ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING 2023-2024

SRM is een onderdeel van Salta Group

Bezoekadres
Marathon 7
1213 PD Hilversum

Postadres
Postbus 447
1200 AK Hilversum

www.srm.nl
info@srm.nl

© 28 april 2023 11:40 a.m. SRM
Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande toestemming van SRM.

Inhoudsopgave

Onderwijs- en examenregeling, Generiek deel **5**

Inleiding **7**

1 Algemeen **8**

1.1 Algemene bepalingen 8
1.2 Begripsbepalingen 8
1.3 Reikwijdte 10
1.4 Informatievoorziening 10
1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling 10
1.6 Onderwijs in het Nederlands 11
1.7 Aanwezigheidsverplichting 11
1.8 Blijk van ongeschiktheid 11
1.9 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid 11

2 Toelating tot de opleiding **13**

2.1 Toelatingseisen 13
2.2 Vooropleidingseisen 13
2.3 Toelatingsprocedure 13
2.4 Toelatingsonderzoek (21+-toets) 13

3 Inrichting van de opleiding **15**

3.1 Informatie over programma's, -leergangen en opleidingen hoger onderwijs aan potentiële cursisten 15
3.2 Inrichting van de opleiding 15
3.3 Studielast en studieduur van opleidingen en programma's 15

4 Toetsing en examinering **16**

4.1 Examens algemeen 16
4.2 Examenmogelijkheden 16
4.3 Afname van examens buiten het Europese deel van Nederland 16
4.4 Cursisten met een functiebeperking 16
4.5 Inhoud examens 17
4.6 Vrijstelling 17
4.7 Beoordeling examens 18
4.8 Termijn beoordeling examens 18
4.9 Bekendmaking examenuitslagen 18
4.10 Inzage beoordeeld werk 18
4.11 Geldigheidsduur examenuitslagen 19
4.12 Geheimhouding 19
4.13 Bewaring examenstukken 19
4.14 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering 19

5 Studiebegeleiding en studievoortgang **20**

5.1 Studiebegeleiding 20
5.2 Studievoortgang 20

6 Examencommissie 21
6.1 Examencommissie 21
6.2 Verzoeken aan de examencommissie 21
6.3 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering 21
6.4 Beroep 22
6.5 Geschillen 22
6.6 Hardheidsclausule 22

7 Fraude en plagiaat 23
7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat 23
7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat 23
7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat 23
7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat 24

8 Diploma's en getuigschriften 25
8.1 Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname 25
8.2 Bewaartermijn diploma's 25

9 Vaststelling en wijziging van de onderwijs- en examenregeling 26
9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding 26
9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar 26
9.3 Onvoorziene omstandigheden 26

10 Overgangs- en slotbepalingen 27
10.1 Overgangsbepaling 27
10.2 Bekendmaking 27
10.3 Inwerkingtreding 27

Onderwijs- en examenregeling, Generiek deel

SRM
Onderdeel van Salta Group
2023-2024

5

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande toestemming van Salta Group.

Datum vaststelling instellingsbestuur 1 mei 2023

Basisgegevens instelling
SRM
Marathon 7
1213 PD Hilversum
Postbus 447
1200 AK Hilversum

Website	www.SRM.nl
E-mailadres examenbureau	examenbureau@srm.nl
E-mailadres studiebegeleiding	service@srm.nl
E-mailadres examencommissie	examencommissie@srm.nl
E-mailadres College van Beroep	collegevanberoep@srm.nl
Telefoonnummer	035 - 6 400 411

Inleiding

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

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

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

Wijzigingen onder voorbehoud.

De directie,
1 mei 2023

1 Algemeen

1.1 Algemene bepalingen

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

1.2 Begripsbepalingen

Accreditatie	Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld.
Agressie, geweld, pesten	Vormen van ongewenst gedrag. Voorvallen waarbij een medewerker dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
Assessment	Een assessment is een beoordelingsprogramma waarin wordt getoetst of de student aan de vooraf beoogde leerresultaten voldoet.
Beoordeling	De vaststelling door een examinator in welke mate de student heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaalde onderwijseenheid of een onderdeel daarvan zijn geformuleerd.
Beroep	Instellen van een procedure tegen de afhandeling van een bezwaarprocedure van de examencommissie, de examinator of het instellingsbestuur bij het College van Beroep of bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.
Bezwaar	Instellen van een procedure tegen een besluit bij diegene die het formele besluit heeft genomen.
Curriculum	Samenhangend geheel van modules die tezamen een opleiding vormen.
Centrale examencommissie	De centrale examencommissie wordt gevormd door alle (domein)examencommissies tezamen. De centrale examencommissie opereert in opdracht van het Instellings- bestuur en is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de (domein) examencommissies in staat stellen om de wettelijke taken voor examencommissies uit te voeren.
Cursist	Degene die ter deelname aan een programma of een leergang is ingeschreven. De cursist heeft ten aanzien van examens dezelfde rechten en plichten als de student die deelneemt aan examens. Zie ook student. In deze regeling wordt waar student staat ook de cursist bedoeld, tenzij expliciet anders staat aangegeven.
Deeltijdopleiding	Een opleiding die zodanig ingericht is dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag wordt genomen door andere werkzaamheden dan onder- wijsactiviteiten. Deze werkzaamheden kunnen worden aangemerkt als onderwijseenheden.
Discriminerend gedrag	Een vorm van ongewenst gedrag. Gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook.
Duale opleiding	Een opleiding waarin het volgen van onderwijs (onderwijsdeel) gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening (praktijkdeel) die verband houdt met dat onderwijs. De beroepsuitoefening vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de opleiding, de student en de werkgever.
e-Connect	De digitale leer- en informatieomgeving die de student gedurende de hele opleiding ondersteunt. e-Connect heeft twee functies: informatievoorziening en online leeromgeving.
Erkenning	Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld.
ERP- systeem	Het interne administratie- en registratiesysteem: ERP-systeem van de onderwijsinstelling.
Examen	Afsluitende toetsing van (een deel van) de gehele opleiding (afsluitend examen). De opleider hanteert deze benaming ook voor tentamens.

Examenbureau	De afdeling binnen de onderwijsinstelling die verantwoordelijk is voor de organisatie van examens, examens en diplomering. Het Examenbureau plant, organiseert en
Examencommissie	De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
Examendatum	De datum waarop de examens worden afgenomen.
Examenkosten	Het door de opleider vastgestelde bedrag dat de student dient te voldoen voor het
Examinator	Persoon die belast is met de toetsing van het onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid.
Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een handicap of chronische ziekte. Het kan hierbij, niet limitatief, gaan om onder meer uiteen- lopende lichamelijke beperkingen, chronische ziekten, psychische problematiek en dyslexie of dyscalculie.
Geldigheidsduur onderwijs- en examenregeling	De periode waarin de onderwijs- en examenregeling geldig is. De onderwijs- en examenregeling is geldig gedurende het in de onderwijs- en examenregeling benoemde studiejaar tot het moment van publicatie van een nieuwe onderwijs- en examenregeling.
Geschillencommissie Particuliere Onderwijsin- stellingen	Externe commissie die verantwoordelijk is voor de afhandeling van beroepsprocedures.
Instellingsbestuur	Het bestuur van een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid. Deze rechtspersoon verzorgt geaccrediteerde opleidingen of onderdelen hiervan.
Klacht	Een uiting van ongenoegen over het handelen of niet-handelen van (personen binnen) de instelling.
Machtsmisbruik	Een vorm van ongewenst gedrag. Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een docent of een student gebruik maakt van zijn of haar positie en bevoegdheden ten koste van degene tot wie hij/zij in een vertrouwensrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.
Module	Onderwijseenheid in een opleiding.
Nominale (studie)duur	De geplande duur van een opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
Onderwijs- en examenre- geling	De onderwijs- en examenregeling bevat adequate en heldere informatie over de oplei- dingen. De onderwijs- en examenregeling bestaat uit een generiek en een opleidings- specifiek deel.
Onderwijseenheid	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als eventuele toetsing omvat.
Online leeromgeving	Onderdeel van de persoonlijke pagina van de student op e-Connect waar de student zijn lessen, examens, toelatingsdossier en dergelijke vindt. Iedere onderwijseenheid heeft een eigen online leeromgeving. In de online leeromgeving kan de student praktische en inhoudelijke informatie terugvinden over de onderwijseenheid.
Ongewenst gedrag	Het gedrag dat niet getolereerd wordt door het instellingsbestuur. Hieronder valt onder andere seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten en machtsmisbruik.
Online leeromgeving	Een elektronische leeromgeving bestaande uit educatieve inhoud ten behoeve van het leerproces
Portfoliobegeleider	De functionaris die vanuit de opleiding de student begeleidt bij het portfoliotraject
Praktijkbegeleider	De functionaris die studenten op de werkplek begeleidt.

Praktische oefening	Het maken van scripties, het uitvoeren van (onderzoeks)opdrachten, het werken in de beroepspraktijk en het deelnemen aan andere onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiken van specifieke handelingsvaardigheden.
Seksuele intimidatie	Een vorm van ongewenst gedrag. Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard, die door de klager als ongerechtvaardigde inbreuken op zijn/haar intieme levenssfeer worden beschouwd, hetgeen de aangeklaagde wist of tenminste had moe- ten begrijpen.
Student	Degene die ter deelneming aan een in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onder- wijs geregistreerde opleiding is ingeschreven. Daarnaast wordt in deze regeling met student ook bedoeld de cursist die staat ingeschreven voor een programma dan wel leergang en die hetzelfde examen moet afleggen als de student.
Studentdossier	Het studentdossier bestaat uit het toelatingsdossier en alle kwalificerende eindwerken van de student
Studieadviseur	De functionaris die tot taak heeft studenten te adviseren, te begeleiden en waar nodig hun belangen te behartigen, en die voorts op zijn werkterrein een signalerende en adviserende rol heeft binnen het betreffende domein.
Studiebelasting	Studiebelasting is de theoretische tijd die men kan verwachten dat een gemiddeld student in opleiding nodig heeft om de competenties te verwerven van een opleiding, opleidingsonderdeel of een deel van de opleiding.

1.3 Reikwijdte

1. a. eze regeling is van toepassing op het onderwijs, inclusief toetsing en examinering, van Associate degree-opleidingen, HBO Bacheloropleidingen en HBO Masteropleidingen van SRM verder te noemen: de opleiding.
   b. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs dat SRM heeft gekenmerkt als hoger onderwijs, verder te noemen: het programma.
2. a. Deze regeling is van toepassing op alle cursisten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven voor de opleiding en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding, hierna: de cursist.
   b. Deze regeling is van toepassing op alle cursisten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven voor een programma hoger onderwijs en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot het programma hoger onderwijs.
3. Deze regeling is aanvullend op de inschrijfvoorwaarden van de opleiding en het programma, waarmee de cursist akkoord is gegaan bij inschrijving voor de opleiding.

1.4 Informatievoorziening

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

1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling

1. De bepalingen in deze onderwijs- en examenregeling worden vastgesteld door het instellingsbestuur, na instemming van de examencommissie, voor zover dit is vereist.
2. De regeling geldt voor het studiejaar zoals vermeld op het voorblad van deze regeling. Gedurende het studiejaar wordt deze regeling niet gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en cursisten daardoor niet onevenredig worden benadeeld. Na instemming van de examencommissie wordt de wijziging in een addendum toegevoegd en bekendgemaakt aan de cursisten.
3. De regeling wordt gepubliceerd op e-Connect, waar de cursist door middel van een persoonlijk account toegang tot heeft.

1.6 Onderwijs in het Nederlands

1. a. et onderwijs wordt gegeven in het Nederlands.
   b. De examen s en examens worden afgenomen in het Nederlands.
   c. Literatuur (inclusief artikelen) kan zowel Nederlands- als Engelstalig zijn.
2. In afwijking van het eerste lid kan een andere taal worden gebezigd:
   a. wanneer het een opleiding met betrekking tot die taal betreft.
   b. wanneer het onderwijs betreft dat in het kader van de aard van de opleiding door een anderstalige docent gegeven wordt.
   c. wanneer de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs daartoe dan wel de herkomst van de cursisten daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door het instellingsbestuur vastgestelde gedragscode.
3. Het instellingsbestuur heeft voor de volgende opleiding nadere regels vastgesteld ten aanzien van het geven van onderdelen van het onderwijs en het afnemen van de daaraan gekoppelde examen s en examens in een andere taal dan het Nederlands:
   a. HBO Bachelor Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Engels.

1.7 Aanwezigheidsverplichting

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

   a. HBO Bachelor Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Nederlands;
   b. HBO Bachelor Opleiding tot leraar voortgezet onderwijs van de tweede graad in Wiskunde.
4. De nadere regels voor bovenstaande opleidingen zijn in de opleidingsspecifieke onderwijs- en examenregeling beschreven.
5. Tegen een besluit van het instellingsbestuur aangaande een afwijzing van voorzetting van de opleiding staan bezwaar en beroep open.

1.8 Blijk van ongeschiktheid

1. a. et instellingsbestuur kan in bijzondere gevallen daarin eventueel geadviseerd door examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen, besluiten dat een cursist wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan beëindigen dan wel weigeren, als die cursist door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
   b. Van een blijk van ongeschiktheid is in ieder geval sprake indien een cursist zich schuldig maakt, dan wel heeft gemaakt aan (een) strafbare feit(en) dan wel ongewenst gedrag vertoont. Tot ongewenst gedrag wordt in ieder geval gerekend: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie/geweld/pesten, machtsmisbruik.
2. Indien de cursist bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de cursist het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van examens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding tevens worden ontzgd.

1.9 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. De bevoegdheid tot het besluiten tot weigering of beëindiging van de inschrijving als bedoeld in art. 1.10, lid 1 komt toe aan het instellingsbestuur.
2. Aan een besluit als bedoeld in art. 1.10, lid 1 kan een advies van de examencommissie voorafgaan.
3. Dit advies is mogelijk op eigen initiatief van de examencommissie of op basis van een melding van ernstig laakbare gedragingen of uitlatingen van een cursist tijdens diens opleiding die zijn geconstateerd door een docent, begeleider of examinator.
4. Het advies wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.

5. Het instellingsbestuur beslist pas tot een afwijzing als bedoeld in art. 1.10, lid 1 indien aannemelijk is geworden dat de cursist door zijn gedraging(en) en/of uitlating(en) blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op die beroepsuitoefening, na een zorgvuldige belangenafweging van alle omstandigheden van het geval.
6. Voordat tot afwijzing als bedoeld in art. 1.10, lid 1 wordt besloten, wordt de betreffende cursist in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
7. Het besluit tot afwijzing wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
8. Tegen een besluit van het instellingsbestuur aangaande een afwijzing van voorzetting van de opleiding staan bezwaar en beroep open.
9. Het besluit is tevens voorzien van de rechtsmiddelenclausule dat tegen een besluit tot afwijzing bezwaar openstaat bij het Instellingsbestuur, het College van Beroep alsook bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.
10. Hangende het onderzoek naar een mogelijke afwijzing van de cursist en/of hangende het bezwaar, kan het instellingsbestuur, al dan niet op advies van de examencommissie, besluiten tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.
11. Na een besluit op grond van art. 1.10, lid 1 wordt de inschrijving van de betreffende cursist beëindigd met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit is genomen waarbij de cursist tenminste een termijn heeft van tien (10) werkdagen om beroep aan te tekenen.
12. Indien de inschrijving van een cursist is beëindigd op grond van het besluit tot afwijzing als bedoeld in art. 1.10, lid 1, kan de betreffende (ex-)cursist niet opnieuw ingeschreven worden voor de opleiding of een aanverwante opleiding, zoals bedoeld in art. 1.10, lid 2, waarvoor hij is afgewezen, tenzij hij naar de mening van het instellingsbestuur heeft aangetoond dat hij niet langer ongeschikt is.
13. Indien de cursist wordt geweigerd dan wel wegens blijk van ongeschiktheid van de opleiding wordt verwijderd, kan de student een deel van de kosten van de opleiding van het lopende cursusjaar verschuldigd zijn.
14. Indien de cursist nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, zal ingeval van toepassing van het voorgaande lid de wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk in kennis worden gesteld.

1.10 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie daarvan

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

2 Toelating tot de opleiding

2.1 Toelatingseisen

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

2.2 Vooropleidingseisen

1.Bezitters van een buitenlands diploma voldoen:

a. aan de vooropleidingseis indien zij een gevalideerde verklaring van een daartoe bevoegde instantie, dit ter beoordeling van de toelatingscommissie, kunnen overhandigen waaruit blijkt dat de opleiding van overeenkomstig niveau is;
b. aan de eis betreffende voldoende beheersing van de Nederlandse taal (voor de Nederlandstalige programma's), als het staatsexamen Nederlands als tweede taal (NT2), programma II, met goed gevolg is afgelegd, dan wel als een vrijstelling voor het afleggen van dit examen is verkregen. Vlaamstalige cursisten zijn uitgezonderd van deze onderzoeken..

2.3 Toelatingsprocedure

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

2 De cursist levert bij inschrijving de volgende documenten aan:

a. een ingevuld toelatingsformulier (voorzien van een beschrijving van de eigen functie/het eigen functieniveau/het eigen takenpakket, een beschrijving van de organisatie en de gegevens van de begeleider in de werkkring. Het getekende toelatingsdossier is een verklaring van de werkgever de cursist te zullen ondersteunen en faciliteren bij de uitvoering van opdrachten van de opleiding);
b. kopie(ën) relevant(e) diploma('s) (zie art. 2.1) inclusief cijferlijst(en);
c. getekende onderwijs-arbeidsovereenkomst of onderwijsarbeidsovereenkomst in geval van duale opleiding, getekende stageovereenkomst in geval van deeltijdopleiding of een getekende praktijkovereenkomst in geval van voltijdopleiding (stageovereenkomst of praktijkovereenkomst moeten getekend bij Salta Group aanwezig zijn voordat de stage kan starten).

2. Indien de toelatingscommissie twijfelt over de (stage)begeleider, wordt de studiecoach of portfoliobegeleider gevraagd de werkplek te onderzoeken c.q. het gesprek aan te gaan met de (praktijk)begeleider. De uitkomst van dit onderzoek is doorslaggevend ten aanzien van inschrijving voor de variant (duaal/deeltijd) van de opleiding.
3. Indien de toelatingscommissie constateert dat de cursist fraudeert in de toelatingsprocedure, kan de toelatingscommissie het instellingsbestuur adviseren de inschrijving van de betrokkene te (doen) beëindigen.

2.4 Toelatingsonderzoek (21^{+}-toets)

1. Het instellingsbestuur kan personen van 21 (eenentwintig) jaar of ouder, die niet voldoen aan de in art. 2.2, lid 1 gestelde vooropleidingseis, van die vooropleidingseis vrijstellen indien zij blijk hebben gegeven van:
   a. geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs.
   b. voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het succesvol kunnen volgen van dat onderwijs.
2. De geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs moet blijken uit:
   a. De cursist heeft toereikende capaciteiten op het gebied van taalvaardigheid, analytisch denkvermogen, redeneervermogen, concentratie en werktempo op het betreffende opleidingsniveau om de studie te kunnen volgen.
   b. De cursist beheerst de Nederlandse taal, of een andere taal indien er bij de gekozen opleidingsvariant een andere instructietaal is dan het Nederlands, in voldoende mate.

3. De cursist kan hetgeen in lid 2 is beschreven aantonen aan de hand van:
   a. eerder gevolgd onderwijs aan een hogeschool en het daar met goed gevolg afleggen van examens met een gezamenlijke relevante studiebelasting van ten minste 30 EC's (HBO Master 15 EC's);
   b. een eerder gevolgde relevante EVC-procedure die leidt tot vrijstellingen met een gezamenlijke studiebelasting van ten minste 30 EC's, of
   c. een capaciteitenonderzoek en een gesprek met de toelatingscommissie, afgenomen door een van de hogescholen van Salta Group.
4. Het instellingsbestuur kan ten aanzien van een bezitter van een buiten Nederland afgegeven diploma, dat in eigen land toegang geeft tot een opleiding voor hoger onderwijs, afwijken van de in het eerste lid genoemde leeftijd. Dat is in bijzondere gevallen, dit ter beoordeling aan het instellingsbestuur, ook mogelijk als geen diploma kan worden overgelegd.
5. In geval van twijfel kan het instellingsbestuur de examencommissie raadplegen.

3 Inrichting van de opleiding

3.1 Informatie over programma's, -leergangen en opleidingen hoger onderwijs aan potentiële cursisten

Informatie over de inrichting van HBO-programma's, -leergangen en opleidingen hoger onderwijs en over de instelling, het te volgen onderwijs en de opleidingsnamen is voor aanstaande cursisten te vinden op de website van SRM (zie colofon). Deze informatie stelt aanstaande cursisten in staat opleidingsmogelijkheden te vergelijken en een goed oordeel te vormen over de inhoud en de inrichting van het te volgen onderwijs en de examens.

3.2 Inrichting van de opleiding

Voor cursisten is de inrichting van de opleiding beschreven in de opleidingsspecifieke onderwijs- en examenregeling die geplaatst is op e-Connect. In de opleidingsspecifieke onderwijs- en examenregeling worden de volgende onderwerpen beschreven:

a. de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden tentamens of examens
b. de kennis, het inzicht en de vaardigheden die een cursist bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
c. waar nodig, de inrichting van praktische oefeningen;
d. de studielast van de opleiding en de onderwijseenheden en de leeruitkomsten
e. de duale, deeltijdse en/of voltijdse inrichting van de opleiding;
f. de vorm van de tentamens en examens;
g. de eisen die aan de werkkring of stageplaats worden gesteld;
h. de beroepsvereisten (indien van toepassing).

3.3 Studielast en studieduur van opleidingen en programma's

1. De studiebelastingsuren zijn opleidingsspecifiek en terug te vinden op de e-Connectpagina van de cursist.
2. De nominale duur is de duur (in jaren of maanden) van de geplande opleiding of het geplande programma.

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

3.4 Pauzeren van de opleiding

1. Een opleiding kan door de cursist worden gepauzeerd. Pauzeren betekent dat er geen enkele onderwijs- of examenactiviteit plaatsvindt.
2. De maximale duur van de pauze bedraagt 6 (zes) maanden gedurende de looptijd van de opleiding.
3. Pauzeren heeft een opschortende werking op de einddatum op de studieovereenkomst.
4. De cursist dient een gemotiveerd verzoek in om toestemming te vragen de studie (na afloop van de pauze van 6 maanden) nog langer te pauzeren. De directie besluit op basis van de aangeleverde informatie of het verzoek van de cursist wordt gehonoreerd.

4 Toetsing en examinering

4.1 Examens algemeen

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

4.2 Examenmogelijkheden

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

4.3 Afname van examens buiten het Europese deel van Nederland

1. De cursist die gedurende de opleiding aantoonbaar woonachtig is buiten Europa en het examenbuiten Europa wenst af te leggen, richt zich drie maanden voorafgaande aan de tentamendatum tot het Examenbureau door middel van een formulier voor verzoeken aan de examencommissie.
2. De volgende examens kunnen locatie onafhankelijk afgenomen worden:
   a. mondelinge examens;
   b. verdediging van de afstudeeropdracht;
   c. specifieke assessments.
3. Praktijkexamens moeten te allen tijde in het Europese deel van Nederland worden afgenomen, hiervoor kunnen geen uitzonderingen worden gemaakt.
4. Schriftelijke examens kunnen alleen in het Nederlands Caribisch gebied1 worden afgenomen.
5. Bij overige examenvormen zal de examencommissie onderzoeken of en hoe het examen te organiseren is.
6. De meerkosten van afname van een examen in het buitenland worden volledig doorbelast aan de cursist.

4.4 Cursisten met een functiebeperking

1. Cursisten met een lichamelijke/zintuiglijke/psychische beperking kunnen bij de examencommissie een schriftelijk verzoek indienen, om in aanmerking te komen voor aanpassing van de wijze van examinering. Deze aanpassingen worden zo veel mogelijk op de functiebeperking van de cursist afgestemd, maar mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden. De aanpassing kan inhouden dat de duur van het examen met een halfuur wordt verlengd, dat het examen wordt gemaakt in een aparte ruimte (hoofdkantoor Salta Group te Hilversum) of dat er extra hulpmiddelen gebruikt mogen worden.
2. Een voorziening wegens een lichamelijke of zintuiglijke beperking als bedoeld in het voorgaande geldt na toekenning voor elk volgend examen van de opleiding, tenzij uit het besluit van de examencommissie anders blijkt. Ook heeft de cursist recht op dezelfde voorziening ten aanzien van een examen van een andere opleiding van SRM.

1 Onder het Nederlands Caribisch gebied vallen de eilanden Aruba, Curaçao, Sint-Maarten, Bonaire, Sint Eustatius en Saba.

3. Over verzoeken met betrekking tot aanpassingen die de examinering betreffen, beslist de examencommissie. Het besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de cursist door de examencommissie. Een afschrift van dit besluit wordt bewaard door de examencommissie van de opleiding waarvoor de cursist is ingeschreven.
4. Het verzoek dient uiterlijk zes (6) weken voor het betreffende examen bij de examencommissie te zijn ingediend.

4.5 Inhoud examens

Voor de start van iedere onderwijseenheid maar ten minste zes (6) weken voorafgaand aan het examen zorgt de opleider dat, met betrekking tot het daarbij behorende examen, bekend wordt gemaakt:

a. de vorm van het examen;
b. de eisen waaraan de cursist moet voldoen om het examen met goed gevolg af te sluiten;
c. de hulpmiddelen die tijdens het examen zijn toegestaan;
d. de wijze waarop een examen beoordeeld wordt (schriftelijk aan de hand van een antwoordmodel, overige examens aan de hand van vastgestelde beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de online leeromgeving);
e. indien van toepassing: de verplichting tot deelname aan praktische oefeningen.

4.6 Vrijstelling

1. a. De examencommissie kan alleen voorafgaand aan een examen een cursist op basis van een gemotiveerd (voorzien van motivatie én ondersteund met relevant bewijs) én tijdig ingediend schriftelijk verzoek, vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examens, (delen van) het portfolio en/of stage-uren.
   b. Er kan nooit vrijstelling worden verleend (integrale) eindopdrachten.
   c. Een vrijstelling kan alleen worden verleend indien op basis van het aangeleverde bewijs onomstotelijk door de examencommissie kan worden vastgesteld dat de cursist qua inhoud, niveau en omvang de leerstof van het examen voor tenminste 80% heeft voldaan aan de vereisten van het desbetreffende examen. Het bewijs heeft de vorm van een erkend diploma/getuigschrift en/of ervaringscertificaat dat in beginsel niet ouder is dan tien (10) jaar.
2. De cursist die op basis van een (ervarings)certificaat/diploma/getuigschrift afgegeven door een van de instellingen van Salta Group een vrijstelling wil dient tijdig, zijnde uiterlijk zes (6) weken voor aanvang van de bij het examen behorende onderwijseenheid, een schriftelijk verzoek aan de hand van het 'Aanvraagformulier vrijstelling' in tot vrijstelling voor een examen ter attentie van de examencommissie.
3. De procedure voor het aanvragen en verlenen van vrijstellingen op basis van diploma's/getuigschriften en/of ervaringscertificaten afgegeven door instellingen die niet behoren tot Salta Group, is als volgt:
   a. De cursist dient aan de hand van het 'Aanvraagformulier vrijstelling' een gemotiveerd schriftelijk verzoek in tot vrijstelling voor een examen ter attentie van de examencommissie. Het vrijstellingsverzoek dient tijdig, zijnde uiterlijk zes (6) weken voor aanvang van de bij het examen behorende onderwijseenheid, ingediend te zijn. Het vrijstellingsverzoek gaat vergezeld van de volgende bescheiden:
      - een kopie van het diploma/getuigschrift inclusief cijferlijst met studiepunten of een ervaringscertificaat;
      - een kopie van de daarbij behorende lijst van eindkwalificaties/leeruitkomsten;
      - een programmabeschrijving uit een blokboek of iets dergelijks inclusief het overzicht van de bestudeerde literatuur, syllabi, readers en dergelijke documentatie op basis waarvan het diploma/getuigschrift is verstrekt.
4. a. De examencommissie beslist zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier (4) weken na indiening van het verzoek en stelt de cursist schriftelijk op de hoogte van de uitkomst van haar besluit. In het positief besluit staat de datum waarop de vrijstelling is verleend en het examen inclusief de onderwijseenheid of leeruitkomst waarvoor vrijstelling is verleend. Het negatief besluit bevat de reden(en) waarom het examen niet wordt vrijgesteld. Een digitale kopie van het besluit wordt opgenomen in het dossier van de cursist.
   b. De vrijstelling is in beginsel geldig gedurende de duur dat de cursist is ingeschreven voor de opleiding.
   c. Het proces en de werkwijze van het verlenen van vrijstellingen is beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
   d. Een cursist kan geen rechten ontlenen aan eerder verleende vrijstellingen aan andere cursisten.

5. Indien de examencommissie op enig moment merkt dat de cursist zich bij het aanvragen van een vrijstelling schuldig maakt/heeft gemaakt aan fraude, kan de examencommissie maatregelen treffen zoals beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

4.7 Beoordeling examens

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

   Daarnaast zijn onderstaande niet-numerieke resultaatwaarderingen vastgesteld:
   e. Gezakt;
   f. Geslaagd;
   g. Vrijstelling;.
   h. Aangetoond.
3. a. Het minimale eindcijfer is altijd een 1,0 en het maximale eindcijfer een 10,0. Hierbij staat het cijfer 1,0 voor zeer slecht en het cijfer 10,0 voor uitmuntend.
   b. In geval van een berekening van het eindcijfer wordt het eindcijfer niet afgerond maar afgekapt (bijvoorbeeld: een 5,499 wordt een 5,4 en een 5,500 wordt een 5,5).
4. a. Aan de eisen van de onderwijseenheid is voldaan als het examen met de kwalificatie 5,5 of meer, met 'voldoende', "geslaagd" of met 'voldaan' is gekwalificeerd.
   b. Aan de eisen van de afstudeeropdracht is voldaan als deze met een 5,5 of hoger is gekwalificeerd.
5. De examencommissie wijst examinatoren aan voor het afnemen van examens en het vaststellen van de uitslag daarvan.
6. Na afloop van een mondeling/praktijkexamen en/of verdediging wordt in beginsel het resultaat bekendgemaakt en de beoordeling met de cursist doorgenomen.

4.8 Termijn beoordeling examens

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

4.9 Bekendmaking examenuitslagen

1. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de cursist, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
2. De opleider stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de cursist, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.

4.10 Inzage beoordeeld werk

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

4.11 Geldigheidsduur examenuitslagen

1. Het resultaat van een met goed gevolg afgelegd examen is in beginsel geldig gedurende de duur dat de cursist is ingeschreven voor de opleiding met inachtneming van art. 32, tenzij het instellingsbestuur de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde examens beperkt heeft en beschreven heeft in de opleidingsspecifieke OER.
2. De examencommissie heeft de bevoegdheid de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde examens van de individuele cursist te verlengen.

4.12 Geheimhouding

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

4.13 Bewaring examenstukken

1. Opgaven voor schriftelijke examens en de beoordelingsresultaten worden minstens zeven (7) jaar na de examendatum bewaard. Onder opgaven worden in dit verband zowel verstaan de opgaven die worden uitgereikt bij groepsgewijs georganiseerde schriftelijke examens als (eind)opdrachten (opgenomen in de online leeromgeving) die worden beoordeeld. Onder beoordelingsresultaten wordt in dit verband verstaan de uitslag van examens.
2. Al het beoordeelde schriftelijke examenwerk en de bijbehorende schriftelijke beoordelingen worden ten minste tot een (1) jaar na het afleggen van het betreffende examen bewaard en zoveel langer als een eventuele bezwaar- dan wel beroepsprocedure duurt die is ingesteld met betrekking tot een examen.
3. De afstudeeropdracht en het (opleidings)portfolio, inclusief beoordeling, worden ten minste zeven (7) jaar na het afleggen van de verdediging bewaard.
4. Kopieën van getuigschriften en de resultatenoverzichten worden vijftig (50) jaar bewaard (Archiefwet).

4.14 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering

1. Een cursist kan bij het Examenbureau gemotiveerde klachten indienen over de gehanteerde processen en procedures bij tentamens en examens.
2. In het uitvoeringsreglement toetsing & examinering, art. 13.1 is beschreven over welke zaken de cursist een klacht kan indienen bij het Examenbureau.
3. Het Examenbureau draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen twee (2) dagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de cursist de klacht niet tijdig heeft ingediend en/of niet deugdelijk gemotiveerd heeft.
5. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien (10) werkdagen door het Examenbureau afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad, dit ter beoordeling aan het Examenbureau. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (10) werkdagen aan de cursist gecommuniceerd.
6. Indien de klacht naar mening van de cursist niet afdoende is afgehandeld, kan de cursist zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

5 Studiebegeleiding en studievoortgang

5.1 Studiebegeleiding

1. SRM hanteert een systeem van individuele studiebegeleiding. De studiebegeleiding is gericht op het ondersteunen van het leerproces van de cursist en op het voorkomen dan wel tijdig signaleren van studieproblemen en het bieden van ondersteuning bij het oplossen ervan.
2. De student krijgt een studieadviseur toegewezen die als taak heeft cursisten te adviseren, te begeleiden en waar nodig hun belangen te behartigen, en die voorts op zijn werkterrein een signalerende en adviserende rol vervult.
   a. De cursist die een opleiding van het experiment leeruitkomsten volgt, krijgt een studiecoach aangewezen die de cursist begeleidt en aanvullende taken heeft betreffende de ondersteuning van de cursist bij het maken van keuzes in relatie tot het flexibele leertraject alsook de keuze ten aanzien van het te volgen onderwijs.
3. De cursist die een Ad-opleiding of een HBO Bacheloropleiding volgt, wordt ook begeleid door een portfoliobegeleider/ studiecoach van SRM en een (praktijk)begeleider in de werkkring. De procedure hiervoor staat beschreven in de opleidingsspecifieke onderwijs- en examenregeling.

5.2 Studievoortgang

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

6 Examencommissie

6.1 Examencommissie

1. Ieder domein (een groep van verwante opleidingen) van de opleider heeft een examencommissie.
2. De examencommissie is samengesteld uit de volgende functies:
   a. de voorzitter;
   b. de secretaris;
   c. een docent verbonden aan een van de opleidingen;
   d. een extern lid.
3. De samenstelling is te allen tijde zo dat de volgende deskundigheid geborgd is binnen de examencommissie:
   a. deskundigheid op het gebied van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
   b. deskundigheid op het gebied van toetsing en examinering;
   c. deskundigheid van het domein van de verschillende opleidingen die tot de examencommissie behoren.
4. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve, onafhankelijke en deskundige wijze vaststelt of een cursist voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van de kennis, het inzicht en de vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen diploma.
5. De examencommissie heeft regels vastgesteld voor de uitvoering van de taken en bevoegdheden binnen de kaders van deze onderwijs- en examenregeling en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. Deze regels staan beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

6.2 Verzoeken aan de examencommissie

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

6.3 Bezwaar ten aanzien van toetsing en examinering

1. Een cursist kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van het vrijstellingsbesluit van de examencommissie door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen het besluit een examen al dan niet vrij te stellen.
2. Een cursist kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van het besluit naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat van de examencommissie door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de opgelegde sanctie.
3. Een cursist kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van het besluit om niet over te gaan tot het uitreiken van het diploma/certificaat door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen het niet overgaan tot uitreiken van het diploma of certificaat.
4. Een cursist kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de vaststelling door de examinator van de uitslag van het examen.
5. Een cursist kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van de uitslag van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de door de examencommissie aangewezen examinator.

6. Een cursist kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen (tijdens de inzage) door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de inhoud van het examen.
7. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en/of niet binnen de gestelde termijn is ingediend, wordt niet in behandeling genomen. De cursist wordt hiervan op de hoogte gebracht.
8. Ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van 20 werkdagen afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de cursist hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van vier weken aan de cursist gecommuniceerd.
9. Indien het bezwaar naar mening van de cursist niet afdoende is afgehandeld, kan de cursist in beroep bij het College van Beroep van Salta Group of kan hij zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

6.4 Beroep

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de examencommissie, de examinator dan wel het instellingsbestuur kan hiertegen schriftelijk en voorzien van motivatie beroep instellen bij het College van Beroep van Salta Group.
2. De bepalingen met betrekking tot de procedures, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement College van Beroep.
3. Het College van Beroep toetst alleen de door de examencommissie gevolgde procedure(s) en uitdrukkelijk niet de inhoudelijke beoordeling van examens of leeruitkomsten.

6.5 Geschillen

Alle geschillen in verband met deze onderwijs- en examenregeling of andere documenten die daarmee samenhangen, geschillen over de uitvoering daaronder begrepen, kunnen worden gemeld bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen, Bordewijklaan 46, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag of worden beslecht door de bevoegde rechter in Utrecht.

6.6 Hardheidsclausule

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

7 Fraude en plagiaat

7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat

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

   Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van toelating tot de opleiding en/of tot het examen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden - waaronder ook foutieve antwoorden - bij twee of meer cursisten nagenoeg identiek zijn.
3. Onder plagiaat wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
   a. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
   b. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
   c. het niet duidelijk in de tekst aangegeven dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien deze met een correcte bronvermelding zijn opgenomen;
   d. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
   e. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
   f. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder verwijzing en dit zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
   g. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
   h. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling, Chat GPT of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
   i. het zodanig indienen van de opdracht dat elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware) het ingediende werk niet kunnen controleren op plagiaat.

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

7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat

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

7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat

1. Voor detectie van plagiaat in teksten wordt onder meer gebruikgemaakt van elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware). De cursist geeft met het inleveren van het examenwerk impliciet toestemming voor opname van het examenwerk in de database van antiplagiaatsoftware.
2. Wanneer plagiaat wordt geconstateerd, deelt het Examenbureau dit mee aan de cursist. Tegen dit besluit kan de cursist bezwaar indienen. Wanneer fraude wordt geconstateerd deelt de examinator dit mee aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen. Tot de in de vorige volzin bedoelde stukken kan ook een door een surveillant opgesteld en ondertekend verslag van bevindingen behoren.

3. Als de cursist een bezwaar indient tegen het plagiaat- en/of fraudebesluit kan de examencommissie de cursist in de gelegenheid stellen te worden gehoord.
4. De examencommissie onderzoekt of het bezwaar gegrond of ongegrond is. De uitslag wordt aan de cursist schriftelijk meegedeeld, alsmede de eventuele hieraan verbonden sanctie. of er (definitief) sprake is van fraude en/of plagiaat. Is dit het geval, dan deelt de examencommissie de cursist schriftelijk mee dat fraude of plagiaat is geconstateerd, alsmede de hieraan verbonden sanctie.

7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat

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

8 Diploma’s en getuigschriften

8.1 Diploma’s, certificaten en bewijzen van deelname

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

8.2 Bewaartermijn diploma’s

De vastgestelde bewaartermijn voor diploma’s voor opleidingen bedraagt ten minste vijf (5) jaar.

9 Vaststelling en wijziging van de onderwijs- en examenregeling

9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding

1. De directie draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de onderwijs- en examenregeling en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de cursisten voortvloeit.
2. De directie stelt jaarlijks de onderwijs- en examenregeling vast die daarmee de voorgaande onderwijs- en examenregeling vervangt.
3. De directie draagt er zorg voor dat (een concept van de) onderwijs- en examenregeling uiterlijk vier (3) maanden voor aanvang van het nieuwe studiejaar beschikbaar is zodat de potentiële cursist zich een goed oordeel kan vormen over de inhoud en inrichting van het onderwijs.

9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar

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

9.3 Onvoorziene omstandigheden

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

10 Overgangs- en slotbepalingen

10.1 Overgangsbepaling

1. Voor de cursist die op de datum van de inwerkingtreding van deze regeling een of meer examenonderdelen met goed gevolg heeft afgelegd, maar het afsluitend examen nog niet geheel met goed gevolg heeft afgelegd en die in zijn belangen geschaad wordt door bepalingen in deze regeling die afwijken van bepalingen in oudere regelingen, wordt door de examencommissie een overgangsregeling vastgesteld, met inachtneming van hetgeen aangaande examens in de wet bepaald is.
2. Er zijn voor 2023-2024 geen overgangsbepalingen.

10.2 Bekendmaking

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

10.3 Inwerkingtreding

Deze onderwijs- en examenregeling treedt in werking op 1 september 2023.

Aldus vastgesteld door de directie op 1 mei 2023 te Hilversum.