

# Examenreglement Examenpunt

Examenpunt is de onafhankelijke examendienst van IPC Groene Ruimte BV

## Inleiding

Het examenreglement beschrijft regels, procedures en voorschriften die van toepassing zijn op de organisatie en beoordeling van examens. Het examenreglement is bedoeld voor de deelnemers aan een examen. Met dit document worden de deelnemers geïnformeerd.

## Ingangsdatum reglement

### Artikel 1

Versie nummer 2 van het examenreglement gaat in per 1 december 2011.  
Aldus vastgesteld door de directie van IPC Groene Ruimte BV op 29 november 2011.

## Inschrijving

### Artikel 2

De deelnemer dient zich voor een examen in te schrijven bij het Examenbureau. Dit geldt ook voor een herkansing. De inschrijving is geldig op basis van betaling van het examengeld.

## Aanwezigheid

### Artikel 3

Deelnemers dienen zich tijdens het examen te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.  
De deelnemers vermelden boven ieder schriftelijk werkstuk hun naam en indien van toepassing ook het inschrijf- of examennummer.

### Artikel 4

Deelnemers die zich hebben ingeschreven, maar niet hebben deelgenomen aan een examen of een deel daarvan, hebben geen recht op terugbetaling van hun examengeld.

Deelnemers dienen op de aangegeven starttijd aanwezig te zijn. Een deelnemer die te laat is wordt tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen nog toegelaten tot de examenruimte. Dit geldt echter alleen indien de aard en duur van het examen dit toelaat én geen andere deelnemer die aan hetzelfde examen deelneemt de examenruimte verlaten heeft. De examinerator of surveillant bepaald of er andere valide redenen zijn waardoor afgeweken kan worden van deze norm. Als de deelnemer te laat komt wordt geen extra tijd ter beschikking gesteld. Tijdens het examen mogen deelnemers de examenruimte niet verlaten. De examinerator of surveillant mag in extreme situaties toestemming geven om de examenruimte kortstondig te verlaten.

## Vrijstelling

### Artikel 5

Op grond van schriftelijke bewijsstukken kan de deelnemer vrijstelling(en) krijgen voor een examenonderdeel. Dit geldt alleen voor examens waarbij hiervoor criteria zijn vastgesteld. De vrijstelling dient vooraf bij het examenbureau aangevraagd te worden.

De vrij te stellen onderdelen moeten vooraf zijn vastgesteld en aangegeven in het examendocument. Besluiten worden genomen op basis van de werkwijze in artikel 12.

## **Fraudebepalingen**

### **Artikel 6**

De Examencommissie kan bij gebleken onregelmatigheden tijdens de examinering maatregelen treffen tegen de deelnemer. Voordat de maatregel definitief wordt vastgesteld, wordt de deelnemer schriftelijk op de hoogte gesteld van het voornemen en in de gelegenheid gesteld gehoord te worden. De minderjarige deelnemer laat zich bijstaan door een wettelijke vertegenwoordiger. Tijdens het examen nemen de examinatoren op basis van de vier vastgestelde criteria uit Artikel 7 maatregelen. Dit conform Artikel 8 lid 1. De examinatoren delen dit mondeling mee en rapporteren aan de Examencommissie. Dit wordt vastgelegd op een door de examinerator getekend protocol formulier.

### **Artikel 7**

Als onregelmatig wordt in ieder geval aangemerkt:

- 1) spieken;
- 2) het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- 3) het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen conform bepalingen in het examendocument;
- 4) plagiaat.

Verder staat het ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheden in de zin van dit artikel.

### **Artikel 8**

De maatregelen bedoeld in dit artikel die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:

1. uitsluiting van (verdere) deelname aan het examen;
2. het ongeldig verklaren van één of meer examenonderdelen van het afgelegde examen;
3. het bepalen dat het diploma, het certificaat en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt naar aanleiding van een hernieuwd afleggen van het examen in de door de Examencommissie aan te wijzen onderdelen.

### **Artikel 9**

De partijen die betrokken zijn bij de examinering van de deelnemer worden schriftelijk in kennis gesteld van de maatregel.

### **Artikel 10**

Een ieder die betrokken is bij maken, uitvoeren of organiseren van het examen moet niet openbare exameninhoud geheimhouden. Examen materiaal mag niet gekopieerd worden. Het onrechtmatig verkrijgen van examendocumenten in de vorm van vragen, opdrachten en antwoorden voorafgaand aan het examen door een deelnemer wordt gezien als fraude of onregelmatigheid.

Een ieder die betrokken is bij de uitvoer en vermoedt dat er voor tijdens of na het examen sprake is van fraude of onregelmatigheid is verplicht dit te melden aan de examencommissie. De examencommissie kan gemotiveerd overwegen of de examenuitslag bij fraude of onregelmatigheden moet worden herzien.

## **Uitslag**

### **Artikel 11**

De uitslag van elke examen wordt door het Examenbureau binnen drie weken, na afname van het examen, schriftelijk aan de deelnemer bekend gemaakt. Een afwijkende termijn wordt tijdig aan de deelnemer meegedeeld.

### **Artikel 12**

De uitslag van het examen of examenonderdelen wordt door de examiner(en) vastgesteld op basis van de criteria die voor het examen zijn vastgesteld. Bij beoordeling door meerdere examinatoren, beoordelen zij de deelnemer afzonderlijk, en stemmen zij daarna de beoordelingen op elkaar af, om tot de beste typering van de deelnemer te komen. Indien de meerderheid van de examinatoren de uitvoering van het examen als voldoende beoordelen is de deelnemer geslaagd. Indien de helft van de examinatoren, de uitvoering van het examen als onvoldoende beoordeelt, is de deelnemer niet geslaagd. Indien in het examendocument van een examen geen andere bepalingen zijn vastgesteld, geldt de volgende regel. De deelnemer heeft een examen met goed gevolg afgerond indien de eindbeoordeling afgerond een zes of hoger is, of is uitgedrukt in een van de begrippen "voldoende" of "goed". Breuken van een half of meer worden naar boven afgerond; breuken van minder dan een half naar beneden. Bij onregelmatigheden is het besluit voorlopig en wordt deze voorgelegd aan de Examencommissie.

### **Artikel 13**

De uitslag van digitale exameninstrumenten is bindend.

### **Artikel 14**

Deelcijfers worden vastgesteld op één decimaal, eindcijfers worden vastgesteld op een geheel getal, tenzij dit anders aangegeven is in het examendocument.

## **Samenstelling en taken Examencommissie**

### **Artikel 15**

De Examencommissie bestaat uit:

- Een medewerker van IPC Groene Ruimte BV in de rol van voorzitter;
- Twee tot vier leden.

### **Artikel 16**

De taken van de examencommissie zijn:

- Het proces van de organisatie van examinering bewaken, aansturen en evalueren;
- Het proces van de afname van examinering bewaken, aansturen en evalueren;
- Het aanwijzen van de examinatoren;
- Het verlenen van vrijstelling;
- Het vaststellen van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van examens;
- Het vaststellen van de eventuele afwijkende wijze van examinering voor deelnemers met een beperking;
- Het geven van richtlijnen aan examinatoren met betrekking tot beoordeling en uitslag.

## **Bekendmaking examens**

### **Artikel 17**

De deelnemer wordt minimaal vier weken voorafgaand aan het examen geïnformeerd over tijd en plaats van het examen. Hieronder valt ook de publicatie op internet. De uitgangspunten waarop het examen betrekking heeft, de vorm waarin het examen wordt afgenomen, en eventueel gebruik van hulpmiddelen is vastgelegd in een examendocument. Indien deze niet openbaar zijn gepubliceerd op internet, kan de deelnemer dit opvragen.

### **Artikel 18**

1. De Examenwerkstukken zijn eigendom van de examencommissie. Het schriftelijke werk wordt-gedurende tenminste één jaar na de vaststelling van de beoordeling door de Examencommissie bewaard in een digitale kopie. De termijn gaat in na de vaststelling van de beoordeling van het examen. Voor praktische werkstukken wordt volstaan met het bewaren digitale kopieën van de protocollen en waarnemingsdocumenten.
2. Na afloop van de bewaarperiode kunnen de digitale kopieën worden vernietigd.
3. Binnen een periode van drie weken na bekendmaking van de uitslag van het examen en/of de vaststelling van de uitslag van het examen heeft alleen de deelnemer recht op inzage, bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. De inzage heeft plaats onder toezicht van een medewerker die daartoe is aangewezen door de examencommissie. De inzage vindt plaats op de vestigingslocatie in Arnhem na een schriftelijke aanvraag. Er mogen tijdens de inzage geen aantekeningen en kopieën worden gemaakt.

## **Geheimhouding en privacy**

### **Artikel 19**

Een ieder die betrokken is bij het ontwikkelen, vaststellen, beheren, organiseren en uitvoeren van examens en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Tenzij enig wettelijk voorschrift of zijn taak hem tot bekendmaking verplicht.

Persoonlijke gegevens van deelnemers zijn geheim. Deze worden alleen gebruikt in relatie tot het kunnen certificeren of diplomeren, door daarvoor in de examenorganisatie benoemde personen. Alleen met toestemming van de deelnemer kunnen de gegevens verstrekt worden aan derden.

## **Aangepaste wijze van examineren**

### **Artikel 20**

De Examencommissie kan toestaan dat ten aanzien van specifieke doelgroepen, waaronder in ieder geval gehandicapten en mensen met een beperking, het examen geheel of gedeeltelijk wordt afgenomen op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de deelnemers. De deelnemer overlegt daarvoor een door een arts of psycholoog erkende verklaring. De wijze is zodanig dat de eisen die bij het examen aan de deelnemer worden gesteld, zoveel mogelijk gelijk zijn aan die voor andere deelnemers. De aangepaste vorm moet voldoen aan de kwaliteitseisen zoals elders in dit Examenreglement verwoord.

Bij een dyslexieverklaring mag maximaal 30% extra examentijd voor schriftelijk werk worden toegepast. Ook kan gevraagd worden om een voorleesexamen. Extra kosten daarvan zijn voor rekening van de deelnemer.

De kandidaat dient hiervoor minimaal 3 weken voorafgaand aan het examen een schriftelijk verzoek in.

## **Kwaliteit**

### **Artikel 21**

Examens voldoen aan daaraan te stellen kwaliteitscriteria. Dit betekent dat:

1. Het examen de omvang van de te beoordelen onderwerpen niet te buiten gaat;
2. Elk examen dat gebaseerd is op bepaalde te beoordelen onderwerpen, een zoveel mogelijk vergelijkbare moeilijkheidsgraad heeft als elke vorige examens met dezelfde uitgangspunten, ongeacht de doelgroep waarvoor dit examen bestemd is en ongeacht de vorm waarin dit examen gesteld is;
3. Examens voldoen aan de te stellen eisen ten aanzien van betrouwbaarheid, validiteit, en transparantie.

## **Richtlijnen voor de beoordeling**

### **Artikel 22**

1. De prestatie van elke deelnemer wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.
2. De prestatie van elke deelnemer wordt beoordeeld aan de hand van normen die door de vaststellingscommissie zijn vastgesteld in een examenmatrijs.

### **Artikel 23**

Voordat het examen plaatsvindt, is bepaald welke prestaties de deelnemer minimaal moet leveren om voor een voldoende in aanmerking te komen. Dit is vastgelegd in een examendocument. Deelnemers worden desgevraagd door de examinerator op de hoogte gebracht van de criteria die bij de beoordeling gehanteerd zijn.

### **Artikel 24**

Examinatoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet eenduidig zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

### **Artikel 25**

Examinatoren of beoordelaars hebben geen relatie met de deelnemer als familie in de 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> graad, trainer of docent voor het te examineren onderdeel. Alleen bij functietrainingen waarbij dit specifiek benoemd is mag de trainer optreden als beoordelaar of examinerator.

## **Bezwaar**

### **Artikel 26**

1. Een deelnemer kan tegen een besluit van de Examinatoren of de Examencommissie schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Vestigingmanager.
2. Bezwaar kan worden ingediend binnen vier weken na de bekendmaking van het besluit.
3. De Vestigingmanager stelt de deelnemer schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van het bezwaar en neemt binnen drie weken na ontvangst een besluit.
4. Het besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de deelnemer onder verwijzing naar de mogelijkheid van beroep en aan de Examencommissie.
5. De mogelijke kosten die hiermee gepaard gaan zullen bij de deelnemer in rekening worden gebracht, indien deze voorafgaand aan het examen zijn bekendgemaakt.

### **Artikel 27**

In het bezwaarschrift staat tenminste vermeld:

- Naam van het examen.
- De uitvoeringsdatum.
- Naam en adres van de deelnemer.
- Datum van indiening.
- Omschrijving van het besluit van de Examinatoren of de Examencommissie waartegen bezwaar wordt gemaakt.
- De gronden van het bezwaar.

## **Beroep**

### **Artikel 28**

1. Een deelnemer kan tegen een beslissing van de Vestigingsmanager op het bezwaar binnen drie weken in beroep gaan bij de Commissie van Beroep.
2. De Commissie van Beroep stelt de Examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep en stelt de deelnemer schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van het beroep.
3. De Commissie van Beroep behandelt het beroep volgens wettelijke bepalingen in de Wet Educatie Beroepsonderwijs.
4. De Commissie van Beroep neemt binnen twee weken na ontvangst een besluit tenzij zij deze termijn heeft verlengd met te hoogste twee weken.
5. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de deelnemer, de Vestigingsmanager en de Examencommissie.
6. De mogelijke kosten die hiermee gepaard gaan zullen bij de deelnemer in rekening worden gebracht, indien deze voorafgaand aan het examen zijn bekendgemaakt.

### **Artikel 29**

1. In het beroepsschrift staat tenminste vermeld:
  - Naam van het examen
  - De uitvoeringsdatum van het examen
  - Naam en adres van de deelnemer
  - Datum van indiening
  - Omschrijving van het besluit op bezwaar van de Examinatoren of de Examencommissie waartegen beroep wordt ingediend.
  - De gronden van het beroep.
2. Het beroepsschrift dient gericht te worden aan de voorzitter van de Commissie van Beroep.

## **Diploma of certificaat**

### **Artikel 30**

De deelnemer die een examen met goed gevolg heeft afgerond ontvangt een certificaat of een diploma.

## **Onvoorziene omstandigheden**

### **Artikel 31**

In geval van omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Directie na consultatie of advies van de Examencommissie.

## Geldigheid en reikwijdte

### Artikel 32

Deze versie van het examenreglement geldt voor alle examinering door IPC Groene Ruimte BV, behalve indien examinering wordt uitgevoerd in opdracht van een externe partij die examinering volgens een door die externe partij meegeleverd reglement wil.

## Begrippenlijst

### Artikel 33

Assessor of examiner	Persoon die het examen afneemt.
Beoordelaar	Persoon die (schriftelijk) werk beoordeelt.
Commissie van Beroep	Onafhankelijke commissie, belast met het doen van bindende uitspraken, bij geschillen over examens.
Deelnemer	Persoon die is ingeschreven en deelneemt aan het examen
Examen	Het totaal van de toetsen waarmee een certificaat of diploma kan worden behaald. Een examen kan uit één of meer toetsen bestaan.
Examenbureau	Organisatie onderdeel die de logistieke en administratieve taken uitvoert voor het examen.
Examencommissie	Commissie die verantwoordelijk is voor de kwaliteit en de uitvoering van het examineren.
Vestigingsmanager	Persoon bij wie bezwaren ingediend kunnen worden tegen beslissingen van de examinatoren en de examencommissie.
Examenmatrijs	Dit document bevat de elementen en de verdeling van de vragen, opdrachten of criteria over de verschillende elementen en een verdeling van de punten.
Schriftelijk	Brief, drukwerk, E-mail, digitaal document of SMS.
Vaststellingscommissie	Commissie van deskundigen die het examen met de cesuur vaststelt.
Waarnemingsdocument	Document met aantekeningen van de waarnemingen tijdens het examen.