



Examenreglement

Per 1 november 2017

Vastgesteld door:	Directeur
Vastgesteld op:	23 oktober 2017

Inhoud

Woord vooraf.....	4
1. REGELING VAN HET EXAMEN	5
Artikel 1.1 Gelegenheid	5
Artikel 1.2 Begrippen, toepassing en inwerkingtreding van het examenreglement ...	5
Artikel 1.3 Examen.....	5
Artikel 1.4 Inschrijving (toegang en toelating).....	5
Artikel 1.5 Vrijstellingen	6
Artikel 1.6 Aangepaste examinering	6
2. ORGANISATIE EN UITVOERING.....	7
Artikel 2.1 Inhoud examens.....	7
Artikel 2.2 Gang van zaken tijdens examenafname.....	7
Vervolg Artikel 2.2 Gang van zaken tijdens examenafname.....	8
Artikel 2.3 Onregelmatigheden en/of fraude.....	8
Vervolg Artikel 2.3 Onregelmatigheden en/of fraude.....	9
Artikel 2.4 Bijzondere omstandigheden.....	9
Artikel 2.5 Verzuim.....	9
Artikel 2.6 Uitslagregels	10
Artikel 2.7 Herkansingen.....	10
Artikel 2.8 Diplomerings.....	10
Artikel 2.9 Inzage- en bespreekrecht	10
Artikel 2.10 Bewaring	11
Artikel 2.11 Geheimhouding.....	11
3. BEZWAAR EN BEROEP	12
Artikel 3.1 Bezwaar	12
Artikel 3.2 Beroep	12
Artikel 3.3 Termijn voor indienen en uitspraak beroep.....	12
4. TOT SLOT	13
Artikel 4.1 Onvoorzien	13
5. BEGRIPPENLIJST.....	14
Vervolg 5. BEGRIPPENLIJST	15
Vervolg 5. BEGRIPPENLIJST	16
6. EENVOUDIGE SAMENVATTING	17

Woord vooraf

Dit examenreglement maakt integraal deel uit van de onderwijs en examenregeling (OER). Het is van toepassing op alle opleidingen van Gilde Educatie BV. Het reglement geldt vanaf 1 november 2017.

In dit reglement wordt in verband met de leesbaarheid vaak over “deelnemers” gesproken. De regels gelden echter ook voor examendeelnemers.

Wanneer er voor een opleiding aanvullende regels van toepassing zijn, zijn deze terug te vinden in de OER van de betreffende opleiding. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als met externe exameninstellingen wordt samengewerkt.

Het toezicht op de examinering bij educatie wordt, namens de staatsecretaris van OCW, uitgeoefend door de Inspectie van het Onderwijs.

De Inspectie van het Onderwijs is gevestigd aan Park Voorn 4, 3544 AC, Utrecht. De Onderwijsinspectie gaat bij het toezicht uit van het vigerende Onderzoekskader mbo.

Het toezicht vindt plaats op basis van drie standaarden, te weten:

- o kwaliteitsborging examinering en diplomering;
- o exameninstrumentarium;
- o afname en beoordeling.

Er bestaat een samenwerking tussen CITAVERDE College, Gilde Opleidingen, Helicon Opleidingen, ROC Ter AA en Summa College met betrekking tot een gemeenschappelijk reglement “Commissie van beroep voor de examens”. Het huidige reglement van de commissie van beroep voor de examens is met ingang van 1 januari 2016 in werking getreden en is terug te vinden op de website van Gilde Educatie BV, www.gilde-educatie.nl.

1. REGELING VAN HET EXAMEN

Artikel 1.1 Gelegenheid

Gilde Educatie BV geeft de deelnemer de gelegenheid examen af te leggen, zoals artikel 7.4.2 eerste lid van de Wet educatie en beroepsonderwijs dat aangeeft.

Artikel 1.2 Begrippen, toepassing en inwerkingtreding van het examenreglement

- lid 1 Bij dit reglement hoort een begrippenlijst die er onderdeel van uit maakt (zie hoofdstuk 5).
- lid 2 Dit reglement geldt voor alle opleidingen van Gilde Educatie BV.
- lid 3 Het examenreglement is integraal onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van een opleiding.
- lid 4 Gilde Educatie BV verplicht zich en is verantwoordelijk voor het informeren van de deelnemer over de inhoud van dit reglement.
- lid 5 Het reglement treedt in werking op 1 november 2017.

Artikel 1.3 Examen

- lid 1 Het examen voor het behalen van een taalvaardigheid bestaat uit één of meer examenonderdelen.
- lid 2 Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan alle examenonderdelen die zijn opgenomen in de OER van de opleiding, behalve wanneer ze daar vrijstelling voor hebben gekregen van de examencommissie (zie hieronder bij artikel 1.5).
- lid 3 In het examenplan in de OER is aangegeven op welke manier examenonderdelen worden afgenomen.
- lid 4 Het examen (diploma) is behaald, wanneer aan alle examenverplichtingen en overige vereisten is voldaan. In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding waarvoor de deelnemer is ingeschreven staan de exacte eisen die gelden voor diplomering.

Artikel 1.4 Inschrijving (toegang en toelating)

- lid 1 Gilde Educatie stelt een deelnemer die daartoe een verzoek per aanmeldingsformulier heeft ingediend, in de gelegenheid om een examen te maken. De deelnemer dient bij aanmelding aan te geven welk examen hij wenst te maken. Gilde Educatie bevestigt de aanmelding schriftelijk.
- lid 2 Iemand die zich als examendeelnemer inschrijft, mag examens afleggen, maar heeft geen recht op het deelnemen aan onderwijsactiviteiten. De directeur beslist over de toelating mede op basis van de geldende regelgeving.
Aan deelnemers die alleen een examen afleggen bij Gilde Educatie BV worden kosten in rekening gebracht. De deelnemer dient persoonlijk zorg te dragen voor de betaling van het examen.
- lid 3 Gilde Educatie is verplicht en verantwoordelijk voor het informeren van de deelnemer over aanmelding voor het examen en over de datum, tijdstip of locatie of wijziging daarvan.
- lid 4 Verzoek tot wijzigen van de examendatum, en/of het tijdstip kan schriftelijk door de deelnemer worden ingediend. Het annuleren van een aanmelding kan tot 24 uur voor aanvang het examen. Er zijn dan geen kosten verschuldigd.
- lid 5 Behoudens toestemming van de leden van de examencommissie worden geen derden toegelaten tot de examenzaal.

Artikel 1.5 **Vrijstellingen**

- lid 1 Dit artikel gaat alleen over vrijstelling van examenonderdelen. Dit is de verantwoordelijkheid van de examencommissie.
Dit artikel gaat niet over eventuele vrijstellingen van het onderwijsprogramma. Deze vallen onder de verantwoordelijkheid van de manager van de opleiding.
- lid 2 Deelnemers die bij Gilde Educatie BV of een andere instelling examenonderdelen aantoonbaar met goed gevolg afgelegd hebben, kunnen vrijstelling aanvragen voor de daarmee naar aard, niveau en inhoud overeenkomende examenonderdelen.
- lid 3 De deelnemer vraagt de vrijstelling schriftelijk aan bij de examencommissie. Bij het vrijstellingsverzoek zijn bewijzen¹ gevoegd, zoals kopieën van diploma of certificaat en van het resultatenoverzicht.
- lid 4 De examencommissie besluit op basis van het examenplan van de opleiding in de OER over het al dan niet verlenen van vrijstelling. De examencommissie streeft ernaar, om het besluit binnen 15 schooldagen aan de deelnemer te verstrekken.
- lid 5 De verleende vrijstellingen worden opgenomen in het examendossier van de deelnemer.

Artikel 1.6 **Aangepaste examinering**

- lid 1 Deelnemers met een beperking kunnen een aangepaste vorm van examinering aanvragen bij de examencommissie.
- lid 2 Nieuwe deelnemers kunnen deze wens kenbaar maken bij de aanmelding. De examencommissie neemt een besluit over de aanpassingen in examinering.
- lid 3 Een reeds geplaatste deelnemer vraagt de gewenste voorziening of aanpassing ruim voor aanvang van het examenonderdeel schriftelijk aan bij de examencommissie. Bij het verzoek zijn bewijzen gevoegd, zoals een attest van een arts of een gewaarmerkte verklaring van een deskundige.
- lid 4 De examencommissie laat zich eventueel nog adviseren door deskundigen en neemt vervolgens een besluit over de mate waarin en de wijze waarop de examinering voor de betreffende deelnemer aangepast wordt. Hierbij geldt dat de doelstelling en het niveau van de aangepaste examinering niet anders zijn dan de doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examenonderdeel.
- lid 5 De examencommissie streeft ernaar, om het besluit over aangepaste examinering binnen 15 schooldagen aan de deelnemer te verstrekken.
- lid 6 Bij beperkingen die bij verschillende examenonderdelen een rol spelen, zoals dyslexie, vraagt de deelnemer eenmalig aangepaste examinering aan. De examencommissie zorgt ervoor dat de voorzieningen bij andere examenonderdelen waarbij de betreffende beperking een rol speelt toegepast worden.
- lid 7 De toekenning van aangepaste examinering wordt, samen met de verklaring van de deskundige of arts (zie lid 3), opgenomen in het examendossier van de deelnemer.

¹ Waar de examencommissie dat nodig vindt, betreft het gewaarmerkte bewijzen.

2. ORGANISATIE EN UITVOERING

Artikel 2.1 Inhoud examens

- lid 1 De OER wordt voor het begin van de opleiding aan de deelnemers ter beschikking gesteld.
- lid 2 In de OER is het examenplan opgenomen, waarin informatie staat over de inhoud, organisatie en vorm van de examenonderdelen.
- lid 3 Deelnemers worden uiterlijk 10 schooldagen voor de examendatum geïnformeerd over de exacte tijd, duur en plaats van afname van een examenonderdeel.
- lid 4 Deelnemers worden uiterlijk 10 schooldagen voor de examendatum ingelicht over toegestane hulpmiddelen, vereiste legitimatie, vereiste voorbereidingen, de examensituatie en eventueel de inrichting van de examenlocatie.

Artikel 2.2 Gang van zaken tijdens examenafname

- lid 1 De examenlocatie voldoet aan de daarvoor gestelde eisen.
- lid 2 De deelnemer is tijdig voor het begin van de examenafname aanwezig op de examenlocatie.
- lid 3 Wanneer een deelnemer te laat komt, meldt hij zich bij de surveillant/toezichthouder/examinator. In het algemeen geldt het volgende: deelnemers die te laat komen (maar minder dan 30 minuten) mogen wel starten, maar zijn de reeds verstreken tijd kwijt. Wanneer het noodzakelijk is om stipt op tijd te starten, zoals bijvoorbeeld bij een luisterexamen, dan worden de deelnemers daarover vooraf geïnformeerd (zie hierboven art. 2.1 vierde lid). In dat laatste geval is toegang bij te laat komen niet mogelijk.
- lid 4 Deelnemers mogen niet binnen 30 minuten na aanvang van de examenafname vertrekken, tenzij de examenafname korter duurt (bijv. bij een mondelinge examenafname).
- lid 5 Persoonlijke bezittingen en/of middelen die naar mening van de examinator kunnen dienen tot het reproduceren of beantwoorden van de examenopgaven mogen niet meegenomen worden in de examenruimte.
- lid 6 Voorafgaand aan het examen kan de deelnemer gevraagd worden om de oren vrij te maken om de aanwezigheid van de in lid 5 genoemde middelen uit te sluiten.
- lid 7 Bij het overtreden van het in lid 5 gestelde of het weigeren van het in lid 6 gestelde, wordt de deelnemer verwijderd en het examen ongeldig verklaard.
- lid 8 De deelnemer is verplicht een geldig legitimatiebewijs te tonen wanneer daarom gevraagd wordt. Bij het betreden van het examen lokaal dient de deelnemer zich te legitimeren met een document als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht. Tot deze documenten behoren in ieder geval: Nederlands paspoort; diplomatiek paspoort; dienstpaspoot; reisdocument voor vreemdelingen; Nederlandse identiteitskaart; documenten waarover een vreemdeling ingevolge de Vreemdelingenwet 2000 dient te beschikken ter vaststelling van identiteit, nationaliteiten verblijfsrechtelijke positie: verblijfsdocument type I, II, III, IV of een W-document; Nederlands rijbewijs; EU/EER rijbewijs. Kandidaten met een nationaliteit van een lidstaat van de EU/EER of Zwitserland kunnen zich identificeren met een door de lidstaat of Zwitserland afgegeven identiteitsbewijs of reisdocument. Indien de deelnemer de toegang tot het examen geweigerd wordt, wegens het ontbreken van een juiste legitimatie wordt dit op het proces verbaal genoteerd. De deelnemer wordt geïnformeerd over de te volgen procedure voor een nieuwe aanmelding en de mogelijkheid een klacht in te dienen. Indien de examencommissie een onregelmatigheid of fraude bij het gebruik van een legitimatiebewijs heeft geconstateerd, kan Gilde Educatie aangifte doen. Zie ook artikel 2.3/

Vervolg Artikel 2.2 Gang van zaken tijdens examenafname

- lid 9 De surveillant/toezichthouder/examinator geeft duidelijk aan wanneer de examenafname begint.
- lid 10 Bij de start van de examenafname laat de surveillant/toezichthouder/examinator de deelnemers controleren of zij alle opgaven/opdrachten ontvangen hebben. Betreft het een digitale examenafname, dan checkt de surveillant/toezichthouder/examinator de toegankelijkheid van het exameninstrument voor de deelnemers.
- lid 11 Gedurende de examenafname is toiletbezoek uitsluitend mogelijk met toestemming en onder begeleiding van een examinerator of surveillant.
- lid 12 De surveillant/toezichthouder/examinator noteert eventuele bijzonderheden op het proces-verbaal van de examenafname.
- lid 13 Deelnemers tekenen de presentielijst of het inlogprotocol voor aanwezigheid, of de surveillant/toezichthouder/examinator noteert de namen van de aanwezige deelnemers.

Artikel 2.3 Onregelmatigheden en/of fraude

- lid 1 De examencommissie kan maatregelen treffen tegen deelnemers die met betrekking tot examinering onregelmatigheden en/of fraude plegen of gepleegd hebben. Als onregelmatigheden en/of fraude worden in ieder geval aangemerkt:
- het overleggen van valse bescheiden bij een verzoek om vrijstelling;
 - het veroorzaken van overlast;
 - spieken of de gelegenheid bieden tot spieken;
 - het samenwerken met andere deelnemers, zonder toestemming vooraf;
 - het niet opvolgen van instructies van een surveillant/toezichthouder/examinator;
 - het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen zoals rekenmachines, computers, ingeschakelde mobiele telefoons, smartwatches, andere apparaten en gegevensdragers;
 - het deelnemen aan een examenafname zonder toestemming;
 - het vóór het examen in het bezit hebben van de exameninstrumenten die niet openbaar zijn;
 - het zonder toestemming vooraf raadplegen van informatie tijdens een examen;
 - zich bij het examen uitgeven voor iemand anders/ fraude bij gebruik legitimatiebewijs;
 - plagiaat. Hieronder wordt verstaan het overnemen van andermans werk en dat laten doorgaan voor eigen werk;
 - elke andere handeling waardoor de kennis en kunde van de deelnemer niet goed beoordeeld kunnen worden. Hierover beslist de examencommissie.
- lid 2 Wanneer onregelmatigheid/fraude wordt vermoed of gesignaleerd, dan wordt dit door de surveillant/toezichthouder/examinator meteen medegedeeld aan de deelnemer. Deze mededeling wordt ook vastgelegd op het proces-verbaal dat bij de examenafname hoort. De deelnemer wordt – als dat mogelijk is – in staat gesteld om de examenafname voort te zetten. Na afloop van de examenafname wordt de onregelmatigheid/fraude door de surveillant/examinator gerapporteerd aan de secretaris van de examencommissie.
- lid 3 Voordat maatregelen worden opgelegd aan de deelnemer die onregelmatigheden/fraude heeft gepleegd, wordt de deelnemer binnen 15 schooldagen gehoord door de examencommissie. De deelnemer kan zich daarbij laten bijstaan.

- Vervolg**
- Artikel 2.3 Onregelmatigheden en/of fraude**
- lid 4 De maatregelen die al dan niet in combinatie kunnen worden genomen, zijn:
- het ongeldig verklaren van het gemaakte werk/de geleverde prestatie, waarbij de examengelegenheid vervalst;
 - het opleggen van de verplichting tot overdoen van de examenafname;
 - verbieden van verdere deelname aan het gehele examen voor de opleiding. Dit betekent dat de opleiding van de deelnemer wordt beëindigd door de directeur;
 - overige maatregelen ter beoordeling aan de examencommissie.
- lid 5 De financiële consequenties van het niet (kunnen) afleggen van het examen, van het overtreden van de gedragsregels, dan wel van het overtreden van andere in het examenreglement genoemde regels, zijn voor de deelnemer.
- lid 6 De directeur besluit of er afgeweken kan worden van het in lid 5 gestelde.

Artikel 2.4 Bijzondere omstandigheden

Wanneer de deelnemer tijdens de examenafname door externe oorzaken wordt gehinderd, meldt hij dit bij de surveillant/toezichthouder/examinator. Deze mededeling wordt door de surveillant/toezichthouder/examinator genoteerd op het proces-verbaal. Na afloop van het examen wordt deze bijzondere omstandigheid door de surveillant/toezichthouder/examinator gerapporteerd aan de secretaris van de examencommissie. De examencommissie beoordeelt de omstandigheid en streeft ernaar binnen 15 schooldagen een besluit te nemen over de eventuele gevolgen.

- Artikel 2.5 Verzuim**
- lid 1 Als een deelnemer niet aan een geplande examenafname kan deelnemen, meldt hij dit voor de aanvang van de examenafname of zo spoedig mogelijk daarna bij de examencommissie, door middel van een schriftelijke verklaring waarop de reden van afwezigheid is vermeld.
- lid 2 De examencommissie oordeelt over de geldigheid van de afwezigheid en brengt de deelnemer van deze beslissing schriftelijk op de hoogte.
- lid 3 Wanneer de examencommissie vindt dat de deelnemer met geldige reden(en) afwezig is geweest, dan behoudt de deelnemer het recht om het examen alsnog af te leggen.
- lid 4 Wanneer de examencommissie vindt dat de reden voor afwezigheid ongeldig is, vervalst het recht op die betreffende examengelegenheid.

Artikel 2.6 Uitslagregels

- lid 1 De examiner geeft voor elk examenonderdeel een voorlopige beoordeling in een cijfer of in woorden.
- lid 2 Een uitzondering op het eerste lid is van toepassing op examens die door externe instellingen worden beoordeeld.
- lid 3 De examencommissie stelt de uitslag van het examenonderdeel vast op basis van de regels voor beoordelen en beslissen in de OER van de opleiding.
- lid 4 De examencommissie draagt de uitslag over aan Gilde Educatie BV. Gilde Educatie BV stelt de deelnemer binnen tien schooldagen na beëindiging van de examenafname in kennis van het definitieve resultaat.
- lid 5 Uitzondering op lid 3 en lid 4 vormen de resultaten van examenonderdelen waarvan de beoordeling door een externe instelling gebeurt. De secretaris van de examencommissie stelt met betrekking tot deze examenonderdelen de deelnemer zo spoedig mogelijk na het bekend worden van de uitslag in kennis van het resultaat.
- lid 6 De examencommissie draagt zorg voor een bewijsstuk voor de deelnemer, voorzien van het resultaat van de beoordeling van het examenonderdeel.

Artikel 2.7 Herkansingen

- lid 1 Elk examenonderdeel wordt één maal geëxamineerd. Voor elk examenonderdeel kan een herkansingsmogelijkheid worden aangevraagd bij de examencommissie.
- lid 2 De examencommissie bepaalt het tijdstip van herkansing.
- lid 3 Na herkansing telt het hoogste cijfer of het beste resultaat.

Artikel 2.8 Diplomerings

- lid 1 Een deelnemer is geslaagd voor het examen wanneer alle examenonderdelen zoals beschreven in de OER zijn behaald, of er vrijstelling voor is verkregen en aan alle verplichtingen is voldaan zoals beschreven in de OER.
- lid 2 Wanneer een deelnemer alle examenonderdelen heeft behaald die deel uitmaken van de in de onderwijsovereenkomst afgesproken opleiding en wanneer ook aan de overige diplomaverplichtingen is voldaan, wordt na vaststelling door de examencommissie namens het bevoegd gezag het diploma uitgereikt.

Artikel 2.9 Inzage- en bespreekrecht

- lid 1 Het afgelegde en beoordeelde examen kan niet ingezien worden door de deelnemer.
- lid 2 Als de deelnemer het idee heeft dat de examiner een vergissing heeft gemaakt, kan hij daarover een bezwaar indienen bij de examencommissie.
- lid 3 Wanneer de deelnemer het oneens blijft met de resultaten, kan hij beroep aantekenen (zie hoofdstuk 3).

Artikel 2.10 Bewaring

- lid 1 Alle examengegevens en bewijzen ten aanzien van de diplomavereisten van deelnemers worden twee jaar na diplomering bewaard door Gilde Educatie BV. Het gaat om de documenten die nodig zijn voor de examencommissie om tot een diplomabesluit te komen: examenplan, examenopdrachten, ingevulde beoordelingsformulieren en in ieder geval het gemaakte werk wanneer daar de beoordeling in verwerkt is. Ook eventuele vrijstellingen en de bewijzen daarvoor, alsmede de afspraken over en redenen voor aangepaste examinering horen bij de bewaarplicht van de instelling.
- lid 2 De bewaartermijn van twee jaar gaat in na de einduitslag voor het betreffende diploma. De datum van het diploma is leidend. Na afloop van de bewaartermijn wordt het materiaal vernietigd.
- lid 3 De bewaartermijnen genoemd in dit artikel worden verlengd zolang er ten aanzien van het desbetreffende examen of examenonderdelen sprake is van enig geschil.
- lid 4 De door de examencommissie ondertekende uitslagenlijst wordt 50 jaar bewaard. Ook certificaten, diploma's en cijferlijsten worden 50 jaar bewaard.
- lid 5 Documenten met betrekking tot vrijstelling van examenonderdelen worden 50 jaar bewaard.

Artikel 2.11 Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die 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.

3. BEZWAAR EN BEROEP

Artikel 3.1 Bezwaar

Een (examen)deelnemer kan tegen een beslissing van een examiner c.q. examencommissie binnen vijf schooldagen schriftelijk bezwaar indienen bij de secretaris van de examencommissie.

Het bezwaar dient in ieder geval te bevatten:

1. datum;
2. naam, adres en woonplaats van de bezwaarmaker;
3. aanduiding tegen welke examiner of examencommissie het bezwaar zich richt;
4. aanduiding waarop het bezwaar betrekking heeft;
5. de gronden waarop het bezwaar berust.

Artikel 3.2 Beroep

lid 1 Een deelnemer kan tegen een beslissing op bezwaar, zoals hierboven genoemd in 3.1, van de betreffende examencommissie schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Het beroep bij de Commissie wordt door middel van een met redenen omkleed (schriftelijk) beroepschrift ingesteld binnen 10 werkdagen nadat de beslissing op bezwaar aan de betrokkene bekend is geworden of redelijkerwijs bekend had kunnen zijn.

De (examen)deelnemer stuurt het beroepschrift aan:

*Commissie van Beroep voor de Examens
T.a.v. N.H.J.M. de Win, secretaris Commissie van Beroep voor de Examens
Frederiklaan 60a, k.8.08
5616 NJ Eindhoven.*

lid 2 Het beroepschrift bevat:

1. datum;
2. naam, adres en woonplaats van de appellant;
3. aanduiding van het orgaan tegen wiens beslissing het beroep is gericht;
4. een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht, met overlegging van een afschrift indien de beslissing schriftelijk is kenbaar gemaakt, of, indien het beroep is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de appellant had moeten worden genomen;
5. de gronden waarop het beroep berust;
6. andere relevante documenten.

Artikel 3.3 Termijn voor indienen en uitspraak beroep

lid 1 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt 10 werkdagen. De termijn begint op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekend gemaakt aan de appellant.

lid 2 Termijn uitspraak beroep

Binnen 20 werkdagen na de laatste zitting waarop de zaak is behandeld, doet de Commissie een met redenen omkleede uitspraak over het beroepschrift.

Opmerking: Voor het "Reglement Commissie van Beroep voor de Examens" verwijzen we naar: www.gilde-educatie.nl

4. TOT SLOT

Artikel 4.1 Onvoorzien

- lid 1 In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet en die ook niet geregeld zijn in de OER, beslist de examencommissie.
- lid 2 In bijzondere gevallen kan de examencommissie afwijken dan wel afwijkingen toestaan van de bepalingen van dit reglement.

5. BEGRIPPENLIJST

Bevoegd gezag

Het Bestuur van Gilde Educatie BV.

Certificaat

Waardepapier waarop staat dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan.

Cesuur

Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

Commissie van Beroep voor de Examens

Commissie die het beroep behandelt dat een examendeelnemer heeft ingediend tegen een uitspraak van de examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de Commissie ingesteld.

Deelnemer

Een deelnemer is een persoon, die als zodanig is ingeschreven bij Gilde Opleidingen en die gebruik maakt van onderwijs- en examenvoorzieningen.

Diploma

Wettelijk erkend document dat aantoont en vastlegt dat de eigenaar een omschreven kwalificatie voldoende beheerst.

Examen

Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis en vaardigheden die de examendeelnemer zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels. Een examen kan uit meerdere examenonderdelen bestaan.

Examenafname

Het moment waarop of de tijdsduur waarin (een deel van) het kwalificerende onderzoek naar de kennis, vaardigheden en/of houding van de deelnemer wordt uitgevoerd. Dit levert een kwalificerende beoordeling op.

Examencommissie

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school.

Examendeelnemer

Wettelijke term voor een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten.

Examendossier

Totaal van resultaten van (kwalificerende) examenonderdelen, inclusief de onderliggende bewijsstukken en de overige diplomaverensten, op grond waarvan de examencommissie kan besluiten tot diplomering van een deelnemer.

Examenfraude

Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het examenproces of de examenafname met als doel een gunstiger examenresultaat te krijgen.

Vervolg 5. BEGRIPPENLIJST

Examen gelegenheid

Het moment waarop de deelnemer een examen(onderdeel) kan afleggen.

Examen onderdeel

In de WEB staat benoemd dat een examen onderdeel een onderdeel is van het examen van een opleiding. Wettelijk wordt deze term gebruikt voor de diverse specifieke en generieke onderdelen van een examen.

Examenplan

Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen staan waaraan een deelnemer moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels, alsmede de overige diplomaverensten zoals BPV-verplichting, keuzedeelverplichting en Loopbaan en Burgerschap, zoals opgenomen in de OER.

Examenresultaat

Een uitkomst van een examen, examenonderdeel, dat door de examencommissie officieel is vastgesteld.

Examinator

Wettelijke term voor een persoon die examens afneemt en beoordeelt.

Kwalificerende beoordeling

Beoordeling die gericht is op het vaststellen of de deelnemer voldoet aan de kwalificatie- of exameneisen.

Onderwijs- en examenregeling (OER)

Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd.

Onregelmatigheid

Het niet op regelmatige wijze plaatsvinden van de examenafname. In ieder geval wordt hieronder verstaan het tijdens de examenafname onrechtmatig gebruiken van, dan wel beschikken over, niet toegestane hulpmiddelen of informatie, die van invloed kunnen zijn op de prestaties van een of meerdere deelnemers.

Plagiaat.

Het overnemen van andermans werk en dat laten doorgaan voor eigen werk.

Schooldagen

Alle dagen met uitzondering van de zaterdagen en zondagen, de nationale feestdagen en de door Gilde Educatie BV vastgestelde schoolvakanties en vrije dagen.

Slaag-/zakregeling

Regeling waarin staat waaraan de deelnemer moet voldoen om te slagen voor het diploma.

Surveillant/toezichthouder

Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.

Verzuim

Niet benutten van een examengelegenheid. Dit kan met goede redenen zijn (geoorloofd verzuim), of zonder goede redenen (ongeorloofd verzuim).

Vervolg 5. BEGRIPPENLIJST**Vrijstelling**

Regeling waarin eerder verworven competenties of een vooropleiding van een deelnemer zijn vastgelegd en waaruit blijkt dat de deelnemer niet (opnieuw) aan dit deel van de exameneisen hoeft te voldoen.

Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)

De Wet van 31 oktober 1995 met betrekking tot educatie en beroepsonderwijs, zoals gepubliceerd in Staatsblad 1995 501, met inbegrip van alle naderhand aangekondigde wijzigingen. De volledige tekst van de wet is op aanvraag in te zien bij de secretaris van de examencommissie.

6. EENVOUDIGE SAMENVATTING

Als u examen wil doen dan moet u zich aanmelden met een aanmeldformulier.

Voordat u een examen maakt, moet u een legitimatiebewijs laten zien. De examiner zal u hiernaar vragen. Neem dus een geldig legitimatiebewijs mee naar de examenafname. Voor geldig legitimatiebewijs zie examenreglement Gilde Educatie.

Heeft u geen geldig legitimatie bewijs bij u of is dit beschadigd, dan mag u geen examen maken. U moet zich dan weer opnieuw aanmelden.

Gilde Educatie moet het examen voorbereiden. U moet 15 minuten voordat het examen start, aanwezig zijn.

U mag geen vrienden of familie meenemen in het examenlokaal.

U mag geen dingen meenemen in het examenlokaal. U mag bijvoorbeeld geen papier, pen, studieboeken, of een telefoon meenemen. Telefoon uit in de tas. U mag geen foto of kopie maken van de vragen. Neemt u wel dingen mee? Dan moet u het examenlokaal verlaten en uw examen is dan niet geldig.

U mag andere mensen niet storen. Als u toch andere mensen stoort, krijgt u eerst een waarschuwing. Stoort u daarna nog steeds mensen dan moet u het gebouw uit. Uw examen is dan niet geldig.

U mag tijdens het examen naar het toilet. Dat moet u eerst vragen. Een van de examinatoren loopt dan met u mee.

U mag alleen het examenlokaal uit als u dat gevraagd heeft.

Het examen bestaat uit vier vaardigheden:

Lezen, luisteren, schrijven en gesprekken.

Bent u geslaagd dan ontvangt u een diploma.

U krijgt de uitslag zo snel mogelijk, maar uiterlijk tien dagen na het examen. De uitslag is geslaagd of gezakt. U krijgt de uitslag ook in cijfers. Gilde Educatie bewaart de uitslag van het examen 2 jaar.

Fraude

Als u fraude heeft gepleegd is de uitslag ongeldig. U moet dan weer het examen maken.

Klacht

Bent u niet tevreden over de manier waarop u examen moest doen? Dan kunt u een klacht indienen. Bijvoorbeeld als er teveel lawaai in het examen lokaal was. Of als u niet tevreden over de examiner bent.

Dien uw klacht in bij:

Gilde Educatie
Bredeweg 235
6042 GE Roermond