assessment afmelden. De kandidaat is dan zelf verantwoordelijk voor het opnieuw aanmelden voor het intake-assessment. Aan de afmelding zijn kosten verbonden.

### **9.4 Data en tijdstippen intake-assessment**

1. Data en tijdstippen worden uiterlijk vier (4) weken voor het intake-assessment definitief bekend gemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de kandidaat.
2. Het af te nemen intake-assessment wordt afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door Hogeschool NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
4. Indien het geplande intake-assessment om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Hogeschool NCOI niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de kandidaat, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Hogeschool NCOI. De Examencommissie doet hierover uitspraak.

### **9.5 Locatie intake-assessment**

1. Locaties worden uiterlijk vier (4) weken voor het intake-assessment definitief bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de kandidaat.
2. Het af te nemen intake-assessment wordt afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij de voorkeursplaats te allen tijde Utrecht is.

### **9.6 Toegang tot intake-assessment**

1. Alleen diegene die als kandidaat voor het betreffende intake-assessment staat ingeschreven bij Hogeschool NCOI heeft toegang tot het intake-assessment, mits hij een geldig legitimatiebewijs én de uitnodiging tot het intake-assessment 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 kandidaat zich tijdens het intake-assessment in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van het intake-assessment plaats en wordt het gemaakte intake-assessment niet afgenomen. De poging komt hiermee te vervallen.
4. Het recht om het intake-assessment af te leggen vervalt op het moment dat de kandidaat niet op het aangegeven tijdstip op de locatie in de zaal/ruimte aanwezig is. De assessoren zijn bevoegd hierop een uitzondering te maken met in achtneming van het gestelde in 2.7.2.

### 9.7 Rust en orde tijdens intake-assessment

1. De assessoren dragen tijdens de afname van het intake-assessment de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van het intake-assessment.
2. De duur van het intake-assessment is zodanig dat kandidaten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het intake-assessment te kunnen afronden.
3. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur zijn uitgezet en in een afgesloten tas opgeborgen.
4. Tijdens het intake-assessment is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de assessoren hier expliciet toestemming voor geven. In dat geval dient de kandidaat de aanwijzingen van de assessoren op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de kandidaat niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
5. Aanwijzingen van de assessoren, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het intake-assessment gegeven worden, dienen door de kandidaat te worden opgevolgd. Volgt de kandidaat een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de assessoren worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende intake-assessment.
6. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces verbaal opgemaakt en wordt dit schriftelijk gerapporteerd door de assessoren aan de Examencommissie.  
Als een door de assessoren geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de zaal door de kandidaat, heeft de kandidaat recht op een extra mogelijkheid om het intake-assessment te doen, dit ter beoordeling aan de Examencommissie. Intake-assessments worden opgenomen met behulp van een voicerecorder. Deze voicelogs worden bewaard gedurende de termijn dat klacht en bezwaar mogelijk is.

### 9.8 Uitslag intake-assessment

1. De uitslag van het intake-assessment wordt vastgesteld op basis van de volgende onderdelen:
  - portfolio schriftelijk
  - criteriumgericht interview
  - NCOI-kennisbasistoets (tweedegraads lerarenopleidingen)
  - NCOI taal- en CITO-rekentoets (HBO Bachelor Opleiding tot leraar basisonderwijs)
2. Voor de bekendmaking van de uitslag geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na het intake-assessment.
3. De Examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de kandidaat hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de kandidaat gecommuniceerd.
4. Ten bewijze dat het intake-assessment is afgelegd, wordt de uitslag uitsluitend bekendgemaakt per e-mail, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het intake-assessment kunnen geen rechten worden ontleend.
5. De uitslag bevat in ieder geval de volgende onderdelen:
  - het verslag van het intake-assesment;
  - persoonlijk opleidingsplan (vrijstellingsoverzicht en onderwijsroute op maat).
6. NCOI stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de kandidaat.

### 9.9 Inzage intake-assessment

1. Er staat geen inzage open voor kandidaten van Hogeschool NCOI die het intake-assessment hebben afgelegd.

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

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

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

## **11. Klacht, bezwaar en beroep**

### **11.1 Klachten over toetsing en examinering**

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen in zijn e-Connect omgeving middels de feedbackknop een gemotiveerde klacht indienen over
  - a. de organisatie en het verloop van het examen.
  - b. het wel of niet handelen van het Examenbureau.
  - c. uitspraken van lesdocent met betrekking tot een examen, begeleiding lesdocent of portfoliobegeleider in relatie tot het examen.
  - d. foutieve of niet ontvangen diploma/ cijferlijst/ certificaat.
  - e. bereikbaarheid van het Examenbureau, reactie termijn Examenbureau, ontvangen reactie Examenbureau.
  - f. de beoordelingstermijn.
  - g. planning van examens.
  - h. 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. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht niet heeft ingediend binnen twintig (20) werkdagen en/of de klacht niet deugdelijk gemotiveerd is.
4. De afdeling studiebegeleiding draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen tien (10) werkdagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
5. Indien de klacht naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

28

### **11.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering**

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een besluit van de Examencommissie middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de Examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen over een door de Examencommissie genomen besluit.
2. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een tentamen 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 getuigschrift
  - d. de door de Examencommissie aangewezen examinerator;
  - e. de inhoud van het tentamen;
  - f. de vaststelling door de examinerator van de uitslag van het tentamen.
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.

### **11.3 Beroep**

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de Examencommissie, de examinerator dan wel het instellingsbestuur (met betrekking tot een bindend studieadvies) 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.



## 12. Examencommissie

### 12.1 Examencommissie

1. Ieder HBO-programma, iedere HBO-leergang, HBO-opleiding of groep van HBO-opleidingen aan de instelling heeft een Examencommissie.
2. De Examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden.
3. 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 Hogeschool NCOI. De Examencommissie heeft hiertoe mandaten opgesteld en ziet toe op naleving van deze mandaten. Deze mandaten worden door het instellingsbestuur van Hogeschool NCOI gefaciliteerd. De Examencommissie heeft de volgende mandaten vastgesteld voor:
  - a. Het Examenbureau.
  - b. Het voorzittersoverleg.
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.

### 12.2 Samenstelling en benoeming

1. De Examencommissie bestaat uit leden van het personeel, die met het verzorgen van het onderwijs in de betreffende opleiding of opleidingen zijn belast, en uit tenminste één extern lid.
2. Het instellingsbestuur en personen die financiële verantwoordelijkheid binnen de instelling dragen zijn uitgesloten van het lidmaatschap van de Examencommissie.
3. De Examencommissie bestaat uit minimaal een voorzitter, een secretaris, een extern lid en ten minste één lid die als docent verbonden is aan één van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
4. Het instellingsbestuur benoemt de leden van de Examencommissie. De benoeming geldt voor drie 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 Hogeschool NCOI krijgt waarbij de onafhankelijkheid in het gedrang komt;
  - c. doordat de betrokkene niet meer aan het domein van de desbetreffende Examencommissie is verbonden, tenzij het instellingsbestuur hierover anders beslist;
  - d. doordat een van beide partijen te kennen heeft gegeven het lidmaatschap te willen beëindigen;
  - e. bij overlijden van het lid.
7. De samenstelling van de Examencommissie en de taken en bevoegdheden worden uiterlijk 1 september bekendgemaakt aan studenten en personeel van de opleiding.

### 12.3 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 NCOI.

### 12.4 Borgen van de kwaliteit van tentamens en examens

1. De Examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens 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; Hogeschool NCOI heeft separate rollen beschreven en vastgelegd voor ontwikkelen, doceren, begeleiden en beoordelen. Ten aanzien van één student of één groep van studenten kan een professional slecht 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 tentamens te beoordelen en vast te stellen. Indien de tentamenvormen 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 tentamens;
- j. controleren en ondertekenen van alle uit te reiken propedeutische getuigschriften en getuigschriften;
- k. afleggen van verantwoording aan de hand van het jaarverslag, inclusief een mondelinge toelichting aan het instellingsbestuur.

### **12.5 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 tentamens en examens, dit houdt in dat het Examenbureau onderstaande taken uitvoert:
  - a. organisatie van tentamen- en 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 tentamens en examens;
  - d. procedureel afhandelen van vragen aan, opmerkingen over en bezwaren ten aanzien van de taken van examinatoren;
  - e. het beheren van de Toetsitembank ten aanzien van digitale tentamens;
  - f. opstellen van getuigschriften en cijferlijsten.
3. Het Voorzittersoverleg is 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.
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 32 EC's voor Ad- en HBO bacheloropleidingen worden in zijn geheel beoordeeld door de voorzitter van de Examencommissie.
5. De Examencommissie controleert steekproefsgewijs de (inhoudelijke) uitvoering van bovenstaande taken.

### **12.6 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 examen te beoordelen en vast te stellen beschreven in de 'Beoordelingswijzers'.
2. De Examencommissie heeft beoordelingscriteria vastgesteld per tentamenvorm.
3. De Examencommissie heeft per tentamenvorm een beoordelingsformulier vastgesteld.
4. De Examencommissie heeft vastgesteld dat per tentamenvorm examinatoren periodiek een bijeenkomst kunnen bijwonen om de beoordelingen af te stemmen.

5. a. De Examencommissie kan ten behoeve van schriftelijke en digitale tentamens een toetscommissie instellen om het tentamen af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen.
- b. Een toetscommissie bestaat uit examinatoren die binnen de daarvoor door de Examencommissie gegeven richtlijnen en aanwijzingen schriftelijke en digitale tentamens vaststellen en vragen en bezwaren van studenten over schriftelijke en digitale tentamens inhoudelijk afhandelen.
- 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 tentamens evenals het vaststellen van de uitslag daarvan.

### **12.7 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 tentamen heeft aangevraagd. Hierbij wordt beoordeeld of het eerder afgelegde tentamen dan wel evc-procedure, niet ouder dan tien (10) jaar 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.
- 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 redelijkerwijs 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 tentamenkans aan een student 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.
4. a. Besluiten ten aanzien van het afleggen van een tentamen buiten Europa worden genomen door de Examencommissie.
- b. De Examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden.
- c. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de Examencommissie besluiten de student te horen.
- d. De Examencommissie zal het besluit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student.

### **12.8 Afhandelen van geconstateerde fraude en/of plagiaat**

1. Bij gedragingen als omschreven in art. 7.1 lid 2 van de Onderwijs- en examenregeling Hogeschool wordt het tentamen door de Examencommissie ongeldig verklaard en niet beoordeeld; hetgeen inhoudt dat aan het tentamen het oordeel 'Fraude' of de kwalificatie 'onvoldoende' wordt toegekend.

2. Bij gedragingen als omschreven in art. 7.1 lid 3 van de Onderwijs- en examenregeling Hogeschool wordt het tentamen door de Examencommissie ongeldig verklaard en niet beoordeeld indien er meer dan 20% overeenkomst is met de oorspronkelijke tekst; wat inhoudt dat aan het tentamen het oordeel 'Fraude' wordt toegekend.
3. Indien de student eerder een sanctie heeft gekregen in verband met geconstateerde fraude dan wel plagiaat volgt volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van maximaal twaalf maanden en/of het advies de opleiding te verlaten.
4. De voorzitter van de Examencommissie kan het instellingsbestuur adviseren de inschrijving van de betrokken student definitief te beëindigen indien:
  - a. een student zich eerder schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden en hem daarvoor ten minste een half jaar de deelname aan tentamens is ontzegd, of;
  - b. 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.
5. 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 tentamen, uitsluiting van het desbetreffende tentamen voor ten hoogste twaalf maanden, dan wel volledige uitsluiting van deelname aan alle tentamens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van ten hoogste twaalf maanden. Ook kan bij ernstige fraude het instellingsbestuur op voorstel van de Examencommissie de inschrijving van de student definitief beëindigen.
6. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de Examencommissie besluiten de student te horen.
7. 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.
8. 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.

### **12.9 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 afgehandeld door studiebegeleiding.
2. Het Examenbureau rapporteert periodiek aan de Examencommissie de status van de in behandeling genomen klachten evenals de uitkomst daarvan.
3. De Examencommissie neemt steekproeven op de afhandeling van klachten.

### **12.10 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 besluitvorming en inhoudelijke afhandeling van het bezwaar indien het bezwaar gericht is tegen de inhoud van het examen of de vaststelling van de uitslag. De Examencommissie toetst in hoeverre de procedure om tot de uitslag te komen juist verlopen is. Het Examenbureau zorgt voor de procedurele afhandeling van het bezwaar.
  - b. De voorzitter handelt het bezwaar zowel inhoudelijk als procedureel af 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 onderwijseenheden, dan zal de voorzitter het oorspronkelijk ingediende vrijstellingsdossier opnieuw beoordelen. De uitkomst van dat onderzoek is bindend.
  - b. de opgelegde sanctie naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat zal de voorzitter de sanctie ongedaan maken en het oorspronkelijk door de student ingeleverde tentamen zal beoordeeld worden.
  - c. het niet uitreiken van het getuigschrift dan zal de voorzitter alsnog de procedure te starten om over te kunnen gaan op het uitreiken van het getuigschrift.
  - d. de aanwijzing van een examinerator dan zal de voorzitter een nieuwe examinerator aanwijzen. De tweede examinerator beoordeelt het oorspronkelijke door de student ingeleverde tentamen 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.

#### **12.11 Uitreiken getuigschriften (Associate degree, HBO Bachelor en HBO Master)**

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

#### **12.12 Aanwijzen examineratoren**

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

#### **12.13 Opstellen jaarverslag**

1. 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 en te komen tot een heldere interpretatie van wet- en regelgeving.

**12.14 Onvoorziene omstandigheden**

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

**12.15 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.

**12.16 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2019.