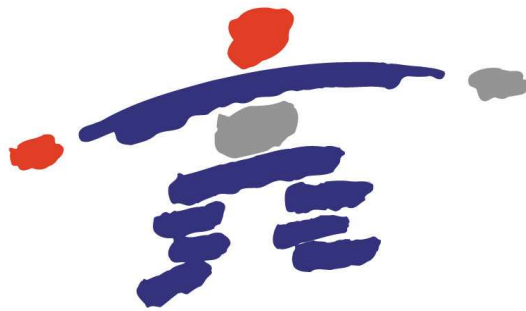


# Examenreglement



**Dé Praktijk** *groep*

■ TRAINING

■ OPLEIDING

■ BEGELEIDING

■ PERSONEEL

Dé Praktijkgroep

Postbus 12

7710 AA Nieuwleusen

## Examenreglement Dé Praktijkgroep

Overal waar in dit reglement iets over personen staat, zijn vrouwen en mannen bedoeld.

Dit reglement maakt deel uit van de onderwijs- en examenregeling voor de aangeboden opleidingen middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Het is geldig voor alle kandidaten, ongeacht de datum waarop zij zich hebben ingeschreven, tenzij eerder ingeschreven kandidaten door de invoering van het nieuwe reglement aantoonbare schade zouden lijden. Het reglement is bestemd voor alle betrokkenen bij de examinering.

Een exemplaar van dit reglement ligt op elke afdeling ter inzage voor elke betrokkene. Een digitale versie hiervan kan op het internet onder [www.praktijkgroep.nl/examenreglement](http://www.praktijkgroep.nl/examenreglement) worden geraadpleegd.

Niets uit deze uitgave mag op welke manier en door wie dan ook worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt zonder schriftelijke toestemming van het bevoegd gezag van Dé Praktijkgroep.

Dé Praktijkgroep

Opleidingscentrum beroepsonderwijs en educatie

Postbus 12

7710 AA Nieuwleusen

0529-427087

Handelsregister 05057774

Directie:

M. Schaeffer (Dé Praktijkgroep)

J.A.H. Hamers (Hét Praktijkcollege)

Uitgave: juli 2008

## **INHOUDSOPGAVE**

1. Algemeen
2. Inhoud van het Examen
3. Organisatie van het examen
4. Resultaat, uitslag, vrijstellingen, waardepapieren.
5. Onregelmatigheid, bezwaar en beroep
6. Bewaren en inzage
7. Overige bepalingen
8. Vrijstellingen (bijlage)
  - 8.1 Gehandicaptenregeling
  - 8.2 Allochtonenregeling
  - 8.3 Topsportregeling
9. Onregelmatigheden en maatregelen
10. Bewaren
11. Inzage
12. Huishoudelijk reglement
  - Bezwaren & Beroep

# **1. ALGEMEEN**

## **1.1 Samenhang met andere regelingen**

### **1.1.1**

Dit examenreglement geeft uitvoering aan artikel 7.4.8, lid 1, onder h, j, l, m en n, aan artikel 7.4.8, lid 2 en aan artikel 7.4.11 van de WEB in combinatie met artikel 31 van het Eindexamenbesluit.

### **1.1.2**

Dit examenreglement telt zeven hoofdstukken en vier bijlagen. De bijlagen zijn onderdeel van het examenreglement.

### **1.1.3**

Dit examenreglement vormt met de onderwijsregeling, de examenregeling en het programma van toetsing en afsluiting en het modulboek de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.4.8 van de WEB en artikel 31 van het Eindexamenbesluit.

### **1.1.4**

Een afdeling maakt zelf de onderwijsregeling, de examenregeling van de OER of het programma van toetsing en afsluiting en het modulboek conform het format van Dé Praktijkgroep. Deze mogen niet in strijd zijn met dit examenreglement.

### **1.1.5**

In voorkomende gevallen wordt onder deelkwalificatie kerntaak of certificeerbare eenheid verstaan.

### **1.1.6**

Dit examenreglement is van toepassing op alle (delen van) examenonderdelen, waarvan het resultaat bijdraagt aan het resultaat van het examen.

## **1.2 Inschrijving**

### **1.2.1**

De kandidaat kiest door middel van inschrijving aan welke (delen van) examenonderdelen hij deelneemt.

### **1.2.2**

De examencommissie geeft voor haar opleidingen nadere regels hoe een kandidaat zich moet inschrijven voor (deel)toetsen. Op wie zich wel inschrijft voor een (deel)toets, maar niet verschijnt, kunnen de gemaakte kosten volgens de richtlijnen van de Examencommissie worden verhaald. **Zie hoofdstuk 4 en 6 van dit examenreglement.**

### **1.2.3**

De examencommissie moet een kandidaat ten minste tweemaal per kalenderjaar de gelegenheid bieden zich voor een bepaalde (deel)toets in te schrijven, ongeacht het eerder door hem behaalde resultaat.

### **1.2.4**

Een kandidaat kan voor zover het vrije keuze examenonderdelen betreft, kiezen uit een opleidingstraject voor een kwalificatie waarin een vrije keuze examenonderdeel is opgenomen, en een waarin dat ontbreekt. De inhoud van vrije keuze examenonderdelen is bepaald door de minister op voorstel van de Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven.

Als de kandidaat een opleidingstraject met een vrije keuze examenonderdeel kiest, kan hij het diploma alleen behalen, als hij dat vrije keuze examenonderdeel met voldoende resultaat afsluit.

## **1.3 Examenonderdelen, kosten.**

### **1.3.1**

Het examen bestaat uit een examen of voor ieder vak uit een examen en tevens uit een centraal examen, voor zover dat in de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting is bepaald zoals bedoeld in artikel 7 van het Eindexamenbesluit, en/of een examen dat een andere instantie al dan niet samen met Dé Praktijkgroep afneemt op basis van de wet.

### **1.3.2**

De examencommissie neemt het examen af gedurende de hele opleiding, conform de examenregeling en/of het programma van toetsing en afsluiting.

### **1.3.3**

De kleinste exameneenheid is gelijk aan de onderwijseenheid (moduul).

### **1.3.4**

De kandidaat is voor het afleggen van het examen geen kosten verschuldigd, tenzij de wet daartoe aanleiding geeft en de mogelijkheid biedt. (Zie artikel 1.2.2 van dit examenreglement).

### **1.3.5**

De kandidaat zal naast schriftelijke (deel) toetsen ook beoordeeld kunnen worden op groei m.b.v. de zgn. e-coach monitor. Normering is vastgesteld door examencommissie en Dé Praktijkgroep.

## **1.4 Afwijken van de wijze van examineren**

### **1.4.1**

De examencommissie kan een kandidaat met een lichamelijke en/of andere handicap die daardoor niet in staat is het examen af te leggen conform de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting, in staat stellen het examen op een andere wijze, plaats of tijdstip af te leggen. Hiertoe kan de examencommissie ook een langdurig zieke in staat stellen.

### **1.4.2**

De examencommissie kan een kandidaat die minder dan zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is, waardoor hij niet in staat is het examen af te leggen conform de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting, in staat stellen het examen op een andere wijze, plaats of tijdstip af te leggen.

### **1.4.3**

De subexamencommissie kan een kandidaat die topsport bedrijft, waardoor hij niet in staat is het examen af te leggen conform de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting, in staat stellen het examen op een andere wijze, plaats of tijdstip af te leggen.

### **1.4.4**

De afwijking van de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting ten behoeve van de in 2.5.1 t/m 2.5.3 bedoelde kandidaten is zodanig, dat de eisen voor alle kandidaten zoveel mogelijk gelijkwaardig blijven.

**Zie Bijlage 8: Vrijstellingen; 8.1 Gehandicaptenregeling; 8.2 Alloctonenregeling; 8.3 Topsportersregeling.**

### **1.4.5**

Als de afwijking van de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting zodanig is, dat de aanpassing van het examen zou leiden tot een examen dat niet meer voor alle kandidaten gelijkwaardig is, kan de kandidaat, niet slagen voor het onderhavige examen. Hij legt dan die onderdelen van het examen af waartoe hij wel in staat is.

## **1.5 Geheimhouding**

### **1.5.1**

Allen die bij examens betrokken zijn en die de beschikking hebben of krijgen over informatie waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden, zijn gehouden tot geheimhouding daarvan, tenzij bij wet anders is of wordt bepaald.

## **2. INHOUD VAN HET EXAMEN**

### **2.1 Examenstof**

#### **2.1.1**

Het examen strekt zich uit over de examenstof die in de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting is vastgelegd.

#### **2.1.2**

De examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting bevat per (deel van een) examenonderdeel een opgave van de examenstof, het aantal (deel)toetsen, de wijze waarop, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per cursusjaar dat de (deel)toetsen worden afgenomen, alsmede de regels die aangeven, op welke wijze de beoordelingen voor de examentoetsen in het kader van het examen gecombineerd moeten worden tot de uitslag van een examenonderdeel.

#### **2.1.3**

Het programma van toetsing, zoals vermeld in de OER, kan, tussentijds, herzien worden bij inspraak van het ministerie van onderwijs. Ofwel bij wettelijke bepalingen.

## **3. ORGANISATIE VAN HET EXAMEN**

### **3.1 Examinering**

Dé Praktijkgroep heeft de examinering ingericht om de werkzaamheden van de examencommissies richting te geven en te ondersteunen.

### **3.2 Informatie**

De examencommissie stelt voor de aanvang van het examen de kandidaat in kennis van alle aangelegenheden met betrekking tot het examen waarvan hij op de hoogte moet zijn.

### **3.3 Regels voor de kandidaat**

#### **3.3.1.**

Iedere kandidaat dient in een examenruimte de stilte te bewaren en zich te houden aan de aanwijzingen van de toezichthouders. Laat hij dit na, dan maakt hij zich schuldig aan een onregelmatigheid. Zie hoofdstuk 6 van dit examenreglement.

#### **3.3.2**

Iedere kandidaat moet zich op verzoek van daartoe bevoegde personen legitimeren, m.b.v. een geldig legitimatie bewijs.

Daaronder wordt een paspoort, een toeristenkaart, een rijbewijs of een OV-jaarkaart verstaan.

Weigert een kandidaat zich te legitimeren, of is hij daartoe niet in staat, dan kan hij uit de examenruimte worden verwijderd.

#### **3.3.3**

De kandidaat dient tijdig aanwezig te zijn op de plaats waar de (deel)toets wordt afgenomen.

#### **3.3.4**

Tijdig is voor (deel)toetsen die op school worden afgenomen 15 minuten voor de aanvang daarvan.

#### **3.3.5**

Een kandidaat die zich ingeschreven heeft voor een (deel)toets en die verhinderd is deze gelegenheid te benutten dan wel daarvan alsnog geen gebruik maakt, meldt zich af bij de examencommissie. Zie artikel 1.2.2

#### **3.3.6**

Een kandidaat die te laat is voor een (deel)toets die wordt afgenomen, meldt zich bij de examenleider. Hij kan de toets dan niet afleggen. Hij kan zich bij de volgende gelegenheid dat deze (deel)toets wordt aangeboden, opnieuw inschrijven.

### **3.3.7**

De examencommissie kent een kandidaat een examenummer toe. De kandidaat noteert dat op alle examenwerkstukken.

### **3.3.8**

Een kandidaat mag geen andere zaken meebrengen naar de examenruimte dan welke voor het afleggen van de (deel)toets toegestaan zijn. Zie ook hoofdstuk 5.

### **3.3.9**

Een kandidaat maakt schriftelijke examenwerkstukken op papier dat de examencommissie verstrekt.

### **3.3.10**

Een kandidaat mag de examenruimte tijdens het afleggen van de (deel)toets alleen met toestemming van de toezichthouder verlaten.

### **3.3.11**

Een kandidaat die een (deel)toets beëindigd heeft, mag alleen met toestemming van de toezichthouder de examenruimte verlaten.

### **3.3.12**

Een kandidaat is bij een schriftelijke (deel)toets persoonlijk verantwoordelijk voor het overhandigen van alle examenwerkstukken. De kandidaat mag examenopdrachten niet meenemen. Wenst hij de examenwerkstukken niet te laten beoordelen, dan dient hij daarop 'ongeldig' te zetten. In dat geval zet hij ook op het proces-verbaal zijn handtekening. Zie artikel 3.4.8 van dit examenreglement.

### **3.3.13**

Als een kandidaat de examenruimte zonder toestemming van de toezichthouder heeft verlaten, mag hij niet in de examenzaal terugkeren en kan hij geen examenwerkstukken meer inleveren.

### **3.3.14**

Als een kandidaat twijfelt aan de juistheid van (delen van) de (deel)toets, meldt hij dat direct na afloop van de (deel)toets aan de subexamencommissie. Zie hoofdstuk 5 van dit examenreglement.

## **3.4 Regels voor de toezichthouder**

### **3.4.1**

De examencommissie draagt het toezicht bij (deel)toetsen die op locatie worden afgenomen, aan toezichthouders op. De leiding over de toezichthouders berust bij de examenleider.

### **3.4.2**

De toezichthouder is zo vroeg voor de aanvang van de (deel)toets die op locatie wordt afgenomen, aanwezig in de examenruimte, dat hij voldoende tijd heeft om de voorbereidende werkzaamheden in rust en correct te kunnen verrichten.

### **3.4.3**

De toezichthouder zorgt ervoor, dat de examenruimte zo is ingedeeld, dat een kandidaat en zichzelf hun taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren.

### **3.4.4**

De toezichthouder controleert voor aanvang van de (deel)toets die op locatie wordt afgenomen, of de (deel)toetsopdrachten, het benodigde papier, de volgens de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting toegestane hulpmiddelen, de protocollen en/of processen-verbaal, de presentielijst en de kandidaten aanwezig zijn en hij controleert de identiteit van de kandidaat.

### **3.4.5**

De toezichthouder ziet erop toe, dat geen kandidaat de examenruimte zonder toestemming Verlaat, en zorgt ervoor, dat indien nodig, iedere kandidaat bij het verlaten van de examenruimte wordt uitgelogd.

### **3.4.6**

De toezichthouder ziet er met inachtneming van artikel 3.3.13 op toe, dat geen kandidaat de examenruimte voortijdig verlaat.

### **3.4.7**

De toezichthouder ziet erop toe, dat een kandidaat die met zijn toestemming de examenruimte verlaat, andere kandidaten niet stoort en dat hij niet in contact met andere kandidaten of derden kan treden.

### **3.4.8**

De toezichthouder verifieert en noteert op het proces-verbaal, dat een kandidaat zijn examenwerkstuk na een schriftelijke (deel)toets persoonlijk aan hem heeft overhandigd en, in voorkomende gevallen, dat een kandidaat zijn examenwerkstuk niet wenst te laten beoordelen. In het laatste geval laat hij de kandidaat deze vermelding op het proces-verbaal aftekenen. Zie artikel 3.3.12 van dit examenreglement.

### **3.4.9**

De toezichthouder ziet erop toe, dat een kandidaat die de examenruimte zonder zijn toestemming verlaten heeft, niet in de examenruimte terugkeert.

#### **3.4.10**

De toezichthouder neemt geen examenwerkstukken in ontvangst van een kandidaat die de examenruimte zonder toestemming heeft verlaten.

#### **3.4.11**

De toezichthouder ordent na afloop van een (deel)toets de ingeleverde examenwerkstukken en processen-verbaal door ze in volgorde van de presentielijst te leggen.

#### **3.4.12**

De toezichthouder mag over de (opdrachten van de) (deel)toets aan de kandidaat geen enkele mededeling doen dan na daartoe strekkende instructie van de examencommissie.

De toezichthouder ziet erop toe, dat anderen dan leden van de examencommissie geen enkele mededeling doen aan de kandidaat met betrekking tot de onderhavige (deel)toets.

#### **3.4.13**

De toezichthouder(s) maakt/maken van het verloop van de (deel)toets proces-verbaal op.

In het proces-verbaal vermeldt/vermelden de toezichthouder(s)

- datum, plaats en tijd van de (deel)toets ;
- namen van de toezichthouders en hun handtekeningen ;
- de aanwezige kandidaten ;
- kandidaten die te laat waren ;
- indien van toepassing twijfels over de juistheid van (delen van) de (deel)toets ;
- de wens van de kandidaat zijn examenwerkstuk niet te laten beoordelen, **zie artikel 3.3.12 en 3.4.8 van dit examenreglement ;**
- onregelmatigheden.

Iedere toezichthouder dient het proces-verbaal te ondertekenen.

#### **3.4.14**

De toezichthouder(s) levert/leveren het proces-verbaal tezamen met de examenwerkstukken en de opdrachten in bij de examencommissie.

## **4. RESULTAATBEPALING, UITSLAG, VRIJSTELLINGEN, WAARDEPAPIEREN**

### **4.1 Resultaatbepaling**

#### **4.1.1**

De examencommissie legt in de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting vast, op welke wijze door de examiner en/of gecommiteerde het resultaat van een (deel)toets wordt berekend en uitgedrukt.

De examiner voert de resultaten op aanwijzing van de Dé Praktijkgroep op de daartoe bestemde lijsten in.

#### **4.1.2**

De examencommissie kan de examiner nadere richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot beoordeling en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag.

#### **4.1.3**

De examencommissie kan de trainer/coach nadere richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot beoordeling en met betrekking tot de normering van de groei in de e-coach monitor.

### **4.2 Uitslag**

#### **4.2.1**

Een kandidaat heeft een deelttoets behaald, als hij daarvoor conform de norm die volgens de toetsmatrijs voor de deelttoets geldt en de cesuurbepaling, een voldoende resultaat heeft behaald.

#### **4.2.2**

Een kandidaat heeft een toets behaald, als hij voor de onderliggende deelttoetsen een (rekenkundig of gewogen gemiddeld) voldoende resultaat heeft behaald.

Afronding van een gemiddeld cijfer geschiedt als volgt: is na middeling een getal van twee cijfers achter de komma ontstaan, dan dient het tweede cijfer geschrappt te worden. Indien het overgebleven cijfer achter de komma een 5 of hoger is, dan wordt het cijfer naar boven afgerond. Indien het overgebleven cijfer achter de komma een 4 of lager is, dan wordt het cijfer naar beneden afgerond.

Een voldoende resultaat hoeft niet altijd in een cijfer te worden uitgedrukt. De weging is vastgelegd in de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting.

#### **4.2.3**

De kandidaat heeft het examen behaald, als hij voor alle onderliggende toetsen een voldoende resultaat heeft behaald. Voldoende resultaat is minimaal een 5.5 van alle bij elkaar opgetelde resultaten van de onderliggende toetsen.

#### **4.2.4**

Als in een examenonderdeel sprake is van eindtermen die gerealiseerd moeten worden in de beroepspraktijkvorming, moet een kandidaat zowel voor de beroepspraktijkvorming als voor het overige deel van het onderricht een voldoende resultaat hebben behaald.

#### **4.2.5**

Een voldoende beoordeling van de beroepspraktijkvorming is voorwaarde voor het kunnen bepalen van de uitslag voor een examenonderdeel en voor het examen als geheel.

#### **4.2.6**

De kandidaat heeft een onderdeel van het examen behaald als hij, voor wat betreft de voor hem geldende competenties, groei vertoont en deze minimaal, volgens de door de examencommissie vastgestelde norm, op deze norm afrondt.

### **4.3 Bekendmaking uitslag**

#### **4.3.1**

De examencommissie stelt de kandidaat binnen veertien werkdagen na de afname schriftelijk in kennis van de uitslag van een (deel)toets, tenzij uit de examenregeling of het programma van toetsing en afsluiting blijkt dat door de wijze waarop de (deel)toets in samenwerking met personen, organisaties of instanties van buiten de school is georganiseerd, verlenging van deze termijn noodzakelijk is. De hier bedoelde verlenging mag de vier weken niet overschrijden.

#### **4.3.2**

De examencommissie deelt de uitslag van het examen binnen vijf werkdagen na afloop daarvan schriftelijk, mee aan de kandidaat, tenzij uit de examenregeling blijkt dat een externe exameninstantie bij de afname van examens betrokken is waardoor verlenging van deze termijn noodzakelijk is.

#### **4.3.3**

Als de examencommissie de uitslag schriftelijk heeft meegedeeld aan de kandidaat, is deze definitief behoudens maatregelen bij onregelmatigheden.

#### **4.3.4**

De examencommissie kan de examinerator toestemming geven een kandidaat een voorlopig resultaat mondeling mee te delen. Een kandidaat kan aan deze mededeling geen rechten ontleen. De examencommissie kan fouten en vergissingen (doen) herstellen.

#### **4.3.5**

Mededelingen door anderen dan de examencommissie over de uitslag van het examen aan een kandidaat zijn niet geldig.

## **4.4 Resultaatverbetering**

### **4.4.1**

De examencommissie noch een afdeling kan een kandidaat verplichten of dwingen onderwijseenheden van een opleiding, waarvoor hij een voldoende resultaat heeft behaald, een tweede maal te volgen en zich een tweede maal te onderwerpen aan de daarbij behorende (deel)toetsen.

### **4.4.2**

Een kandidaat behoudt blijvend het resultaat van een onderwijseenheid, die hij met voldoende resultaat heeft afgesloten.

Voor een kandidaat die zich opnieuw onderwerpt aan een (deel)toets waarvoor hij reeds een voldoende of onvoldoende resultaat had behaald, neemt de examencommissie altijd het beste resultaat als uitgangspunt bij het bepalen van de uitslag voor een (deel)toets of het examen.

## **4.5 Vrijstellingen**

### **4.5.1**

Vrijstellingen voor deelkwalificaties worden verleend door de examencommissie.

Een kandidaat die voor vrijstelling in aanmerking wenst te komen, neemt vóór plaatsing in de opleiding maar uiterlijk binnen drie maanden na plaatsing contact op met zijn trainer/coach.

### **4.5.2**

Een kandidaat die in het bezit is van een certificaat, is vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel.

### **4.5.3**

Komen Crebocodenummer en -naam van de deelkwalificatie waarvoor reeds een certificaat is behaald, overeen met de te volgen deelkwalificatie, dan hoeft geen vrijstelling te worden aangevraagd.

Het cijfer op het reeds behaalde certificaat wordt middels een aanvraagformulier voor één of meer vrijstellingen van de examencommissie in het examenregistratiesysteem door- of ingevoerd.

### **4.5.4**

De trainer/coach kan de examencommissie adviseren een kandidaat vrijstelling op grond van EVK te verlenen voor één of meer deelkwalificaties, anders dan op grond van artikel 4.5.2. **Zie Bijlage: Vrijstellingen.**

### **4.5.5**

De EVC-beoordelaar kan overgaan tot erkenning van verworven competenties in de vorm van een vrijstellingsbewijs of certificaat.

#### **4.5.6**

Indien de EVC-beoordelaar adviseert een kandidaat vrijstelling voor een deelkwalificatie te verlenen, vult hij het daarvoor bestemde deel van het Aanvraagformulier voor één of meer vrijstellingen van Dé Praktijkgroep in.

#### **4.5.7**

Indien de examencommissie een kandidaat vrijstelling voor één of meer onderwijseenheden verleent, meldt zij dit digitaal bij Dé Praktijkgroep.

#### **4.5.8**

Komt in de OER de code van een onderwijseenheid uit een reeds gevolgde opleiding van Dé Praktijkgroep overeen met de code van een onderwijseenheid uit de te volgen opleiding, dan dient geen vrijstelling te worden aangevraagd en wordt het cijfer voor de reeds behaalde onderwijseenheid voor de te volgen onderwijseenheid in het examenregistratiesysteem doorgevoerd.

### **4.6 Waardepapieren**

#### **4.6.1**

De examencommissie reikt, met inachtneming van de procedures voor waardepapieren, een kandidaat die de instelling verlaat en deelttoetsen heeft behaald, een voortgangsrapportage uit, waaruit blijkt welke delen van examenonderdelen hij met goed gevolg heeft afgesloten.

#### **4.6.2**

De examencommissie reikt, met inachtneming van de procedures voor waardepapieren, een kandidaat die de instelling verlaat en/of die de opleiding niet heeft voltooid, een certificaat uit voor elk examen(onderdeel) dat hij met goed gevolg heeft afgesloten.

#### **4.6.3**

De examencommissie reikt, met inachtneming van de procedures voor waardepapieren, een kandidaat die alle voor diplomering verplichte examenonderdelen van een opleiding met goed gevolg heeft afgelegd, een diploma uit. Wanneer de examencommissie in een eerder stadium voor dezelfde opleiding certificaten heeft uitgereikt aan de kandidaat, neemt zij deze in alvorens zij het diploma uitreikt.

#### **4.6.4**

Bij de voortgangsrapportage, het certificaat en het diploma hoort een cijferlijst, die in het laatste geval afzonderlijk wordt verstrekt.

Op een cijferlijst kunnen ook andere res ultaataanduidingen staan dan cijfers. Zie artikel 4.2.2 van dit examenreglement.

#### **4.6.5**

De voortgangsrapportage met de daarbij behorende cijferlijst is opgemaakt conform het model van het Dé Praktijkgroep.

#### **4.6.6**

Certificaten, diploma's en cijferlijsten die daarbij horen, zijn uitgevoerd conform het model van de BVE-raad, waar het het beroepsonderwijs betreft.

#### **4.6.7**

Certificaten en diploma's die zijn afgegeven op grond van de WEB, zijn in Nederland onbeperkt geldig.

#### **4.6.8**

De examencommissie reikt een kandidaat maar één keer een diploma, daarbij horende cijferlijst of certificaat uit. Van elk diploma, daarbij horende cijferlijst of certificaat wordt ook een gewaarmerkte kopie verstrekt. De examencommissie maakt op verzoek en tegen betaling een gewaarmerkte kopie van een waardepapier, mits de indiener van het verzoek over het origineel beschikt.

## **5. Onregelmatigheid, bezwaar en beroep**

### **5.1 Onregelmatigheid**

Een onregelmatigheid is elke afwijking van de voorschriften gegeven bij dit reglement of de erop gebaseerde examenregeling uit de onderwijs- en examenregeling en het programma van toetsing en afsluiting. **Zie Bijlage: Onregelmatigheden en maatregelen.**

### **5.2 Maatregelen**

#### **5.2.1**

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de examencommissie maatregelen nemen.

#### **5.2.2**

De maatregelen, zoals bedoeld in 5.2.1, die de examencommissie al dan niet in combinatie met elkaar kan nemen, zijn:

- a. het toekennen van het laagst mogelijk verwerkbaar cijfer, te weten 1 (één) voor een (deel)toets, of de waardering 'onvoldoende';
- b. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan het examen bij één of meer (delen van) examenonderdelen;
- c. het ongeldig verklaren van één of meer (deel)toetsen van reeds afgelegde (delen van) examenonderdelen;
- d. het bepalen dat het diploma of een certificaat en de daarbij behorende cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen (delen van) examenonderdelen.

#### **5.2.3**

Voordat de examencommissie maatregelen neemt, zoals bedoeld in 5.2.1 en 5.2.2, hoort zij de kandidaat. De meerderjarige kandidaat kan zich bij het horen laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon. De minderjarige kandidaat dient zich te laten vergezellen door zijn wettelijke vertegenwoordiger.

#### **5.2.4**

De examencommissie deelt haar beslissing binnen 5 werkdagen, nadat de onregelmatigheid is geconstateerd, mee aan de kandidaat. Dat geschiedt zo mogelijk mondeling en in ieder geval per aangetekend schrijven. De examencommissie wijst de kandidaat daarbij op de bezwaar- en beroeps mogelijkheden.

#### **5.2.5**

De examencommissie zendt van haar schriftelijke beslissing een afschrift aan de wettelijke vertegenwoordigers van de kandidaat indien deze minderjarig is.

## **5.3 Bezwaar**

### **5.3.1**

Een kandidaat kan bezwaar maken bij Dé Praktijkgroep, afdeling College van examens, nadat hij zich eerst tot zijn trainer/coach gewend heeft,

- a. als hij het niet eens is met de beslissing van de examencommissie naar aanleiding van de behandeling van de gevolgen van een onregelmatigheid waaraan de kandidaat zich voor, tijdens of na enig deel van het examen heeft schuldig gemaakt;
- b. als hij een onregelmatigheid heeft geconstateerd voor, tijdens of na enig deel van het examen die hem ernstig in zijn belangen schaadt;
- c. als hij een onregelmatigheid heeft geconstateerd bij het geven van beoordelingen die hem ernstig in zijn belangen schaadt;
- d. als hij het niet eens is met enige andere beslissing van de examencommissie, daaronder mede begrepen het niet nemen van een beslissing door de examencommissie.

### **5.3.2**

Het maken van bezwaar geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij Dé Praktijkgroep afdeling College voor examens.

### **5.3.3**

Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:

- a. de naam en het adres van de indiener;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- d. de gronden van het bezwaar;
- e. het besluit dat wordt verlangd.

### **5.3.4**

Het bezwaarschrift moet binnen twee weken, nadat een beslissing van de examencommissie is meegedeeld, worden ingediend.

Deze termijn van twee weken vangt aan op de dag na de dag van de ter post bezorging van het stuk dat de beslissing van de examencommissie bevat, die blijkt uit het bewijs van het aanbieden ter aangetekende verzending.

### **5.3.5**

Het College van examens bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk binnen drie werkdagen na ontvangst.

### **5.3.6**

Het College voor de examens doet binnen vier weken uitspraak op een bezwaarschrift, zoals bedoeld in 5.3.2 en 5.3.3.

Deze termijn van vier weken gaat in op de dag na de dag waarop de ontvangst van het bezwaarstuk in het postboek van het College van examens is geregistreerd.

### **5.3.7**

Het College van examens neemt haar beslissing pas, nadat zij de kandidaat en de voorzitter van de onderhavige subexamencommissie heeft gehoord.

De meerderjarige kandidaat kan zich bij dit horen laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon.

De minderjarige kandidaat dient zich te laten vergezellen door zijn wettelijke vertegenwoordiger of een door die wettelijke vertegenwoordiger aan te wijzen meerderjarige persoon.

### **5.3.8**

Het College voor de examens deelt haar beslissing met opgaaf van redenen zo mogelijk mondeling, maar in ieder geval per aangetekend schrijven mee aan de indiener van het bezwaarschrift. Als de indiener van het bezwaarschrift minderjarig is, stuurt het College van examens een afschrift van haar beslissing ook aan zijn wettelijke vertegenwoordiger.

Tevens wijst Het college van examens op de mogelijkheid in beroep te gaan.

### **5.3.9**

Het beroepsschrift dient binnen 7 werkdagen in het bezit te zijn van de ontvanger voor beroep. De ontvanger van beroep wordt vertegenwoordigd door Hét Praktijkcollege, Postbus 12 7710 AA Nieuwleusen.

## **5.4 Beroep**

### **5.4.1**

Als een kandidaat het niet eens is met de uitspraak van het College van examens, kan hij daartegen in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens.

### **5.4.2**

Het instellen van een beroep geschiedt door het indienen van een beroepsschrift bij de Commissie van beroep voor de examens.

### **5.4.3**

Het beroepschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:

- a. de naam en het adres van de indiener.
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht;
- d. de gronden van het beroep;
- e. de beslissing die wordt verlangd.

Indien mogelijk voegt de klager een gewaarmerkt afschrift of gewaarmerkte kopie van het besluit waartegen het beroep is gericht, bij het beroepschrift.

### **5.4.4**

Het beroepschrift moet binnen twee weken, nadat de beslissing in 5.3.8 is meegedeeld, worden ingediend.

Deze termijn van twee weken vangt aan op de dag na de dag van de ter post bezorging van het stuk dat de uitspraak van Het College voor de examens bevat, die blijkt uit het bewijs van het aanbieden ter aangetekende verzending.

### **5.4.5**

De Commissie van beroep voor de examens bevestigt de ontvangst van het beroepschrift schriftelijk binnen drie werkdagen na ontvangst.

Deze termijn vangt aan op de dag dat de ontvangst van het beroepschrift in het postboek van de Commissie van beroep is genoteerd.

### **5.4.6**

De Commissie van beroep voor de examens doet binnen vier weken uitspraak op een beroepschrift, zoals bedoeld in 5.4.2.

Deze termijn van vier weken gaat in op de dag na de dag waarop het verzenden van de ontvangstbevestiging van het beroepschrift in het postboek van de Commissie van beroep is geregistreerd.

De Commissie van beroep kan deze termijn van vier weken eenmaal met nog eens twee weken verlengen.

#### **5.4.7**

De Commissie van beroep voor de examens stelt een onderzoek in, voordat zij een beslissing neemt. De leden van de examencommissie en de examinatoren verstrekken aan de Commissie van beroep alle inlichtingen die de Commissie van beroep voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

De Commissie van beroep neemt haar beslissing pas, nadat zij tenminste de kandidaat en de voorzitter van de onderhavige examencommissie heeft gehoord. De meerderjarige kandidaat kan zich bij dit horen laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon. De minderjarige kandidaat dient zich te laten vergezellen door zijn wettelijke vertegenwoordiger of een door die wettelijke vertegenwoordiger aan te wijzen meerderjarige persoon.

#### **5.4.8**

Indien de Commissie van beroep voor de examens het beroep gegrond acht, vernietigt zij het besluit geheel of gedeeltelijk.

De Commissie van beroep mag in de plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit geen nieuwe beslissing nemen.

De Commissie van beroep kan bepalen dat, onder door de Commissie van beroep te stellen voorwaarden

1. de examencommissie opnieuw in de zaak beslist;
2. de examencommissie alsnog een beslissing neemt;
3. de examencommissie het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw afneemt.

In alle gevallen kan de Commissie van beroep een termijn stellen waarbinnen de onderhavige examencommissie een opdracht van de Commissie van beroep moet hebben uitgevoerd.

#### **5.4.9**

De Commissie van beroep voor de examens deelt haar beslissing met opgaaf van redenen zo mogelijk mondeling, maar in ieder geval per aangetekend schrijven mee aan de indiener van het beroepschrift.

#### **5.4.10**

De Commissie van beroep voor de examens stuurt een afschrift van haar beslissing aan de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de indiener van het beroepschrift als deze minderjarig is, aan het bevoegd gezag, aan het bedrijf dat of de instelling die de beroepspraktijkvorming verzorgt, en aan de inspectie.

#### **5.4.11**

De examencommissie waarvan het besluit is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw of alsnog in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de Commissie van beroep voor de examens en de door haar gestelde termijn(en).

## **5.5 Voorlopige voorziening en herziening**

### **5.5.1**

In zaken waarin het belang van de kandidaat die in beroep gaat, snel handelen vereist, kan deze middels een met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de Commissie van beroep voor de examens een voorlopige voorziening vragen.

De voorzitter beslist op dat verzoek na de voorzitter van de onderhavige examencommissie te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen.

### **5.5.2**

Herziening van een uitspraak van de Commissie van beroep voor de examens door die Commissie van beroep kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die, indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

### **5.5.3**

Tegen een uitspraak van de Commissie van beroep voor de examens staan de kandidaat de middelen open die de wet hem biedt.

De voorzitter van een examencommissie noch enige ander vanwege de school bij de examinering betrokken persoon kan in beroep gaan tegen een uitspraak van de Commissie van beroep voor de examens.

## **5.6 Opschorting en kosten**

### **5.6.1**

Het bezwaar of beroep schorst niet de werking op van het besluit waartegen het is gericht, tenzij bij of krachtens de wet anders is bepaald.

### **5.6.2**

Voor de behandeling van een bezwaar of beroep hoeft de kandidaat geen kosten te vergoeden.

## **6. BEWAREN EN INZAGE**

### **6.1 Bewaren**

#### **6.1.1**

De examencommissie draagt zorg voor het zorgvuldig opslaan en bewaren van Examenwerkstukken gedurende zes maanden na de bekendmaking van de uitslag van een (deel)toets door de examencommissie.

De examencommissie of de daartoe door haar aangewezen examinerator beschrijft praktisch werk dat niet bewaard kan blijven, zo goed mogelijk. Ook fotografisch of dan wel met behulp van beeld- en/of geluidsdragers vastleggen van praktisch werk, is toegestaan.

#### **6.1.2**

Nadat de in 6.1.1 genoemde bewaarperiode is verstreken, vernietigt de examencommissie de examenwerkstukken, tenzij een kandidaat heeft verzocht om het hem ter beschikking stellen van praktisch werk.

#### **6.1.3**

De examencommissie bewaart de opdrachten, de beoordelingsmodellen en -normen en andere voor het examen relevante stukken tot zes maanden na de bekendmaking van de uitslag door de examencommissie. **Zie Bijlage: Uitvoeringsnotitie Bewaren.**

#### **6.1.4**

Het college van examinering bewaart een verzamellijst met de namen van de kandidaten en de door hen bij het examen behaalde resultaten 30 jaar in zijn archief.

### **6.2 Inzage**

#### **6.2.1**

De kandidaat heeft het recht examenwerkstukken als de subexamencommissie die redelijkerwijs kon bewaren, met de daaraan verbonden beoordeling en/of daarmee verbandhoudende protocollen of processen-verbaal in te zien, en wel binnen een periode van zes maanden na de bekendmaking van de uitslag van een (deel)toets door de subexamencommissie. **Zie Bijlage: inzage.**

## **7. OVERIGE BEPALINGEN**

### **7.1 Deskundigen, gecommitteerden**

#### **7.1.1**

De examencommissie dient bij het vervaardigen van opdrachten voor (deel)toetsen deskundigen uit het beroepenveld te betrekken.

#### **7.1.2**

De examencommissie kan ten behoeve van het toezicht op de uitvoering van de organisatie van (deel)toetsen in de afdelingen gecommitteerden benoemen.

Gecommitteerden zijn geen lid van de examencommissie of examiner in dezelfde sector.

Gecommitteerden doen verslag van hun bevindingen aan de examencommissie.

De examencommissie is verplicht op zijn verzoek die bevindingen mee te delen aan het bevoegd gezag.

Alle bij het examen betrokkenen verschaffen de gecommitteerden de inlichtingen die de gecommitteerden in het kader van de uitoefening van hun taak verlangen.

### **7.2 Calamiteiten, onvoorziene omstandigheden**

#### **7.2.1**

Als zich kort voor of tijdens de uitvoering van het examen calamiteiten voordoen, beslist de examencommissie wat er dient te gebeuren.

#### **7.2.2**

Als het bevoegd gezag constateert, dat een examen niet op regelmatige wijze is verlopen of redelijkerwijs kan aannemen, dat het examen onregelmatig is verlopen, beslist het bevoegd gezag hoe alsdan te handelen.

#### **7.2.3**

De examencommissie beslist in gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet en waarin een onverwijde beslissing noodzakelijk is. De examencommissie deelt haar beslissing mee aan alle betrokkenen.

## **8. Vrijstellingen (bijlage)**

### **1**

Een kandidaat die over een vrijstelling beschikt, kiest in overleg met de Trainer/coach ter invulling van de vrijgekomen onderwijstijd bij zijn programma passende onderwijs eenheden, zodat hij in voorkomende gevallen kan blijven voldoen aan de eisen die gelden voor het verkrijgen van studiefinanciering.

### **2**

Een kandidaat moet schriftelijk, met gebruikmaking van het Aanvraagformulier voor één of meer vrijstellingen van Het College voor examens, om vrijstelling voor een deelkwalificatie verzoeken, tenzij de studieadviseur of EVC-beoordelaar diens verzoek digitaal bij Het College voor examinering indient.

### **3**

De Trainer/coach, waar het EVK betreft, en de EVC-beoordelaar, waar het EVC betreft, mogen ten behoeve van de afdeling waarbinnen een deelnemer een opleiding gaat volgen, overeenkomstige verzoeken voor een vrijstelling bundelen.

### **4**

De Trainer/coach informeert een kandidaat, voordat hij aan een opleiding begint, over vrijstellingsmogelijkheden voor één of meer onderwijs eenheden en deelkwalificaties.

### **5**

Gronden voor vrijstelling anders dan bedoeld in artikel 4.5.2 zijn

- a. voldoende kennis en/of
- b. voldoende praktijkervaring

Betreft de vrijstelling een deelkwalificatie op basis van EVK, dan dient de grond voor een te verlenen vrijstelling in de Lijst van gronden voor het verlenen van een vrijstellingsbewijs voor te komen. Deze lijst is op het internet te raadplegen onder Dé Praktijkgroep middels de button Dienst Examinering. Betreft de vrijstelling een deelkwalificatie op basis van EVC, dan dient de grond voor een te verlenen vrijstelling aangetoond te worden door een onderzoek volgens de EVC-procedure. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door de EVC-beoordelaar.

De uitslag van voornoemd EVC-onderzoek wordt vastgesteld door de Examencommissie.

### **6**

Voldoende kennis anders dan in de situatie bedoeld in artikel 4.5.2 kan de kandidaat aantonen met moduulbriefjes, rapporten, voortgangsrapportages en/of schoolverklaringen e.d. in overeenstemming met een onderwijs- en examenregeling, waar het EVK betreft, en met bewijzen en/of resultaten van een assessment in overeenstemming met de EVC-procedure, waar het EVC betreft.

## **7**

Voldoende relevante praktijkervaring kan de kandidaat die niet rechtstreeks uit een opleiding komt, aantonen middels een EVC-toets en/of het doorlopen van de EVC-procedure.

## **8**

De Trainer/coach of EVC-begeleider helpt de kandidaat met het verzamelen van de informatie zoals bedoeld in de artikelen **6** en **7** en stuurt een vrijstellingsverzoek voor een deelkwalificatie naar Het College voor examinering of naar de EVC-beoordelaar.

De EVC-beoordelaar vergelijkt de informatie zoals bedoeld in **6** en **7** met de eindtermen van de deelkwalificatie waarvoor de kandidaat vrijstelling vraagt. Als hij voldoende overeenkomst constateert kan hij de Examencommissie adviseren een vrijstelling te verlenen voor een deelkwalificatie. Daarnaast kan hij de Examencommissie ook adviseren tot toekenning van het resultaat 'goed' voor een kerntaak of tot certificering voor een certificeerbare eenheid over te gaan op basis van te erkennen competenties.

## **9**

Op de cijferlijst, die behoort bij een diploma, wordt in voorkomende gevallen het woord 'vrijstelling' genoteerd. Een vrijstelling mag nooit vervangen worden door een cijfer.

## **10**

Tegen de beslissing van Het college voor examens geen vrijstelling te verlenen voor één of meer deelkwalificaties is geen bezwaar of beroep mogelijk, tenzij een besluit in strijd is met artikel 4.5.2, gegevens in de Lijst van gronden voor het verlenen van vrijstellingsbewijzen of de EVC-procedure.

### **8.1 Gehandicaptenregeling**

#### **Bij 1.4.1**

## **1**

Als een kandidaat op grond van artikel 1.4.1 en 1.4.4 van het examenreglement een tegemoetkoming in de wijze van examineren verlangt, moet hij dat aanvragen bij de coördinator steunpunt Studie & Handicap.

De kandidaat volgt daartoe de procedures die zijn opgesteld door het Studenten Succes Centrum en de Dienst Examinering. De kandidaat dient zijn verzoek tot aanpassing van het examen vóór 1 september in. Hij ontvangt van de coördinator van het steunpunt Studie & Handicap vóór 1 oktober de beoordeling van zijn verzoek tot aanpassing van de examens en vóór 15 oktober een brief waarin toewijzing dan wel afwijzing wordt bevestigd. Dezelfde termijnen worden in acht genomen indien in voorkomende gevallen een aanvraag na 1 september wordt ingediend. In geval van toewijzing ontvangt hij een pasje waarmee hij zich kan legitimeren als kandidaat die recht heeft op speciale voorzieningen.

## **2**

In het kader van de in **1** bedoelde procedures overlegt de kandidaat een verklaring van een arts of een ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog waaruit blijkt of een tegemoetkoming gewenst is en, indien dat het geval is, waaruit deze tegemoetkoming dient te bestaan.

Als de kandidaat zo'n verklaring overlegt, neemt de coördinator steunpunt Studie & Handicap dat advies over. Deze verstrekt aan de kandidaat een pasje, waarmee hij zich tijdens (deel)toetsen kan legitimeren. Na aanvang van een (deel)toets dient dit pasje op de tafel van de kandidaat te liggen. De voorzitter van de subexamencommissie staat de aangegeven afwijking in de wijze van examineren toe, tenzij daardoor naar zijn oordeel niet meer sprake kan zijn van een zoveel mogelijk gelijke althans gelijkwaardige wijze van examineren voor alle kandidaten.

Als de voorzitter van de onderhavige subexamencommissie de bedoelde verklaring aanvecht, doet hij dat door binnen vijf werkdagen na ontvangst daarvan schriftelijk een voor hem bindende beslissing te vragen aan de Commissie van bezwaar voor de examens.

Deze Commissie volgt dan de werkwijze als beschreven in artikel 6.3 e.v. Beroep tegen een uitspraak van de Commissie van bezwaar in dezen is niet mogelijk.

## **3**

Als de kandidaat zo'n verklaring niet kan overleggen, doordat een arts of een ter zake kundige psycholoog of orthopedagoog weigert een dergelijke verklaring af te geven, kan de subexamencommissie de kandidaat verwijzen naar de arts, psycholoog of orthopedagoog van de ARBO-dienst waarbij het Koning Willem I College is aangesloten.

## **4**

Als een kandidaat niet kan of wil aantonen dat de klachten waarneembaar en controleerbaar zijn, kan hij nooit aanspraken maken op enigerlei tegemoetkoming in de wijze van examinering.

## **5**

De in **2** en **3** bedoelde verklaring is net zo lang geldig als de onderwijsovereenkomst.

## **6**

In afwijking van het in 5 bepaalde blijft de in **2** en **3** bedoelde verklaring ook geldig als de kandidaat overstapt van de ene naar een andere opleiding binnen het College.

### **8.2 Alloctonenregeling**

#### **Bij 1.4.2**

## **1**

De afwijking zoals bedoeld in 1.4.2 heeft betrekking op het vak Nederlands of op enig ander (deel van een) examenonderdeel waarbij het gebruik van het Nederlands van overwegende betekenis is.

De toegestane afwijking bestaat uit verlenging van de tijdsduur van een (deel van een) examenonderdeel met ten hoogste 25% en de toestemming een woordenboek te gebruiken.

In zeer speciale gevallen kan de subexamencommissie een andere afwijkende vorm van examinering toestaan, waarvoor de Centrale Examencommissie toestemming moet hebben gegeven.

## **2**

Als een kandidaat op grond van artikel 1.4.2 en 1.4.4 van het examenreglement een tegemoetkoming in de wijze van examineren verlangt, moet hij dat aanvragen bij de coördinator steunpunt Studie & Alloctonen.

De kandidaat volgt daartoe de procedures die zijn opgesteld door het Studenten Succes Centrum en de Dienst Examinering.

## **3**

De coördinator steunpunt Studie & Alloctonen verstrekt aan de kandidaat een pasje, waarmee hij zich tijdens (deel)toetsen kan legitimeren. Na aanvang van een (deel)toets dient dit pasje op de tafel van de kandidaat te liggen.

De voorzitter van de subexamencommissie staat de aangegeven afwijking in de wijze van examineren toe, tenzij daardoor naar zijn oordeel niet meer sprake kan zijn van een zoveel mogelijk gelijke althans gelijkwaardige wijze van examineren voor alle kandidaten.

Als de voorzitter van de onderhavige subexamencommissie de bedoelde verklaring aanvecht, doet hij dat door binnen vijf werkdagen na ontvangst daarvan schriftelijk een voor hem bindende beslissing te vragen aan de Commissie van bezwaar voor de examens.

Deze Commissie volgt dan de werkwijze als beschreven in artikel 6.3 e.v. Beroep tegen een uitspraak van de Commissie van bezwaar in dezen is niet mogelijk.

### **8.3 Topsportersregeling**

#### **Bij 1.4.3**

## **1**

Een topsporter is een kandidaat die als zodanig is aangewezen door de coördinator steunpunt Studie & Topsport en die in een gekwalificeerde tak van sport individueel of met zijn team presteert op het niveau van finales of eindrondes van Europese, Wereld- of Olympische wedstrijden, dan wel die zijn leeftijd, talent en inzet in aanmerking nemend in staat is dat niveau binnen afzienbare tijd te bereiken.

## **2**

De kandidaat die voldoet aan de criteria voor topsport, heeft in het bijzonder recht op aanpassing van het voor hem geldende examenrooster, als hij daardoor kan deelnemen aan nationale en internationale kampioenschappen die door de onderhavige sportbond zijn georganiseerd.

### **3**

Als een kandidaat op grond van artikel 1.4.3 en 1.4.4 van het examenreglement een tegemoetkoming in de wijze van examineren verlangt, moet hij dat aanvragen bij de coördinator steunpunt Studie & Topsport. De kandidaat volgt daartoe de procedures die zijn opgesteld door de Dienst Examinering.

### **4**

De voorzitter van de subexamencommissie staat de aangegeven afwijking in de wijze van examineren toe, tenzij daardoor naar zijn oordeel niet meer sprake kan zijn van een zoveel mogelijk gelijke althans gelijkwaardige wijze van examineren voor alle kandidaten.

Als de voorzitter van de onderhavige subexamencommissie de bedoelde verklaring aanvecht, doet hij dat door binnen vijf dagen na ontvangst daarvan schriftelijk een voor hem bindende beslissing te vragen aan de Commissie van bezwaar voor de examens. Deze Commissie volgt dan de werkwijze als beschreven in artikel 5.3 e.v. Beroep tegen een uitspraak van de Commissie van bezwaar in dezen is niet mogelijk.

## **9. Onregelmatigheden en maatregelen**

### **1**

Onregelmatigheden kunnen voor, tijdens en na een (deel)toets blijken.

### **2**

Er is geen limitatieve opsomming van onregelmatigheden. Eronder vallen onder andere: te laat beginnen van (deel)toetsen, niet op tijd inleveren van werkstukken, spieken, het in bezit hebben van een mobiele telefoon, het niet opvolgen van de instructies van toezichthouders en rumoerig gedrag van toezichthouders.

### **3**

Als tijdens een (deel)toets een toezichthouder constateert dat een kandidaat zich aan een onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, volgt hij de procedure in artikel 3.4.1 tot en met 3.4.14. Als de onregelmatigheid wordt geconstateerd na of voor de (deel)toets, wordt zoveel mogelijk conform deze procedure gehandeld.

### **4**

De toezichthouder deelt de kandidaat direct nadat hij een onregelmatigheid heeft vastgesteld mee, dát hij een onregelmatigheid heeft vastgesteld. De toezichthouder vermeldt dit ook op het proces-verbaal en maakt daarvan bij het inleveren van de examenwerkstukken melding aan de directeur van Het College voor examinering.

### **5**

De kandidaat mag de (deel)toets afmaken.

### **6**

Direct na de (deel)toets hoort de voorzitter van de examencommissie de toezichthouder en de kandidaat afzonderlijk uitvoerig. Hij maakt daarvan proces-verbaal op.

De voorzitter van de examencommissie kan zich laten bijstaan door een derde die optreedt als ambtelijk secretaris.

### **7**

De voorzitter van de examencommissie neemt een beslissing en deelt die onder opgaaf van redenen mee aan de kandidaat en, indien deze minderjarig is, aan zijn wettelijke vertegenwoordigers.

### **8**

In zijn besluit vermeldt de voorzitter van de examencommissie, indien van toepassing, ook de maatregel, zoals bedoeld in artikel 5.2.1 en 5.2.2.

**9**

De voorzitter van de examencommissie gaat alleen over tot het nemen van maatregelen, indien het hoogstwaarschijnlijk is dat de kandidaat zich aan het ten laste gelegde heeft schuldig gemaakt.

**10**

De maatregel die de voorzitter van de examencommissie neemt tegen de kandidaat, dient in overeenstemming te zijn met de ernst van het vergrijp.

**11**

Als de voorzitter van de examencommissie beslist, dat er niet tegen de kandidaat hoeft te worden opgetreden, mag de kandidaat desgewenst de (deel)toets opnieuw afleggen zonder dat de kandidaat daarvan nadeel in welke vorm dan ook ondervindt.

**12**

Een kandidaat die ten onrechte beschuldigd werd van het plegen van een onregelmatigheid, althans tegen wie naar het oordeel van de voorzitter van de examencommissie niet hoeft te worden opgetreden, heeft geen recht op schadevergoeding of smartengeld, wel op rehabilitatie.

**13**

De voorzitter van de examencommissie houdt een register bij van alle door hem behandelde gevallen van onregelmatigheid, waarin hij al dan niet maatregelen genomen heeft met alle relevante onderliggende stukken.

## **10. Bewaren**

### **1**

Het doel van dit bewaren is het bevorderen van het in voorkomende gevallen reconstrueerbaar maken van de gang van zaken. Opslag van examenwerkstukken geschiedt conform de procedure die Het college voor examinering daarvoor heeft opgesteld.

## **11. Inzage**

### **1**

De kandidaat die een examenwerkstuk met de daaraan verbonden beoordeling en/of daarmee verband houdende protocollen of processen-verbaal wil inzien, doet daartoe een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de examencommissie. Hij kan tevens verzoeken om een toelichting bij de correctie en/of de beoordeling van de betrokken examinator.

### **2**

De voorzitter van de examencommissie organiseert een gelegenheid, waarbij de kandidaat onder toezicht zijn examenwerkstuk kan inzien. Het toezicht dient ervoor te zorgen, dat de kandidaat het examenwerkstuk niet verandert of vermenigvuldigt, of meeneemt. Als de kandidaat daarom verzocht heeft, is de betrokken examinator ook aanwezig om een toelichting te geven. De examinator noch de toezichthouder gaat met de kandidaat over enig aspect van het examenwerkstuk en officiële stukken in discussie.

### **3**

Voor onregelmatigheden bij de beoordeling zoals bedoeld in artikel 5.3.1, lid 3 kan blijken als de kandidaat gebruik maakt van zijn inzagerecht zoals bedoeld in artikel 6.2. In dat geval neemt de kandidaat contact op met de voorzitter van de subexamencommissie. Daarna blijven alle mogelijkheden van bezwaar en beroep voor de kandidaat open staan.

## 12. Huishoudelijk reglement

### Huishoudelijk reglement van de Commissie van bezwaar voor de examens

1. De Commissie van bezwaar voor de examens kan alleen beslissingen nemen, als twee van de drie leden aanwezig zijn.
2. Als één van de leden afwezig is, wordt dat lid door de genoemde plaatsvervanger vervangen voor de duur van de procedure. De vervanger is gewoon lid.
3. Alle vergaderingen van de Commissie van bezwaar voor de examens zijn besloten.
4. Uitspraken van de Commissie van bezwaar voor de examens worden door de voorzitter schriftelijk ter kennis van de betrokkenen gebracht.
5. De voorzitter van de Commissie van bezwaar voor de examens rapporteert jaarlijks vertrouwelijk aan het lid van het College van Bestuur, dat in dezen als contactpersoon optreedt. Van individuele standpunten wordt nimmer melding gemaakt.
6. De Commissie van bezwaar voor de examens neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Alle leden moeten hun stem uitbrengen; onthoudingen zijn niet toegestaan. De voorzitter stemt altijd als laatste; zijn stem geeft de doorslag bij het staken van de stemmen.
7. Als een kandidaat die bezwaar maakt een lid van de Commissie van bezwaar voor de examens wil wraken, doet hij dat schriftelijk en onder opgaaf van de redenen, voorafgaand aan het horen. De Commissie van bezwaar voor de examens beslist over de ontvankelijkheid van de wraking en de eventuele vervanging van het gewraakte lid. Leidraad bij de besluitvorming is de vraag, of door handhaving van het te wraken lid de onpartijdigheid in het geding raakt.
8. De ambtelijk secretaris woont alle bijeenkomsten van de Commissie van bezwaar voor de examens bij. Hij maakt proces-verbaal op en redigeert de uitspraken. Hem kan worden opgedragen nader onderzoek in te stellen als de Commissie van bezwaar voor de examens daaraan behoefte heeft.

## Huishoudelijk reglement van de Commissie van beroep voor de examens

1. De leden van de Commissie van beroep voor de examens en hun plaatsvervangers worden benoemd door het College van Bestuur.
2. De Commissie van beroep voor de examens bestaat uit drie leden:
  - a. één voorzitter, tevens lid;
  - b. één plaatsvervangend voorzitter, tevens lid;
  - c. één lid.

De Commissie van beroep voor de examens wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

3. De Commissie van beroep voor de examens kan alleen uitspraken doen, als twee van de drie leden aanwezig zijn.
4. Bij afwezigheid van één van de leden kan dat lid voor de duur van de onderhavige procedure vervangen worden. De vervanger is gewoon lid.
5. Alle zittingen van de Commissie van beroep voor de examens zijn besloten.
6. Uitspraken van de Commissie van beroep voor de examens worden door de voorzitter uitsluitend schriftelijk ter kennis van de betrokkenen gebracht.
7. De voorzitter van de Commissie van beroep voor de examens rapporteert vertrouwelijk aan het lid van het College van Bestuur, dat in dezen als contactpersoon optreedt. Van individuele standpunten wordt nimmer melding gemaakt.
8. De Commissie van beroep voor de examens neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Alle leden moeten open hun stem uitbrengen; onthoudingen zijn niet toegestaan. De voorzitter stemt altijd als laatste; zijn stem geeft de doorslag bij het staken van de stemmen.
9. Als de persoon die in beroep gaat, een lid van de Commissie van beroep voor de examens wil wraken, doet hij dat schriftelijk en onder opgave van redenen voorafgaand aan de zitting. De Commissie van beroep voor de examens beslist over de ontvankelijkheid van de wraking en de eventuele vervanging van het gewraakte lid. Leidraad bij de besluitvorming in dezen is de vraag of door handhaving van het gewraakte lid de onpartijdigheid in het geding raakt.
10. De ambtelijk secretaris woont alle bijeenkomsten van de Commissie van beroep voor de examens bij. Hij maakt proces-verbaal op en redigeert de uitspraken van de Commissie van beroep voor de examens. De Commissie van beroep voor de examens kan de ambtelijk secretaris opdragen nader onderzoek in te stellen, als zij daaraan behoefte heeft. De ambtelijk secretaris is geen lid van de Commissie van beroep voor de examens en hij heeft dus geen stemrecht.