

# Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering 2020/2021



Schoevers. Dan ben je meer waard.



# Inhoudsopgave

<b>1. Toetsing en examinering algemeen</b>	<b>4</b>
1.1 Algemene bepalingen	4
1.2 Begripsbepalingen	4
1.3 Reikwijdte	4
1.4 Geheimhouding	4
<b>2. Schriftelijke examens</b>	<b>5</b>
2.1 Examenpogingen schriftelijke examens	5
2.2 Aanmelden schriftelijke (her)examens	5
2.3 Data en tijdstippen schriftelijke examens	5
2.4 Locatie schriftelijke examens	5
2.5 Toegang tot schriftelijke examens	5
2.6 Rust en orde tijdens schriftelijke examens	6
2.7 Beoordeling schriftelijke examens	7
2.8 Inzage schriftelijke examens	7
<b>3. Digitale examens</b>	<b>9</b>
3.1 Examenpogingen digitale examens	9
3.2 Aanmelden digitale examens	9
3.3 Afmelden digitale examens	9
3.4 Aanmelden herkansing digitale examens	9
3.5 Data en tijdstippen digitale examens	9
3.6 Locatie digitale examens	9
3.7 Toegang tot de digitale examens	9
3.8 Rust en orde tijdens de digitale examens	10
3.9 Beoordeling digitale examens	10
3.10 Inzage digitale examens	11
<b>4. Opdrachten</b>	<b>13</b>
4.1 Examenpogingen opdrachten	13
4.2 Aanmelden opdrachten	13
4.3 Inleverdatum opdrachten	13
4.4 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten	13
<b>5. Mondelinge en/of praktijkexamens behorend bij een onderwijseenheid</b>	<b>15</b>
5.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens	15
5.2 Aanmelden mondelinge en/of praktijkexamens	15
5.3 Afmelden mondelinge en/of praktijkexamens	15
5.4 Data en tijdstippen mondelinge en/of praktijkexamens	15
5.5 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens	15
5.6 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens	16
5.7 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens	16
5.8 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens	16
5.9 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens	17
<b>6. Externe examens</b>	<b>19</b>
6.1 Externe examens	19
6.2 Examenpogingen externe examens	19
6.3 Aanmelden externe examens	19
6.4 Afmelden externe examens	19
6.5 Data en tijdstippen externe examens	19
6.6 Wijzigen van vastgestelde data externe examens	20
6.7 Locatie externe examens	20
6.8 Toegang tot de externe examens	20
6.9 Rust en orde tijdens de externe examens	20
6.10 Beoordeling externe examens	21
6.11 Inzage externe examens	21
<b>7. Diploma's</b>	<b>22</b>
7.1 Diploma's en bewijzen	22

<b>8. Klacht, bezwaar en beroep</b>	<b>23</b>
8.1 Klacht over examinering	23
8.2 Bezwaar ten aanzien van examinering en besluiten examencommissie	23
8.3 Beroep op een beslissing	23
<b>9. Examencommissie</b>	<b>24</b>
9.1 Examencommissie	24
9.2 Samenstelling en benoeming	24
9.3 Beslistermijn van de examencommissie	25
9.4 Borgen van de kwaliteit van examens	25
9.5 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden	25
9.6 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen	26
9.7 Aanwijzen examinatoren	26
9.8 Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie	26
9.9 Afhandelen van ingediende klachten ten aanzien van examinering	27
9.10 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van een besluit van de examencommissie	28
9.11 Afhandelen van geconstateerde fraude, plagiaat en/of onregelmatigheden	28
9.12 Onvoorzien omstandigheden	29
9.13 Hardheidsclausule	29
9.14 Wijziging	29
9.15 Vaststelling en looptijd van het reglement	29
9.16 Inwerkingtreding	29



---

# **Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering 2020-2021**

**Schoevers MBO**

Onderdeel van NCOI Groep

**Basisgegevens instelling**

Schoevers  
Marathon 7  
1213 PD Hilversum

e-mailadres Examenbureau  
e-mailadres Examencommissie  
e-mailadres Commissie van Beroep

voltijdexamenbureau@schoevers.nl  
voltijdexamenbureau@schoevers.nl  
collegevanberoep@Schoevers.nl t.a.v. Commissie van Beroep

## **Inleiding**

Dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering van Schoevers beschrijft de wijze waarop de examencommissie haar taken en bevoegdheden uitvoert ten aanzien van de examinering en diplomering voor wat het MBO betreft. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van toetsing die onderdeel vormen van de examinering die door of namens Schoevers wordt ingezet.

Studenten worden geacht het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering Schoevers, de Onderwijs- en examenregeling - Algemene regelingen MBO evenals de voor de opleiding geldende Onderwijs- en examenregeling te kennen.

Wijzigingen onder voorbehoud.

Hilversum, 1 juni 2020

Voorzitter examencommissie



## **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.
2. Om de leesbaarheid van dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering te bevorderen, wordt alleen het woord 'examen'<sup>1</sup> gebruikt en derhalve ook van toepassing op alle vormen van toetsing die onderdeel zijn van de examinering.

### **1.2 Begripsbepalingen**

De examencommissie hanteert dezelfde begripsbepaling zoals die zijn gedefinieerd in de Onderwijs- en Examenregeling Schoevers in het betreffende artikel.

### **1.3 Reikwijdte**

1. Dit reglement is van toepassing op personeel, bevoegd gezag en studenten van een MBO opleiding van Schoevers. Dit reglement dient te worden gezien in samenhang met de studiegids en de Onderwijs- en examenregeling - Algemene regelingen MBO.
2. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van examinering die Schoevers MBO inzet in haar CRE-BO-erkende en niet-erkende opleidingen en trainingen.
3. Dit reglement is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van het reglement zijn ingeschreven voor een MBO opleiding van Schoevers en op de personen die gedurende de looptijd van het reglement verzoeken om toegelaten te worden tot een MBO opleiding, hierna 'de student'.
4. Dit reglement is aanvullend op de algemene voorwaarden van de MBO opleiding en het onderwijsprogramma waarmee de student akkoord is gegaan bij inschrijving voor de opleiding.

4

### **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 is tot bekendmaking.

---

<sup>1</sup> Een uitgebreid overzicht staat op [onderwijsenexamenring.nl/app/uploads/Handreiking-Bewaartermijnen-examengegevens.pdf](https://onderwijsenexamenring.nl/app/uploads/Handreiking-Bewaartermijnen-examengegevens.pdf)



## 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 lesstof.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden een onderwijsmodule niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij de gehele onderwijsmodule opnieuw te volgen. Aan het opnieuw volgen van een onderwijsmodule en aan extra examenmogelijkheden zijn kosten verbonden.
3. Bij het niet tijdig afmelden voor een examen of het zonder afmelden afwezig zijn op het examen komt één (1) van de drie (3) examenkansen te vervallen.
4. De examencommissie kan in bijzondere gevallen en/of omstandigheden afwijken van het in lid 1 gestelde aantal examenmogelijkheden. Daartoe dient de student een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie.

### 2.2 Aanmelden schriftelijke (her)examens

1. De student wordt voor de eerste examenmogelijkheid en de eerste twee herkansingen automatisch aangemeld door Schoevers.
2. De uitnodiging voor het schriftelijk examen staat op e-Connect.
3. Voor schriftelijke examens die in opdracht van Schoevers door een niet tot Schoevers 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.

### 2.3 Data en tijdstippen schriftelijke examens

1. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student. Op e-Connect wordt gelijktijdig de uitnodiging voor het desbetreffende examen gepubliceerd.
2. Alle af te nemen schriftelijke examens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van schriftelijke examens worden maximaal twee schriftelijke examens op één dag ingepland. Herkansingen kunnen daar nog bij komen.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door Schoevers vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5.
  - a. Studenten worden tot de examenzaal toegelaten tot dertig minuten na aanvang van het schriftelijk examen. Buiten deze tijd 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 na dertig minuten na aanvang van het schriftelijk examen niet op de examenlocatie in de examenzaal/ruimte aanwezig is.
  - c. De locatielider/examenleider is bevoegd de student in geval van aantoonbare overmacht alsnog toe te laten.
6. Indien het geplande schriftelijke examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Schoevers niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Schoevers. De examencommissie doet hierover uitspraak.

### 2.4 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. De locatie van het examen kan afwijken van de leslocatie.

### 2.5 Toegang tot schriftelijke examens

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende schriftelijk examen staat ingeschreven bij Schoevers 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 voor asielzoekers (W-document).
4. 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.
5. Het recht om schriftelijk 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 examenleider is bevoegd de student alsnog toe te laten.

## **2.6 Rust en orde tijdens schriftelijke examens**

1. De examenleider draagt tijdens de afnamen van schriftelijk examens de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van het examen.
2. De 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 bekend bij student, en 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 hulpmiddelen op tafel liggen, tenzij op het voorblad van het schriftelijk examen aanvullende hulpmiddelen aangegeven zijn. In, op of aan hulpmiddelen mag niet veranderd en mag niet in- of opgeschreven worden, tenzij anders aangegeven op E-Connect. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingsbrief voor het schriftelijk examen bekendgemaakt. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur zoals zend- en ontvangstapparatuur, smart-watches 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.
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. Studenten die zich niet houden aan de onder lid 4 en 5 genoemde regels met betrekking tot hulpmiddelen, kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie
7. 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.
8. Aanwijzingen van de surveillant/examenleider 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 worden uitgesloten van (verdere) deelname aan het desbetreffende schriftelijk examen.
9. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en wordt dit schriftelijk gerapporteerd door de examenleider aan de examencommissie.
10. Als een door de examenleider/surveillant geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het schriftelijk examen te maken.
11. Iedere student die het schriftelijk examen in ontvangst heeft genomen, is verplicht het door hem op het antwoordformulier gemaakte werk, kladpapier en de schriftelijke examenopgaven in te leveren.
12. Studenten mogen de zaal waar het examen wordt afgenomen niet verlaten binnen dertig minuten na aanvang van het schriftelijk examen en binnen vijftien minuten voor het einde van het schriftelijk examen.

## 2.7 Beoordeling schriftelijke examens

1. De beoordeling van schriftelijke examens geschiedt aan de hand van tevoren vastgestelde en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde normen.
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 de uitslagen van studenten die aan het betreffende schriftelijk examen hebben deelgenomen, kan de examencommissie besluiten vragen te laten vervallen en/of de cesuur aan de te passen. De examens die meetellen voor het kwalificerende deel worden vastgesteld door de examencommissie.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal vier weken (20 werkdagen) na het eerste examen uit de desbetreffende examenperiode.
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 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, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De hoogst behaalde uitslag geldt.

## 2.8 Inzage schriftelijke examens

1. Inzage van een examen staat alleen open voor studenten van Schoevers die het betreffende examen hebben afgelegd.
2. De student wordt door Schoevers automatisch uitgenodigd voor het inzagemoment op de vestigingslocatie of nader te bepalen locatie. De vestigingslocatie is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
3. De door de student schriftelijk uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het onvervreemdbaar eigendom van Schoevers.
4. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs en de ontvangen uitnodiging.
5. 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 voor asielzoekers (W-document).
6. 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.
7. Wanneer de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
8. De student krijgt maximaal 60 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, het gemaakte werk en de beoordeling) in te zien.
9. De student mag geen middelen de inzage ruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.
10. De student krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de beoogde ruimte inzage of toegang tot:
  - a. de examenopgaven(n);
  - b. het antwoordmodel/de beoordelingscriteria;
  - c. een kopie van de uitwerking van de student;
  - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
  - e. een (digitaal) bezwaarformulier.
11. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.

12. Tijdens de inzage is het studenten verboden:
- a. Andere hulpmiddelen dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voorhanden te hebben.
  - b. Aantekeningen te maken.
  - c. Met anderen te spreken of anderszins contact te hebben.
  - d. Telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben.
  - e. Vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau.
  - f. Middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespenen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
13. Bij overtreding van het in art 2.8, lid 11 en art. 2.8, lid 12 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het cijfer 1,0 wordt toegekend.
14. De inhoud van de beoordeling c.q. van het examen staat tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

### **3. Digitale examens**

#### **3.1 Examenpogingen digitale examens**

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie (3) mogelijkheden om examens te doen op basis van de gevolgde leerstof.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden een onderwijsmodule niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij de gehele onderwijsmodule opnieuw te volgen. Aan het opnieuw volgen van een onderwijsmodule en aan extra examenmogelijkheden zijn kosten verbonden.
3. Bij het niet tijdig afmelden voor een examen of het zonder afmelden afwezig zijn op het examen komt één (1) van de drie (3) examenkansen te vervallen.
4. De examencommissie kan in bijzondere gevallen en/of omstandigheden afwijken van het in lid 1 gestelde aantal examenmogelijkheden. Daartoe dient de student een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie.

#### **3.2 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 Schoevers door een niet tot NCOI Groep 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.

#### **3.3 Afmelden digitale examens**

1. De student kan zich tot twee (2) weken voor het digitaal examen afmelden. Bij afmelding tot twee weken krijgt de student direct de mogelijkheid om zich opnieuw aan te melden voor een andere datum, tijd en/of locatie. Aan de afmelding zijn geen kosten verbonden.
2. De student die zich binnen twee (2) weken voor het digitaal examen afmeldt en/of die een wijziging wil 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/ingepland is, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het gestelde in 3.3.1 en 3.3.2 van toepassing.

#### **3.4 Aanmelden herkansing digitale examens**

1. Digitale examens vinden plaats op de door de student gekozen datum en tijd.
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 te vinden onder 'Mijn downloads' op e-Connect. Schoevers brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.

#### **3.5 Data en tijdstippen digitale examens**

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

#### **3.6 Locatie digitale examens**

Digitale examens worden afgenomen in diverse testcenters in Nederland.

#### **3.7 Toegang tot de digitale examens**

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

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

1. Het examen wordt gefaciliteerd in 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 bezittingen dienen tijdens het digitaal examen te worden opgeborgen in een beschikbaar kluisje (inclusief horloges en alle uitgeschakelde elektrische apparaten).
5. Aanvullende toegestane hulpmiddelen zoals (grafische en/of programmeerbare) rekenmachines worden in de uitnodigingsbrief voor het digitaal examen bekendgemaakt.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder lid 4 en 5 genoemde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
7. Tijdens het digitaal examen is toiletbezoek niet toegestaan.
8. Eten tijdens het examen is niet toegestaan.
9. Het is toegestaan om doorzichtige flessen met water (zonder labels of stickers) mee te nemen in het examenlokaal.
10. Aanwijzingen van de 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. Het Examenbureau krijgt, indien zich tijdens een examen onregelmatigheden voordoen, een onregelmatighedenrapportage toegestuurd. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt dit door het Examenbureau gerapporteerd 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 mogelijkheid om het digitaal examen te maken.

### **3.9 Beoordeling digitale examens**

1. De beoordeling van digitale examens geschiedt aan de hand van tevoren vastgestelde en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde normen.
2. Indien sprake is van een digitaal examens met open vragen dan beoordeelt de examinerator en stelt de uitslag vast.
3. Indien sprake is van een digitaal examen met multiplechoicevragen dan is het (meest) juiste antwoord vooraf vastgesteld door de examencommissie 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 de uitslagen van studenten die aan het betreffende digitaal examen hebben deelgenomen, kan de examencommissie besluiten vragen te laten vervallen en/of de cesuur aan de te passen. De examens die meetellen voor het kwalificerende deel worden vastgesteld door de examencommissie.
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, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De hoogst behaalde uitslag geldt.

### **3.10 Inzage digitale examens**

1. Inzage van een examen staat alleen open voor studenten van Schoevers die het betreffende examen hebben afgelegd.
2. De student meldt zich via de persoonlijke e-Connectpagina binnen een termijn van twintig (20) 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 voor 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.
12. Wanneer de 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 60 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling) in te zien.
14. De student mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.
15. De student krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de beoogde ruimte inzage of toegang tot:
  - a. de examenopgave(n);
  - b. het antwoordmodel/de 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 digitaal uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het onvervreemdbaar eigendom van Schoevers.
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 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 over te schrijven), 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 3.10. lid 17 en 3.10. lid 18 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het cijfer 1,0 zal worden toegekend.
20. De inhoud van de vragen c.q. van het examen staat tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

## 4. Opdrachten

### 4.1 Examenpogingen opdrachten

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen op basis van de gevolgde lesstof.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden een onderwijsmodule niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij de gehele onderwijsmodule opnieuw te volgen. Aan het opnieuw volgen van een onderwijsmodule en aan extra examenmogelijkheden zijn kosten verbonden.
3. Bij het niet tijdig afmelden voor een examen of het zonder afmelden afwezig zijn op het examen komt één (1) van de drie (3) examenkansen te vervallen.
4. De examencommissie kan in bijzondere gevallen en/of omstandigheden afwijken van het in lid 1 gestelde aantal examenmogelijkheden. Daartoe dient de student een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie.

### 4.2 Aanmelden opdrachten

1. De inleverdatum voor de opdracht wordt in beginsel automatisch gepland door Schoevers. Op e-Connect in de online leeromgeving, op de pagina exameninformatie, staat de datum aangegeven waarop de student de opdracht dient in te leveren.
2. Indien de student geen gebruik maakt van de inleverdatum voor de opdracht gaat daarmee een van de drie examenpogingen voorbij.
3. De student wordt door het Examenbureau automatisch aangemeld voor de eerste en/of tweede herkansingsmogelijkheid als de voorgaande inleverdatum niet is gehaald.

### 4.3 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. Indien de student geen gebruik maakt van de inleverdatum voor de opdracht gaat daarmee één (1) van de drie (3) examenpogingen voorbij.
3. Wijziging van vastgestelde inleverdata door Schoevers vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.

### 4.4 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten

1. De beoordeling van de opdrachten geschiedt aan de hand van tevoren vastgestelde en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde normen.
2. De examinerator beoordeelt de opdracht en stelt de uitslag vast. De examinerator geeft de student feedback over de uitgevoerde opdracht, waaronder ook 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 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 examenpogingen.
5. Voor 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, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De hoogst behaalde uitslag van de opdracht geldt.



## **5. Mondelinge en/of praktijkexamens behorend bij een onderwijseenheid**

### **5.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens**

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie (3) mogelijkheden om examens te doen op basis van de gevolgde lesstof.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden een onderwijsmodule niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij de gehele onderwijsmodule opnieuw te volgen. Aan het opnieuw volgen van een onderwijsmodule en aan extra examenmogelijkheden zijn kosten verbonden.
3. Bij het niet tijdig afmelden voor een examen of het zonder afmelden afwezig zijn op het examen komt één (1) van de drie (3) examenkansen te vervallen.
4. De examencommissie kan in bijzondere gevallen en/of omstandigheden afwijken van het in lid 1 gestelde aantal examenmogelijkheden. Daartoe dient de student een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie.

### **5.2 Aanmelden mondelinge en/of praktijkexamens**

1. De student wordt voor de eerste examenmogelijkheid en de twee herkansingen automatisch aangemeld door Schoevers.
2. De uitnodiging voor het mondelinge en/of praktijkexamen staat op e-Connect.

### **5.3 Afmelden mondelinge en/of praktijkexamens**

1. De student kan zich tot twee (2) weken 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.
2. Het afmelden voor een mondelinge en/of praktijkexamen houdt in dat een examenmogelijkheid komt te vervallen.

### **5.4 Data en tijdstippen mondelinge en/of praktijkexamens**

1. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke e-Connectpagina van de student.
2. Alle af te nemen mondelinge en/of praktijkexamens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van mondelinge en/of praktijkexamens worden maximaal twee mondelinge en/of praktijkexamens op één dag gepland. Schriftelijke examens en/of herkansingen kunnen daar nog bij komen.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door Schoevers vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5.
  - a. Studenten worden tot de examenzaal toegelaten tot dertig minuten na aanvang van het mondelinge en/of praktijkexamen. Buiten deze tijd 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 mondelinge en/of praktijkexamen op het moment dat de student na dertig minuten na aanvang van het mondelinge en/of praktijkexamen niet op de examenlocatie in de examenzaal/ruimte aanwezig is.
  - c. De locatielider/examenleider is bevoegd de student in geval van aantoonbare overmacht alsnog toe te laten.
6. Indien het geplande mondelinge en/of praktijkexamen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Schoevers niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Schoevers. De examencommissie doet hierover uitspraak.

### **5.5 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. De locatie van het examen kan afwijken van de leslocatie.

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

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende mondelinge en/of praktijkexamen staat ingeschreven bij Schoevers heeft toegang tot het mondelinge en/of praktijkexamen, mits hij een geldig legitimatiebewijs en de uitnodiging tot het mondelinge en/of praktijkexamen kan overleggen.
2. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende mondelinge en/of praktijkexamen.
3. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart;
  - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
  - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
  - e. een geldig identiteitsbewijs voor asielzoekers (W-document).
4. Indien de student zich tijdens het mondelinge en/of praktijkexamen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van het mondelinge en/of praktijkexamen plaats en wordt het gemaakte mondelinge en/of praktijkexamen niet beoordeeld. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen.
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 de student alsnog toe te laten.

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

1. De examinator draagt tijdens de afname van mondelinge en/of praktijkexamens de eindverantwoordelijkheid.
2. De duur van het mondelinge en/of praktijkexamen is bekend bij student en zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het mondelinge en/of praktijkexamen te kunnen doen.
3. Indien de student tijdens het mondelinge en/of praktijkexamen hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de exameninformatie op e-Connect. Aanvullende toegestane hulpmiddelen worden in de uitnodigingsbrief voor het mondelinge en/of praktijkexamen bekendgemaakt.
4. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur (onder andere maar niet-limitatief zend- en ontvangstapparatuur, smartwatches en tablets) zijn uitgezet en in een afgesloten tas of koffer opgeborgen.
5. Studenten die zich niet houden aan de onder lid 3 genoemde regels met betrekking tot hulpmiddelen, kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
6. Tijdens het mondelinge 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 mondelinge 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 mondelinge 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 mondeling en/of praktijkexamen.
10. Mondelinge examens worden opgenomen met behulp van een voicerecorder, tenzij het examen afgenomen wordt door meerdere examinatoren. Deze voicelogs worden bewaard gedurende de termijn dat klacht en bezwaar mogelijk is.

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

1. De beoordeling van het mondelinge en/of praktijkexamens geschiedt aan de hand van tevoren vastgestelde en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde normen.
2. De examinator beoordeelt het mondelinge 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 mondelinge en/of praktijkexamen tot stand is gekomen.
4. Op basis van de uitslagen van studenten die aan het betreffende mondelinge en/of praktijkexamen hebben deelgenomen, kan de examencommissie besluiten vragen te laten vervallen en/of de cesuur aan de te passen. De examens die meetellen voor het kwalificerende deel worden vastgesteld door de examencommissie.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na het eerste examen uit de desbetreffende examenperiode.
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 vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De hoogst behaalde uitslag van het (her)examen geldt.

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

1. Inzage van een examen staat alleen open voor studenten van Schoevers die het betreffende examen hebben afgelegd
2. De student meldt zich via de studiecoach aan voor een inzage binnen een termijn van twintig (20) werkdagen na ontvangst van zijn resultaat van het betreffende examen.
3. Het Examenbureau en de studiecoach zijn verantwoordelijk voor de organisatie van inzagemomenten.
4. Inzagemogelijkheden worden alleen geboden op de vestigingslocatie en/of in Hilversum.
5. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs en de ontvangen uitnodiging.
6. 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 voor asielzoekers (W-document).
7. 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.
8. Wanneer de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.
9. De student krijgt maximaal 30 minuten de tijd om het beoordelingsformulier in te zien.
10. De student mag geen middelen de inzage ruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.
11. De student krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de beoogde ruimte inzage of toegang tot:
  - a. de examenopgave(n);
  - b. de beoordelingscriteria;
  - c. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
  - d. een (digitaal) bezwaarformulier.
12. Het is voor de student niet mogelijk gemaakte geluidsopnames te beluisteren.
13. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte door de student te worden ingeleverd.
14. Tijdens de inzage is het studenten verboden:
  - a. andere hulpmiddelen dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestaan en/of verstrekte zaken te gebruiken of voorhanden te hebben;
  - b. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
  - c. telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;

- d. vragen en/of opgaven te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
  - e. middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespenningen, of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
15. Bij overtreding van het in 5.8 lid 13 en 5.8 lid 14 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het cijfer 1,0 wordt toegekend.
16. De inhoud van de beoordeling c.q. van het examen staat tijdens het inzagemoment niet ter discussie.



## 6. Externe examens

### 6.1 Externe examens

Examens kunnen door zowel Schoevers als door andere externe organisaties worden afgenomen. In geval van externe examens zijn de reglementen van de desbetreffende examenorganisaties ook van toepassing.

### 6.2 Examenpogingen externe examens

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen op basis van de gevolgde lesstof.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden een onderwijsmodule niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij de gehele onderwijsmodule opnieuw te volgen. Aan het opnieuw volgen van een onderwijsmodule en aan extra examenmogelijkheden zijn kosten verbonden.
3. Bij het niet tijdig afmelden voor een examen of het zonder afmelden afwezig zijn op het examen komt één (1) van de drie (3) examenkansen te vervallen.
4. De examencommissie kan in bijzondere gevallen en/of omstandigheden afwijken van het in lid 1 gestelde aantal examenmogelijkheden. Daartoe dient de student een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie.
5. Voor MOS-examens (Microsoft Office Specialist) geldt dat de student tijdens de lesperiode per onderdeel een zogenaamd proefexamen krijgt. Wanneer dit proefexamen voldoende is, is het onderdeel behaald. Bij een onvoldoende heeft de student nog drie examenmogelijkheden tijdens en na de lesperiode in een testcenter, mits deze examenpoging plaatsvindt binnen één jaar na de start van de module.

### 6.3 Aanmelden externe examens

1. De student wordt voor de eerste examenmogelijkheid in beginsel automatisch aangemeld door Schoevers.
2. De uitnodiging voor het externe examen staat op e-Connect.
3. Voor externe examens die in opdracht van Schoevers door een niet tot Schoevers behorend exameninstituut uitgevoerd worden, kunnen aanvullende vereisten van toepassing zijn met betrekking tot de aanmelding voor het examen. Dit wordt vermeld in de online leeromgeving op e-Connect.

19

### 6.4 Afmelden externe examens

1. De student kan zich tot twee (2) weken voor het extern examen afmelden. De student wordt dan automatisch aangemeld voor de eerstvolgende mogelijkheid (alleen indien de student nog herkansingsmogelijkheden heeft).
2. Voor MOS-examens geldt dat wanneer de student zich tot twee (2) weken voor de tweede examenmogelijkheid van een onderdeel afmeldt, de volgende examenmogelijkheid in overleg met de student wordt gepland. Als de student zich tot twee (2) weken voor de derde examenmogelijkheid afmeldt, wordt de student (in overleg) niet ingeschreven voor een volgend herexamen.
3. De student die zich afmeldt binnen twee (2) weken voor het externe examen blijft het volledige examengeld verschuldigd.
4. Indien een student een examen op een andere datum of plaats wenst af te leggen dan waarvoor hij ingeschreven en gepland is, is het slechts mogelijk de bestaande inschrijving te annuleren en opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is de voornoemde annuleringsregeling van toepassing.
5. Het afmelden voor een extern examen houdt in dat een examenmogelijkheid komt te vervallen.

### 6.5 Data en tijdstippen externe examens

1. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt 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 externe examens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip. Voor MOS-examens geldt dit alleen voor het proefexamen. Voor de eerste, tweede en derde examenmogelijkheid, en alle eventuele daaropvolgende examenmogelijkheden, geldt dat de student een voorkeur voor een datum en tijdstip kan doorgeven via het 'Inschrijfformulier MOS-herexamen'. Het Examenbureau bepaalt uiteindelijk de definitieve datum en het tijdstip.
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van externe examens worden maximaal twee examens op één dag gepland.

### **6.6 Wijzigen van vastgestelde data externe examens**

Indien het geplande externe examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is Schoevers niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van Schoevers. De examencommissie doet hierover uitspraak.

### **6.7 Locatie externe 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 externe examens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie.

### **6.8 Toegang tot de externe examens**

1. Alleen degene die als student voor het betreffende externe examen staat ingeschreven bij Schoevers heeft toegang tot het examen, mits hij een geldig legitimatiebewijs en de uitnodiging tot het externe examen kan overleggen.
2. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende externe 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 voor asielzoekers (W-document).
4. Indien de student zich tijdens het externe examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van het externe examen plaats en wordt het gemaakte externe examen niet beoordeeld. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen.
5. Het recht om een extern examen te maken vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is. De locatieleider/examenleider is bevoegd de student alsnog toe te laten.

### **6.9 Rust en orde tijdens de externe examens**

1. De examenleider draagt tijdens de afnamen van het externe examen de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van het examen.
2. Het Examenbureau zorgt ervoor dat bij het externe examen voldoende surveillanten aanwezig is, die erop toeziet dat het externe examen in goede orde verloopt.
3. De duur van het externe examen is bij de student bekend en zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het examen te kunnen maken.
4. De student heeft alleen een pen, potlood en gum als hulpmiddelen op tafel liggen tijdens het examen. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingsbrief voor het externe examen bekendgemaakt. Voor MOS- examens geldt dat er geen hulpmiddelen zijn toegestaan tijdens het externe examen.
5. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur (onder andere maar niet-limitatief zend- en ontvangstapparatuur, smartwatches en tablets) zijn uitgezet en in een afgesloten tas of koffer naast de tafel opgeborgen.
6. Het gebruik van grafische en/of programmeerbare rekenmachines tijdens het externe examen is slechts toegestaan als dit in de uitnodigingsbrief expliciet vermeld wordt.
7. Studenten die zich niet houden aan de onder lid 5 en 6 genoemde regels met betrekking tot hulpmiddelen, kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
8. Tijdens het externe 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 die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het externe 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 worden uitgesloten van (verdere) deelname aan het desbetreffende externe examen.

10. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en dit wordt schriftelijk gerapporteerd door de examenleider aan de examencommissie.
11. Voor MOS-examens geldt dat in geval van geconstateerde onregelmatigheid tevens Certiport en Microsoft worden geïnformeerd.
12. Als een door de examenleider/surveillant 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 externe examen te maken.
13. Studenten mogen de zaal waar het examen wordt afgenomen niet verlaten binnen dertig minuten na aanvang van het externe examen en binnen vijftien minuten voor het einde van het schriftelijk examen. Dit is niet van toepassing op MOS-examens.

#### **6.10 Beoordeling externe examens**

De beoordeling van externe examens wordt uitgevoerd door de externe examenpartij onder verantwoordelijkheid van de examencommissie.

#### **6.11 Inzage externe examens**

Inzage in externe examens is alleen mogelijk indien de externe examenpartij hiertoe de mogelijkheid biedt.

## **7. Diploma's**

### **7.1 Diploma's en bewijzen**

1. Diploma's en instellingsverklaringen van erkende MBO opleidingen en certificaten die verbonden zijn aan een beroepsgericht deel of een keuzedeel worden ondertekend door de voorzitter van de centrale examencommissie. Diploma's van niet-erkende MBO opleidingen, Certificaten en bewijzen van deelname worden ondertekend door de manager van het Examenbureau uit naam van de examencommissie.
2. Diploma's worden verstrekt tijdens de diploma-uitreiking. Indien de student daarbij niet aanwezig kan zijn, wordt het diploma uiterlijk 15 werkdagen na de diploma-uitreiking verstuurd naar de student. Een instellingsverklaring, certificaat en bewijzen van deelname worden verstuurd naar de student.
3. Het Examenbureau gebruikt de gegevens zoals deze door de student bij zijn inschrijving aan Schoevers zijn verstrekt. De student is verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste persoonlijke gegevens aan Schoevers.
4. Schoevers verstrekt uitsluitend Nederlandstalige diploma's. Indien de student een diploma in een buitenlandse taal wenst, kan hij een verzoek bij DUO indienen om het diploma te laten legaliseren.
5. Schoevers verstrekt een diploma, instellingsverklaring, certificaat en bewijs van deelname nadat aan alle eisen is voldaan en de totale kosten voor de opleiding zijn voldaan.
6. De extra kosten voor een aanpassing op het diploma, instellingsverklaring, certificaat of bewijs van deelname of voor een kopie van het diploma zijn vermeld in het kostenoverzicht. Alvorens een nieuw het diploma, instellingsverklaring, certificaat of bewijs van deelname wordt verstuurd, dient het foutieve document ontvangen te zijn door het Examenbureau.

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

### **8.1 Klacht over examinering**

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen bij het Examenbureau schriftelijk/per e-mail een onderbouwde klacht indienen over:
  - a. de organisatie en het verloop van het examen;
  - b. het wel of niet handelen van het Examenbureau;
  - c. uitspraken van een docent met betrekking tot een examen en/of begeleiding door een docent of portfoliobegeleider in relatie tot het examen;
  - d. een foutief of niet ontvangen diploma/cijferlijst/certificaat;
  - e. de bereikbaarheid van het Examenbureau, de reactietermijn van het Examenbureau, de ontvangen reactie van het Examenbureau;
  - f. de beoordelingstermijn;
  - g. de planning van examens;
  - h. inzage procedures en planning.
2. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien werkdagen door het Examenbureau 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 werkdagen aan de student gecommuniceerd.
3. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht niet heeft ingediend binnen twintig werkdagen na de datum van examinering en/of bekendmaking van de beoordeling en de klacht niet deugdelijk onderbouwd is.
4. Het Examenbureau draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen tien werkdagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
5. Indien de klacht naar de mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

23

### **8.2 Bezwaar ten aanzien van examinering en besluiten examencommissie**

1. Een student kan binnen twintig werkdagen na ontvangst van een besluit van de examencommissie door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen over een door de examencommissie genomen besluit. Voor meer informatie over de bezwaar- en beroepregeling wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van de Onderwijs- en examenregeling Schoevers.
2. Een student kan binnen twintig werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect ter attentie van de examencommissie gemotiveerd bezwaar indienen over:
  - a. de inhoud van het examen;
  - b. de door de examiner vastgestelde uitslag van het examen.
3. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en/of niet binnen de gestelde termijn is ingediend, wordt niet in behandeling genomen.
4. Ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van twintig 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 werkdagen aan de student gecommuniceerd.

### **8.3 Beroep op een beslissing**

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een beslissing van de examencommissie, de examiner dan wel het bevoegd gezag (ten aanzien van een bindend studieadvies), kan hiertegen schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen bij de Commissie van Beroep van NCOI Groep.
2. De bepalingen met betrekking tot de procedures, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement Commissie van Beroep van NCOI Groep.
3. De Commissie van Beroep toetst alleen de door de examencommissie of bevoegd gezag gevolgde procedure(s) en uitdrukkelijk niet de inhoudelijke beoordeling van het besluit.

## 9. Examencommissie

### 9.1 Examencommissie

1. Alle MBO opleidingen van Schoevers hebben 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 het verkrijgen van een diploma, instellingsverklaring, certificaat of bewijs van deelname.
3. Alle examencommissies tezamen vormen de Centrale examencommissie. De Centrale examencommissie is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de examencommissies in staat stellen om de wettelijke taken voor de examencommissies, zoals beschreven in de WEB, uit te voeren. Het voorzittersoverleg is gemandateerd ten aanzien van de dagelijkse uitvoering van deze taken.
4. Het bevoegd gezag waarborgt het onafhankelijk en deskundig (toetsdeskundigheid, vakdeskundigheid en deskundigheid over het wettelijk kader) functioneren van de examencommissie.
5. De examencommissie laat zich in haar taken ondersteunen door organisatieonderdelen van Schoevers. De examencommissie heeft hiertoe mandaten opgesteld en ziet toe op naleving van deze mandaten. Deze mandaten worden door het bevoegd gezag van Schoevers gefaciliteerd. De examencommissie heeft de volgende mandaten vastgesteld voor:
  - a. het Examenbureau;
  - b. het Voorzittersoverleg.
6. Indien zich binnen de examencommissie bij de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding verschillen van mening voordoen, neemt het bevoegd gezag een beslissing in overleg met de voorzitter van de centrale examencommissie.

### 9.2 Samenstelling en benoeming

1. De examencommissie bestaat uit leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs in de betreffende opleiding of opleidingen zijn belast, uit ten minste één extern lid en uit tenminste één lid afkomstig vanuit het beroepenveld.
2. De Examencommissie bestaat uit de volgende rollen:
  - a. een voorzitter;
  - b. een secretaris;
  - c. minimaal één extern lid;
  - d. minimaal één lid die als docent verbonden is aan één opleidingen of groep van opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld.
  - e. minimaal één lid die afkomstig is uit de beroepspraktijk.
3. Het Bevoegd gezag en personen die financiële verantwoordelijkheid binnen de instelling dragen zijn uitgesloten van het lidmaatschap van de Examencommissie. In afwijking van de eerste volzin kunnen personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling worden benoemd tot lid van de examencommissie indien de examencommissie regels vaststelt ter voorkoming van belangenverstrengeling bij de toedeling en uitvoering van haar taken.
4. Het Bevoegd gezag benoemt de leden van de Examencommissie op basis van hun deskundigheid op het gebied van de desbetreffende opleiding of groepen van opleidingen of op het gebied van examinering.
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 Schoevers 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 bevoegd gezag hierover anders beslist;
  - d. doordat een van beide partijen te kennen heeft gegeven het lidmaatschap te willen beëindigen.
  - e. door het overlijden van de betrokkene
7. De samenstelling van de examencommissie en de taken en bevoegdheden worden uiterlijk 1 augustus bekendgemaakt aan studenten en personeel van de opleiding.
8. Het bevoegd gezag kan taken en bevoegdheden die zijn beschreven in Artikel 7.4.5a van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs gedeeltelijk opdragen aan de Centrale examencommissie.

### 9.3 Beslistermijn van de examencommissie

1. De examencommissie neemt uiterlijk binnen twintig werkdagen na ontvangst van een schriftelijk verzoekschrift en/of bezwaar een beslissing hierover, tenzij de inhoud van het verzoek een eerdere beslissing vereist of rechtvaardigt. Dit laatste is ter beoordeling aan de examencommissie.
2. Alle beslissingen staan open voor een beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens van NCOI Groep.

### 9.4 Borgen van de kwaliteit van examens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de de examinering en van de instellingsexamens aan de hand van een integraal pakket van maatregelen. Dit pakket van maatregelen bestaat uit de volgende onderdelen:
  - a. invoeren van een controle-technische functiescheiding; Schoevers heeft separate rollen beschreven en vastgelegd voor ontwikkelen, doceren, begeleiden en beoordelen.
  - b. jaarlijks op- en vaststellen van examenprocessen en formats ten aanzien van valide, betrouwbare en transparante toetsing. Indien de examenprocessen geen wijzigingen hebben ondergaan, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
  - c. jaarlijks op- en vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen. Indien de examenvormen geen wijzigingen hebben ondergaan, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
  - d. jaarlijks vaststellen van de beroepsgerichte examens en instellingsexamens;
  - e. jaarlijks vaststellen van het Onderwijs en -examenplan (OEP) per opleiding. Indien de opleiding geen wijziging(en) heeft ondergaan die invloed hebben op toetsing, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
  - f. jaarlijks op- en vaststellen van een toetsing & examineringsrisico-inventarisatie en -evaluatie;
  - g. jaarlijks analyseren van ingediende klachten, bezwaren en beroepsprocedures;
  - h. monitoren en controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde examenprocessen;
  - i. monitoren en controleren van de kwaliteit van de beoordelingen van examinatoren;
  - j. monitoren en controleren van de kwaliteit van examens;
  - k. controleren en ondertekenen van alle uit te reiken diploma's;
  - l. jaarlijks een of meerdere kalibreersessies met examinatoren bijwonen;
  - m. afleggen van verantwoording aan de hand van het jaarverslag, inclusief een mondelinge toelichting aan het bevoegd gezag van Schoevers.

### 9.5 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden

1. De examencommissie heeft ten aanzien van de uitvoering van al haar taken en bevoegdheden processen beschreven, vastgesteld en deze vastgelegd in de ISO 9001-processtructuur
2. Het Examenbureau is gemandateerd ten aanzien van de logistiek en organisatie van examens, dit houdt in dat het Examenbureau onderstaande taken uitvoert:
  - a. organiseren van examens en alle daarbij behorende logistieke taken;
  - b. afhandelen van klachten over de procesgang ten aanzien van examinering;
  - c. procedureel afhandelen van vragen en bezwaren van studenten ten aanzien van examens;
  - d. procedureel afhandelen van vragen aan en opmerkingen over examinatoren en bezwaren ten aanzien van de taken van examinatoren;
  - e. het beheren van de toetsitembank ten aanzien van digitale onderdelen van examens;
  - f. het opstellen van diploma's en cijferlijsten.
3. Het voorzittersoverleg is gemandateerd ten aanzien van het ontwikkelen en opstellen van beleid voor examinering, mede op basis van een jaarlijks uit te voeren risico-inventarisatie en -evaluatie, en het afhandelen van routinematige besluiten met betrekking tot examinering conform de bestendige gedragslijn voortkomend uit het beleid voor examinering.
4. De examencommissie laat zich ondersteunen in het beoordelen van vrijstellingen door de afdeling Opleidingsmanagement MBO. De afdeling Opleidingsmanagement MBO geeft een advies aan de examencommissie. De beoordeling van vrijstellingsadviezen wordt uitgevoerd door de voorzitter van de examencommissie.
5. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de (inhoudelijke) uitvoering van bovenstaande taken.



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

1. De examencommissie heeft richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen beschreven in de beoordelingswijzers.
2. De examencommissie heeft beoordelingscriteria vastgesteld per examenvorm.
3. De examencommissie heeft per examenvorm een beoordelingsformulier ontworpen.

### **9.7 Aanwijzen examinatoren**

1. Alle examinatoren worden geworven en geselecteerd op basis van door de examencommissie vastgestelde profielen. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de actualiteit van het vastgestelde profiel en stelt het profiel bij indien de examencommissie hiertoe aanleiding ziet.
2. De voorzitter van de examencommissie wijst de examinatoren aan, de examinerator krijgt hiervan schriftelijk bericht op e-Connect.
3. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

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

1. De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examens op basis van eerder met goed gevolg afgelegde examens dan wel op basis van buiten het onderwijs opgedane kennis of vaardigheden. De bij het vrijstellingsonderzoek te stellen eisen zijn hieronder opgenomen.
  - a. 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.
  - b. De ingediende bescheiden worden vergeleken met die onderwijseenheden, respectievelijk de kwalificatie-eisen of de eisen van het keuzedeel van de beroepsopleiding, waarvoor de student een verzoek tot vrijstelling voor het examen heeft aangevraagd. Hierbij wordt beoordeeld of het eerder afgelegde examen(onderdeel) dan wel de EVC-procedure, niet ouder dan tien jaar, inhoudelijk (zowel qua niveau (diepte en breedte) en qua omvang in studiebelasting) voor minimaal 80% overeenkomt met de betreffende onderwijseenheid, de kwalificatie-eisen of de eisen van het keuzedeel van de beroepsopleiding.
  - c. Het besluit wordt, met redenen omkleed, schriftelijk medegedeeld aan de student.
  - d. De examencommissie laat zich ten aanzien van het al dan niet overgaan tot het verlenen van vrijstellingen ondersteunen door opleidingsmanagement MBO. Opleidingsmanagement MBO stelt een vrijstellingsadvies voor de examencommissie op aan de hand van het door de examencommissie opgestelde vrijstellingsreglement.
2. De procedure voor het aanvragen en verlenen van vrijstellingen is als volgt:
  - a. De student dient een schriftelijk en onderbouwd verzoek in tot vrijstelling voor een examen bij de examencommissie.
  - b. Het vrijstellingsverzoek dient uiterlijk zes weken voor aanvang van het bijbehorende eerste examenmoment ingediend te zijn.
  - c. Een vrijstellingsverzoek kan alleen in behandeling genomen worden indien naast het aanvraagformulier vrijstellingen minimaal één van onderstaande documenten conform vereisten is bijgevoegd:
    - i. gewaarmerkt kopie van het diploma inclusief resultatenoverzicht op MBO-niveau (of hoger) van een erkende onderwijsinstelling;
    - ii. gewaarmerkt kopie van het certificaat op MBO-niveau (of hoger) van een erkende onderwijsinstelling;
    - iii. ervaringscertificaat van een erkende EVC-aanbieder;
    - iv. gewaarmerkt kopie cijferlijst op MBO-niveau (of hoger) van een erkende onderwijsinstelling;
    - v. officieel bewijs examinering Nederlandse taal en rekenen met daarin het resultaat van de pilotexamens Nederlands en/of rekenen<sup>2</sup>;
    - vi. gewaarmerkt kopie van het diploma en de cijferlijst van een binnen NCOI Groep gevolgde opleiding op een gelijk of hoger niveau.

---

<sup>2</sup> De opleiding waarvoor vrijstelling wordt verleend wordt afgerond binnen twee studiejaar na het studiejaar waarin de student is gediplomeerd met bovengenoemd resultaat dan wel is uitgeschreven voor de opleiding waarin bovengenoemd resultaat is behaald.

- d. Een vrijstelling voor de generieke examenonderdelen Engels, Nederlandse taal en rekenen, alsmede de hierop gebaseerde keuzedelen, en loopbaan en burgerschap worden verleend als is voldaan aan hetgeen is gesteld in het examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB en het daarop van toepassing zijnde meest recente wijzigingsbesluit.
  - e. Een vrijstelling kan alleen worden verleend voor die keuzedelen die gekoppeld zijn aan een kwalificatie, behorend bij een beroepsopleiding waarvoor Schoevers een diploma-erkenning heeft. Daarnaast mag het keuzedeel geen ondoelmatige overlap vertonen met de kwalificatie.
  - f. De geldigheidsduur van de vrijstelling is in beginsel vijf jaar. Een eenmaal verzilverde vrijstelling blijft geldig gedurende de opleiding waarvoor de verzilvering geldt. Voor examenonderdelen waarop een wettelijke regeling van toepassing is op de geldigheidsduur van een vrijstelling, wordt de wettelijke termijn gehanteerd.
  - g. De student kan geen rechten ontleen aan eerder verleende vrijstellingen aan andere studenten.
  - h. Indien de examencommissie op enig moment bemerkt dat de student zich bij het aanvragen van een vrijstelling schuldig maakt/heeft gemaakt aan fraude, kan de examencommissie maatregelen worden genomen door de examencommissie.
  - i. De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden.
  - j. De examencommissie neemt een besluit over de aanpassing in de wijze van toetsing die de student redelijkerwijs in staat stelt het examen te maken. De examencommissie kan daartoe de student extra tijd verlenen, het examen in een rustige omgeving laten maken of extra hulpmiddelen toestaan, of een combinatie van deze drie. Het besluit en de aanpassingen mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden.
  - k. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
  - l. De examencommissie deelt het besluit, met redenen omkleed, schriftelijk mee aan de student.
  - m. Een voorziening wegens een beperking als bedoeld in het voorgaande geldt na toekenning voor elk volgend examen van de opleiding, tenzij uit de beslissing van de examencommissie anders blijkt. Ook heeft de student recht op dezelfde voorziening ten aanzien van een examen aan een andere opleiding van Schoevers.
  - n. Voor studenten met een functiebeperking gelden afwijkende bepalingen op examenonderdelen die vallen onder de Centrale Examinering. Deze zijn vastgelegd in de Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens MBO. De bepalingen zijn te vinden op Examenbladmbo.nl onder 'Onderwerpen', 'Kandidaten met een beperking'.
3. Besluiten ten aanzien van het verstrekken van een extra examenmogelijkheid aan een student worden genomen door de examencommissie.
- a. De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden.
  - b. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
  - c. De examencommissie zal het besluit schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen aan de student.
4. a. Besluiten ten aanzien van het afleggen van een examen buiten Nederland worden genomen door de examencommissie.
- b. De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden. Een verzoek dient vroegtijdig (minimaal drie maanden voorafgaand aan de afname van een examen(onderdeel)) ingediend te zijn bij het Examenbureau.
  - 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.
5. De examencommissie beslist zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twintig werkdagen na ontvangst van een verzoek, en stelt de student hiervan op de hoogte. Een digitale kopie van het besluit wordt opgenomen in het dossier van de student.

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

- 1. Klachten die binnen de gestelde termijn en voldoende onderbouwd ingediend zijn, worden afgehandeld door het Examenbureau.
- 2. Het Examenbureau rapporteert de status van de in behandeling genomen klachten en de uitkomsten daarvan periodiek aan de examencommissie.
- 3. De examencommissie neemt steekproeven van de afhandeling van klachten.

### **9.10 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van een besluit van de examencommissie**

1. De voorzitter van de examencommissie handelt namens de examencommissie de in behandeling genomen bezwaren af.
  - a. De voorzitter handelt het bezwaar procedureel af indien het een bezwaar is tegen het door een examiner vastgesteld resultaat van een examen. De betreffende examiner handelt het bezwaar inhoudelijk af.
  - b. De voorzitter is verantwoordelijk voor de inhoudelijk en procedure afhandeling indien 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 lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken examencommissielid geen deel aan de behandeling van het bezwaar.
5. Indien de examencommissie de student in het ongelijk stelt, zal de examencommissie dit schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
6. Indien de examencommissie de student in het gelijk stelt ten aanzien van:
  - a. het niet vrijstellen van een of meerdere onderwijsseenheden, zal de examencommissie 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 en/of een geconstateerde onregelmatigheid, zal de examencommissie de sanctie ongedaan maken en zal het oorspronkelijk door de student ingeleverde examen beoordeeld worden;
  - c. het niet uitreiken van het diploma/certificaat, zal de examencommissie alsnog de procedure starten om over te kunnen gaan tot het uitreiken van het diploma/certificaat;
  - d. de vaststelling van de uitslag, zal de examencommissie een nieuwe examiner aanwijzen. De tweede examiner beoordeelt het oorspronkelijke door de student ingeleverde examen integraal, inclusief de onderbouwde aanvraag van de student. De uitslag van de tweede examiner is bindend.
7. Indien de examiner de student in het gelijk stelt ten aanzien van de inhoud van het examen, zullen de vraag en 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. De cesuur zal in de meest voorkomende gevallen niet gewijzigd worden.
8. Indien de examiner de student in het gelijk stelt ten aanzien van de vaststelling van de uitslag, zal de examiner de examencommissie hierover inlichten. In beginsel is het nieuwe oordeel van kracht en kan de nieuwe uitslag worden medegedeeld aan de student. In zwaarwegende gevallen kan de examencommissie besluiten een andere examiner aan te wijzen om de uitslag opnieuw vast te stellen. De uitslag van deze andere examiner is bindend.

### **9.11 Afhandelen van geconstateerde fraude, plagiaat en/of onregelmatigheden**

1. Bij gedragingen als omschreven in artikel 7.1 lid 2 van de Onderwijs- en examenregeling Schoevers wordt het examen door de examencommissie ongeldig verklaard en niet beoordeeld; hetgeen inhoudt dat aan het examen het cijfer 1,0 of de kwalificatie 'onvoldoende' wordt toegekend.
2. Bij gedragingen als omschreven in artikel 7.1 lid 3 van de Onderwijs- en examenregeling Schoevers wordt het examen door de examencommissie ongeldig verklaard en niet beoordeeld indien er meer dan 20% overeenkomst is met de oorspronkelijke tekst; wat inhoudt dat aan het examen het cijfer 1,0 of de kwalificatie 'onvoldoende' 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 examens 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 bevoegd gezag 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 examens 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.
5. De beëindiging geschiedt per direct. De student kan zich niet (her)inschrijven voor dezelfde noch voor een andere opleiding aan de instelling.
  6. Bij gedragingen waarin deze regeling niet voorziet, kan de examencommissie afhankelijk van de ernst van de gepleegde fraude dan wel het plagiaat een sanctie opleggen inhoudende ongeldig verklaring van het ingeleverde examen, uitsluiting van het desbetreffende examen voor ten hoogste twaalf maanden, dan wel volledige uitsluiting van deelname aan alle examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van ten hoogste twaalf maanden. Ook kan bij ernstige fraude het bevoegd gezag op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de student definitief beëindigen.
  7. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
  8. De voorzitter zal het besluit schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen bij de Commissie van Beroep.
  9. Indien een student, waartegen een sanctie is getroffen op grond van dit artikel, op zijn verzoek wordt uitgeschreven, wordt bij eventuele herinschrijving (het restant van) de sanctie alsnog uitgevoerd.

### **9.12 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 regelingen.

### **9.13 Hardheidsclausule**

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

### **9.14 Wijziging**

1. Dit reglement wordt niet gewijzigd tijdens het lopende studiejaar, tenzij de belangen van studenten hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
2. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar worden, voordat ze worden doorgevoerd, besproken met opleidingsvertegenwoordigingen om vast te stellen of belangen redelijkerwijs niet geschaad worden.

### **9.15 Vaststelling en looptijd van het reglement**

1. Het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering wordt gepubliceerd op e-Connect, waartoe de student door middel van een persoonlijk account toegang heeft.
2. De bepalingen in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering worden vastgesteld door de examencommissie.
3. 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 bevoegd gezag wordt de wijziging in een addendum toegevoegd en bekendgemaakt aan de studenten.

### **9.16 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2020. Wijzigingen onder voorbehoud.

