

## **Algemene examenbepalingen Inholland Academy**

### **A. ALGEMEEN**

#### **Artikel 1 Reikwijdte**

- 1.1 Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van opleidingen en onderwijsactiviteiten van Inholland Academy (hierna te noemen “Academy”) waarbij door of namens de Academy toetsen en examens worden afgenomen (hierna te noemen “opleidingen”).
- 1.2 Deze regeling is zodoende niet van toepassing op door de Academy in samenwerking met derden aangeboden onderwijs, indien daarvoor een specifieke examencommissie is ingesteld. Is een dergelijk specifieke examencommissie niet ingesteld, dan bepaalt de examencommissie met goedkeuring van de directeur van de Academy of dergelijk onderwijs valt onder deze regeling.
- 1.3 Onder derden wordt niet verstaan Hogeschool Inholland. Bij een opleiding die in samenwerking met Hogeschool Inholland wordt aangeboden is de regel “Regelingen Inholland Academy zijn van toepassing, tenzij .....”. De hoofdregel is zodoende dat de examencommissie Inholland Academy bevoegd is. Hiervan kan worden afgeweken bij besluit van de examencommissie Inholland Academy met goedkeuring van de directeur van de Academy.

#### **Artikel 2 Begripsbepaling**

In aanvulling op de begripsomschrijvingen van de Algemene voorwaarden Inholland Academy wordt in deze regeling verstaan onder:

- Academy: Inholland Academy
- competentie: het mentale gereedschap om verschillende beroepstaken te kunnen uitvoeren. Naast kennis gaat het dan ook om vorming en ontwikkeling van vaardigheden, inzicht en houding. Gezamenlijk levert dit de afgestudeerde het vermogen om adequaat te handelen in kritische beroepssituaties en hierop te reflecteren. De competenties van een opleiding zijn aangegeven in de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving van desbetreffende opleiding.
- deelnemer: de persoon die bij één of meerdere opleidingen van Inholland Academy is ingeschreven.
- directie: de directeur dan wel het bestuur van Inholland Academy.
- examen: de optelling van de door de deelnemer met goed gevolg afgelegde toetsen behorende tot (dat deel van de) opleiding, voor zover de bepalingen van de Academy of desbetreffende examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een (door haar zelf) nader te verrichten onderzoek, c.q. af te nemen toets.
- examencommissie: zie de beschrijving in artikel 3 van deze regeling.

- module: een in de opleidingsinformatie omschreven onderdeel van een opleiding, waar (doorgaans) een (deel)toets aan is verbonden. Het kan zijn dat dergelijke onderdelen ook andere benamingen dan module hebben.
- onderwijswaardepapier: het bewijs dat de opleiding door de deelnemer (deels) is gevolgd en/of al dan niet met goed gevolg is afgelegd. In de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving bij desbetreffende opleiding wordt aangegeven of en onder welke voorwaarden bijvoorbeeld een bewijs van deelname, (module)certificaat of diploma wordt afgegeven.
- opleiding: opleidingen en onderwijsactiviteiten van de Academy waarbij door de Academy toetsen en examens kunnen worden afgenomen.
- bepalingen Academy: de voor een desbetreffende opleiding door de examencommissie vastgestelde bepaling.
- secretariaat examencommissie: zie de beschrijving in artikel 3 van deze regeling.
- studiepunt: de eenheid waarin de studielast van (onderdelen van) een opleiding wordt uitgedrukt. Die eenheden kunnen bijvoorbeeld zijn: uren en/of European Credits (EC's) en deze zijn voor de desbetreffende opleiding opgenomen in de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving.
- toets: omvat een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding en reflectie, evenals de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, c.q. van de desbetreffende toetsvormen (zoals examen/tentamen).

### **Artikel 3 Examencommissie en secretariaat examencommissie; taken en bevoegdheden**

#### **3.1 De examencommissie heeft de volgende taken:**

- stelt de bepalingen van opleidingen van de Academy vast;
- stelt regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de toetsen en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen vast;
- ziet toe op het juist naleven van procedures rond toetsing en examinering;
- kan aan de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling van de deelnemer die de toets aflegt en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag van de toets.
- bij twijfel is de examencommissie als tweede orgaan adviserend om vast te stellen dat de deelnemer na toelatingsonderzoek voldoen aan de toelatingseisen;
- op verzoek van deelnemer verstrekken van vrijstelling(en);
- beoordeeld onregelmatigheden en/of bedrog rond toelating, vrijstelling, toetsing en examinering;
- fungeert als instantie voor verzoek- en bezwaarschriften van de deelnemer die betrekking hebben op toetsing, examinering en alles wat daarmee samenhangt nadat bezwaar is gemaakt bij de examinator;
- ziet toe op het juist naleven van procedures rond uitgifte en archivering van (dossiers voor) onderwijs waardepapieren;
- ziet toe op het juist naleven van procedures rond
- is verantwoordelijk voor publicatie van het reglement examencommissie;
- in andere regelingen van de Academy als zodanig benoemde taken en vallend binnen de aard en strekking van de bevoegdheden en taken van de examencommissie als bedoeld in dit reglement;

- is verantwoordelijk voor het jaarlijks verslag (in december) over haar werkzaamheden aan de directeur van de Academy.

3.2 De examencommissie is te bereiken via [examencommissie.academy@inholland.nl](mailto:examencommissie.academy@inholland.nl)

#### **Artikel 4 Geheimhouding**

Iedereen die betrokken is bij de ontwikkeling, uitvoering en correctie van de toetsen en de examens en in dat kader de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van functie, beroep of voorschrift ter zake van 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 dit examenreglement noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### **B. TOELATING**

#### **Artikel 5 Toelatingseisen en toelatingsonderzoek**

- 5.1 Bij opleidingen met toelatingseisen vindt een toelatingsonderzoek plaats door de desbetreffende opleidingsadviseur. Dat onderzoek bepaalt of de kandidaat aan de toelatingseisen voldoet. Deze eisen staan in de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving van desbetreffende opleiding met het voorbehoud dat de Academy de eisen kan aanvullen en/of wijzigen. In dit toelatingsonderzoek worden betrokken: vooropleidingen, werkervaring, actuele werkomgeving, interesse, motivatie, werk- en denkniveau op het eindniveau van de voorbereidende opleiding, persoonlijk profiel en communicatieve vaardigheden.
- 5.2 De examencommissie is adviserend in zogenaamde niet standaardgevallen (uitzonderingsgevallen) in welke mate de kandidaat voldoet aan de toelatingseisen.

### **C. VRIJSTELLINGEN**

#### **Artikel 6 Aanvragen en verlenen van vrijstellingen; tijdstip, beslissing, registratie en geldigheidsduur**

- 6.1 Aan het aanvragen van vrijstelling(en) zijn geen kosten verbonden. Indien voor een vrijstelling een assessment wordt aangeboden, kunnen daar kosten aan verbonden zijn. Vrijstellingen kunnen alleen schriftelijk worden aangevraagd bij de opleidingsadviseur van desbetreffende opleiding, uiterlijk vier weken voor de officiële toetsdatum.
- 6.2 Aanvragen moeten schriftelijk worden ingediend voorzien van een duidelijke motivatie en relevante bewijsstukken. De opleidingsadviseur is bevoegd de deelnemer te vragen nadere gegevens te verschaffen of aanvullende bescheiden te overleggen dan wel alle informatie in te winnen. Op verzoek dienen de originelen ter waarmerking van de kopieën te worden getoond. De aanvraag wordt alleen in behandeling genomen indien alle bovengenoemde bewijsstukken aanwezig zijn.

De toekenning van vrijstellingen vindt plaats aan een individu, er kunnen geen rechten aan worden ontleend door anderen. Drie weken na binnenkomst van alle bewijsstukken ontvangt de deelnemer schriftelijk de uitslag van de examencommissie.

- 6.3 Bij vrijstelling wordt dit als zodanig als resultaat vermeld. Met het toekennen van een vrijstelling, gaat de examencommissie ervan uit dat de deelnemer de theorie en/of vaardigheid beheerst en ook heeft bijgehouden. Deze theorie en/of vaardigheid kan wel terugkomen in de afrondende eindopdracht en/of in een stage- of eindverslag, indien dit onderdeel uitmaakt van de opleiding.
- 6.4 Een vrijstelling heeft gerekend vanaf de aanvangsdatum van de opleiding bij Academy een maximale geldigheidsduur van twee jaar. De toegekende vrijstelling(en) vervalt indien er wijzigingen in het studieprogramma worden aangebracht.
- 6.5 Uitsluitend de examencommissie kan op schriftelijk verzoek van de deelnemer vrijstelling verlenen van toetsen verbonden aan de opleiding. Dit is mogelijk indien de deelnemer in het (hoger) onderwijs eerder met goed gevolg een examen of toetsen heeft afgelegd of buiten het (hoger) onderwijs kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die qua inhoud, niveau, studielast en/of vereiste competenties vergelijkbaar zijn. Er wordt gekeken naar de aansluiting van het door de deelnemer gevolgde curriculum bij de eindtermen van de opleiding. De bedoelde kennis en vaardigheden kunnen ook betrekking hebben op uitgevoerde bestuurlijke en/of maatschappelijke activiteiten en/of activiteiten van organisatorische aard.
- 6.6 Vrijstellingen van toetsen kunnen ook door de examencommissie verleend worden op basis van een door de examencommissie erkend intake-assessment of EVC-procedure. Daarbij moeten de kwaliteit van assessment of EVC-procedure en gebruikte instrumenten aantoonbaar zijn gebleken.
- 6.7 Indien uit het verzoek tot vrijstelling blijkt dat slechts een deel van de aan de toets(en) van de opleiding verbonden competenties wordt afgedekt, dan wordt de vrijstelling niet verleend.

## **D. DE OPLEIDINGEN**

### **Artikel 7 Beroepenveld en doelstelling van opleidingen**

Een opleiding richt zich voor het desbetreffende beroepenveld en/of desbetreffende competentie(s) op de verwezenlijking van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden, waarover de deelnemer bij afronding dient te beschikken. Deze doelstellingen zijn beschreven in de digitale leeromgeving van desbetreffende opleiding.

### **Artikel 8 Vormen, inrichting en duur van de opleidingen**

8.1 De vorm, inrichting en duur van een opleiding is beschreven in de digitale leeromgeving van desbetreffende opleiding. De opleiding bepaalt voor zover van toepassing de regels omtrent:

- Doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden;
- Inhoudelijke toelatingseisen;
- Onderwijsprogramma;
- Verplichte deelname aan modules of toetsen;

- Toegang tot de fases van een opleiding;
- Studiebegeleiding en studie-inzet;
- Studievoortgang;
- Toets of examenschema: soort toets of bewijsstuk, data voor afname of inlevering;
- Beoordelingscriteria;
- Inzage in resultaten (bv. waar, bij wie).

8.2 De examencommissie bepaalt voor een desbetreffende (groep van) opleiding(en) voor zover van toepassing regels omtrent:

- Mogelijkheid van vrijstellingen en inhoudelijke vrijstellingseisen;
- Inschrijving voor en verplichte deelname aan modules of toetsen;
- Uitvoeringsregels bij toetsen en examens;
- Beoordelingsnormen;
- Vaststelling en bekendmaking van resultaten;
- Beschrijving te behalen onderwijswaardepapier(en).

## **E. TOETSING, EXAMINERING, BEOORDELING EN CIJFERTOEKENNING**

*Onder toetsing verstaan wij alle activiteiten die leiden tot een beoordeling van kennis en/of vaardigheden van een individu. Een positief resultaat op de toetsing laat zien dat de opleidingsspecifieke leeropbrengsten zijn behaald.*

### **Artikel 9 Voorwaarden voor toetsing**

- 9.1 Ten bewijze dat de toetsing met goed gevolg is afgelegd, wordt door of namens de desbetreffende examinerator of examineratoren een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt. De deelnemer is verplicht deze bewijsstukken tot na het afronden van zijn opleiding te bewaren.
- 9.2 De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de toetsing en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen. Die maatregelen kunnen inhouden dat in het geval van fraude door een deelnemer door de examencommissie, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar, aan die deelnemer het recht wordt ontnomen een of meer daarbij aan te wijzen toetsen of examens aan de instelling af te leggen.
- 9.3 De examencommissie kan aan de examineratoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot toetsing en beoordeling.
- 9.4 Voor een herkansing en/of herbeoordeling kan aan de deelnemer een extra vergoeding worden gevraagd.

### **Artikel 10 Inschrijving voor een toets of examen**

De examencommissie gaat ervan uit dat elke deelnemer aan een toets of examen deelneemt tenzij een vrijstelling is vergeven. Er is dus geen aparte inschrijving voor een toets of examen nodig.

### **Artikel 11 De regels tijdens het toetsen of examineren**

- Toetsen of examens worden afgenomen op de datum, het tijdstip en werkruimte of lokaal op de locatie zoals vermeld in het rooster. Wijzigingen van het tijdstip wordt minstens 7 dagen van tevoren gemeld, wijziging van werkruimte of lokaal op de locatie wordt minstens 24 uur van tevoren gemeld. Dit gebeurt altijd schriftelijk, via e-mail.
- De deelnemer is op tijd aanwezig. Een deelnemer wordt tot maximaal een half uur na aanvang toegelaten.
- Tijdens de toets of examen is een surveillant en/of examinerator als surveillant aanwezig.
- De deelnemer legitimeert zich met bewijs van inschrijving en tekent de presentielijst. Als geldig legitimatiebewijs worden paspoort, ID-kaart en rijbewijs geaccepteerd. Kan de deelnemer zich niet legitimeren, dan beoordeelt de surveillant of de deelnemer kan worden toegelaten.
- De surveillant neemt na afloop van de toets of het examen de stukken in en draagt er zorg voor dat ze worden teruggebracht naar het bedrijfsbureau van Inholland Academy.
- De surveillant ondertekent de ingevulde presentielijst en draagt er zorg voor dat deze wordt teruggebracht naar het bedrijfsbureau van Inholland Academy.
- Vooraf is schriftelijk bekend gemaakt welke hulpmiddelen (kladblok, rekenmachine, etui, pen, potlood, studieboeken, lesmateriaal etc.) tijdens de toets of het examen gebruikt mogen worden. Alleen deze hulpmiddelen zijn toegestaan.
- Jassen worden achtergelaten bij de kapstok of bij een tafel bij de ingang van de ruimte.
- Tassen staan gesloten naast de tafel van de deelnemer.
- De telefoon is uitgeschakeld en is in de afgesloten tas van de deelnemer gestopt.
- Communiceren met andere deelnemers is tijdens de toets of het examen niet toegestaan, tenzij anders schriftelijk vermeld.
- Als de deelnemer klaar is, levert de deelnemer de toets, de uitwerkingen en alle andere ontvangen zaken in bij de surveillant.
- De deelnemer kan de toetsruimte verlaten als de surveillant daartoe toestemming verleent.

### **Artikel 12 Bevoegdheden surveillant**

- Indien de surveillant onregelmatigheden of fraude vermoedt, neemt de surveillant treffende maatregelen. De deelnemer volgt de aanwijzingen van de surveillant op.
- De onregelmatigheid of (het vermoeden van) fraude wordt door de surveillant zo spoedig mogelijk in het schriftelijke verslag over de toetszitting vastgelegd en aan de secretaris examencommissie overhandigd, samen met de daarvoor relevante stukken.

De examencommissie beslist over de gevolgen van onregelmatigheden of fraude. Hiervoor gelden de bepalingen zoals vastgelegd in de Algemene examenbepalingen Inholland Academy.

## **Artikel 13 Voorwaarden voor beoordeling**

13.1 De beoordeling van toetsing kan bestaan uit:

- Het cijfer 1 t/m 10, afgerond met 1 decimaal achter de komma.
- Onvoldoende – Voldoende – Ruim Voldoende – Goed
- Voldaan/Niet voldaan

Voor het verkrijgen van een waardepapier dient iedere toetsing minimaal met het cijfer 5,5 – voldoende of voldaan te zijn afgerond.

13.2 Judicium

Inholland Academy vermeldt geen judicium (zoals bijvoorbeeld cum laude) op de waardepapieren omdat aan deze waardepapieren geen civiel effect kan worden ontleend.

13.3 Uitslag

Binnen 15 werkdagen na toetsing wordt de uitslag bekend gemaakt. De medewerker Bedrijfsbureau informeert de deelnemer hierover.

13.4 Eerste herkansing

- Wanneer een deelnemer de reguliere toets heeft afgerond met een onvoldoende resultaat, de toets té laat heeft ingeleverd, of niet aanwezig was, wordt de deelnemer in de gelegenheid gesteld de toets kosteloos over te doen middels een eerste herkansing. (uitstel aanvragen van een deadline is daarmee niet meer mogelijk).
- De deelnemer dient zich voor de eerste herkansing schriftelijk aan te melden bij het bedrijfsbureau van Inholland Academy.
- De tijd en plaats van de eerste herkansing wordt voorafgaand aan de herkansing schriftelijk medegedeeld door het bedrijfsbureau van Inholland Academy. De termijn voor de eerste herkansing bedraagt maximaal 6 maanden na eerste toetsdatum.
- Indien de deelnemer de reguliere toets wel met een voldoende heeft afgerond maar deze wil herkansen voor een hoger cijfer, dan zijn hier altijd kosten aan verbonden, te weten €175,- excl. btw. Hierbij geldt het hoogst behaalde cijfer.

13.5 Tweede herkansing

- In uitzonderlijke gevallen kan de examencommissie besluiten de deelnemer een mogelijkheid tot een tweede herkansing aan te bieden. De examencommissie beoordeelt de individuele situatie en bepaalt of de deelnemer in de gelegenheid wordt gesteld deel te nemen aan de tweede herkansing. Het initiatief tot het aanvragen van een tweede herkansing ligt bij de deelnemer. Het besluit over dit verzoek zal schriftelijk aan de deelnemer worden medegedeeld. Aan de tweede herkansing zijn altijd kosten verbonden, te weten € 175,- excl. btw. De termijn voor de tweede herkansing bedraagt maximaal 12 maanden na eerste toetsdatum.

## **F. ONDERWIJSWAARDEPAPIEREN (BV. DIPLOMA, CERTIFICAAT, BEWIJS VAN DEELNAME)**

### **Artikel 14 Onderwijswaardepapieren; bij afronding en tussentijdse**

- 14.1 Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een diploma uitgereikt als bepaald in de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving van de desbetreffende opleiding.
- 14.2 Het opvragen van een (tussentijds) onderwijswaardepapier kan alleen indien die mogelijkheid is opgenomen in de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving van desbetreffende opleiding. Is die mogelijkheid opgenomen, dan wordt op aanvraag van de deelnemer:
- a. een betreffend certificaat verstrekt als een deelnemer (besluit met een opleiding te stoppen en) het desbetreffende onderdeel met een voldoende heeft afgerond. Per behaald onderdeel wordt een certificaat uitgegeven; Het initiatief tot aanvraag hiervoor ligt bij de deelnemer.
  - b. een betreffend bewijs van deelname verstrekt als een deelnemer besluit met een opleiding te stoppen en geen onderdelen met een voldoende heeft afgerond, maar wel 80 procent van de bijeenkomsten heeft bijgewoond.

### **Artikel 15 Verlies onderwijswaardepapier**

Indien een deelnemer een door de Academy afgegeven onderwijswaardepapier kwijt is, kan de deelnemer schriftelijk bij het bedrijfsbureau een kopie opvragen. De kosten hiervoor bedragen € 50,- tenzij een ander bedrag door de directie is vastgesteld. De deelnemer ontvangt een gewaarmerkt duplicaat van het onderwijswaardepapier. Heeft de uitreiking van het onderwijswaardepapier langer dan twee jaar geleden plaatsgevonden, dan kan nog slechts door de Academy een verklaring worden verstrekt dat het onderwijswaardepapier is behaald tot een maximum van vijf jaar.

## **G. ONREGELMATIGHEDEN EN BEDROG**

### **Artikel 16 Onregelmatigheid of bedrog tijdens toelatings- of vrijstellingsonderzoek**

- 16.1 Indien de examencommissie bemerkt dat een deelnemer zich tijdens een aangevraagde vrijstelling of bij de toelating schuldig maakt aan bedrog of onregelmatigheid, kan de examencommissie de deelnemer de deelname of verdere deelname aan de opleiding ontzeggen.
- 16.2 Indien de onregelmatigheden pas na afloop van het toelatings- of vrijstellingsonderzoek worden ontdekt, kan de examencommissie de deelnemer het onderwijswaardepapier onthouden. Tevens kan zij bepalen dat het onderwijswaardepapier pas kan worden uitgereikt na een hernieuwd onderzoek op een door haar te bepalen wijze.
- 16.3 Alvorens een beslissing in het eerste of tweede lid wordt genomen, wordt de deelnemer gehoord. Van de beslissing van de examencommissie ontvangt de deelnemer direct bericht, zo mogelijk mondeling, doch in elk geval schriftelijk.



## **Artikel 17 Onregelmatigheid of bedrog (spieken en fraude) bij toetsen of examens**

- 17.1 Onder spieken wordt verstaan: elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen gedurende een examen. Onder fraude wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een deelnemer dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken. Spieken en fraude, alsmede de gelegenheid geven tot, het meewerken aan en het bevorderen van spieken en fraude, zijn verboden.
- 17.2 Het is niet toegestaan een opdracht van een opleiding voor een andere opleiding te gebruiken. De probleemstelling en analyse moet specifiek zijn voor de desbetreffende opleiding. Dit geldt uiteraard ook voor de scriptie; het is niet toegestaan (delen van) een scriptie van een andere instelling in te brengen in één van de opleidingen.
- 17.3 Wanneer er tijdens het toetsen, examineren of bij de beoordeling van een opdracht onregelmatigheid of bedrog (zoals plagiaat en fraude) wordt geconstateerd of vermoed, deelt de toets- of examenleider of de surveillant dit meteen aan de deelnemer mee en maakt daarvan een aantekening op het door de deelnemer in te leveren werk. De deelnemer wordt in de gelegenheid gesteld de toets af te maken en in te leveren. De toetsleider of de surveillant stelt met betrekking tot de geconstateerde of vermoede onregelmatigheid direct een schriftelijk verslag op dat aan de secretaris examencommissie wordt voorgelegd. Bij de beoordeling van een opdracht stelt de examiner de secretaris examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheden. De examencommissie kan de toets of het examen ongeldig verklaren en niet (laten) beoordelen, hetgeen inhoudt, dat er geen cijfer voor de desbetreffende toets wordt vastgesteld. Een toets wordt in dat geval beoordeeld met *Geen Resultaat (GR)*.
- 17.4 Indien de onregelmatigheid pas na afloop van de toets wordt geconstateerd, stelt de examiner de secretaris examencommissie op de hoogte van de onregelmatigheden. De examencommissie kan de toets alsnog ongeldig verklaren, hetgeen inhoudt, dat er geen cijfer voor het desbetreffende examen wordt vastgesteld. Een toets wordt beoordeeld met *Geen Resultaat (GR)*.
- 17.5 De getroffen maatregel wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de deelnemer bekendgemaakt.
- 17.6 Voordat de examencommissie enige maatregel, als in dit artikel bedoeld, neemt stelt zij de deelnemer in de gelegenheid te worden gehoord of schriftelijk een reactie in te dienen alvorens een beslissing te nemen.

## **H. GESCHILLEN: BEROEP EN BEZWAAR**

### **Artikel 18 Procedurele en inhoudelijke opmerkingen ten aanzien van toets of examen**

Procedurele en inhoudelijke opmerkingen ten aanzien van toetsen of examens kunnen tot een week na de examendatum schriftelijk aan de examiner en de secretaris examencommissie worden doorgegeven. Klachten die later binnenkomen, worden niet meer in behandeling genomen.

## **Artikel 19 Herbeoordeling toets of examen**

- 19.1 Het aanvragen van een herbeoordeling is mogelijk. De kosten zijn afhankelijk van de benodigde inzet voor de herbeoordeling.
- 19.2 Indien deelnemer het niet eens is met de beoordeling van een toets of het examen, dient de deelnemer eerst in gesprek te gaan met de docent. Indien deelnemer er niet uitkomt met de docent kan er bezwaar worden ingediend bij de examencommissie. De deelnemer geeft de specifieke punten aan waar hij het niet mee eens is, aangevuld met een motivatie.
- 19.3 Bij een herbeoordeling wordt de toets of het examen opnieuw nagekeken en wordt ingegaan op de door de deelnemer genoemde punten, zoals vermeld in het aanvraagformulier herbeoordeling.
- 19.4 Vier weken na de ontvangst van het bezwaar herbeoordeling, stelt de Academy de deelnemer schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de herbeoordeling.
- 19.5 Het cijfer van de herbeoordeling wordt het definitieve eindcijfer voor de toets of het examen, ook als deze nadelig (lager) uitvalt.
- 19.6 Indien de deelnemer na de herbeoordeling een positief resultaat (gelijk of groter dan een 5.5) heeft gehaald, dan worden de kosten als bedoeld in lid 1 van dit artikel gecrediteerd.

## **Artikel 20 Beroep**

- 20.1 Het beroep inzake een herbeoordeling en uitspraak van een examinerator kan bij de examencommissie slechts worden ingesteld door een deelnemer die niet voor een toets of het examen is geslaagd of die in zijn belang is getroffen. In de brief geeft de deelnemer een duidelijke omschrijving van zijn bezwaren tegen de uitslag, respectievelijk de beslissing waartegen het beroep is gericht, voorzien van een duidelijke argumentatie. De deelnemer dient de brief onder vermelding van beroep in te dienen en te versturen naar de examencommissie. De kosten voor een beroepsprocedure bedragen € 175,- tenzij een ander bedrag door de directie is vastgesteld.
- 20.2 Tegen een herbeoordeling en uitspraak van de examencommissie staat een beroep open. De deelnemer die in beroep wenst te gaan, dient dat schriftelijk te doen binnen vier weken na de dag van bekendmaking van de beslissing bij de directie van Inholland Academy.
- 20.3 Een beroepschrift wordt individueel beoordeeld. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend door derden.
- 20.4 Er volgt binnen vier weken na indienen van het beroep uitspraak met de mogelijkheid deze termijn te verlengen met hoogstens twee weken. De termijn wordt in ieder geval verlengd met de periode die door partijen wordt gebruikt om op uitnodiging van de examencommissie of de directie te komen tot een minnelijke schikking. Indien door de directie na afstemming met de deelnemer wordt besloten het beroep voor te leggen aan (een kamer van) het College van Beroep voor de Examens van Hogeschool Inholland dan geldt het reglement van dat college naar analogie. In dat reglement is onder meer bepaald, dat het college op het beroep beslist binnen tien weken na ontvangst van het beroepschrift.

- 20.5 In het beroep wordt getoetst of de examiner of de examencommissie in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen en of de examenbepalingen correct zijn toegepast. Beslissingen worden in beroep in beginsel marginaal getoetst, en een besluit inzake de herbeoordeling wordt in ieder geval slechts marginaal getoetst, dan wel in het beroep wordt niet inhoudelijk getoetst of de examiner tot een betreffend oordeel heeft kunnen komen over het zogenaamde 'kennen en kunnen' van de deelnemer. De uitspraak op beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt en kan zijn dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat de toets, het examen, het toelatingsonderzoek, een ander betreffend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door in de uitspraak te stellen voorwaarden. Degene wiens beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak op beroep, bij welke uitspraak een termijn kan worden gesteld.
- 20.6 Indien een uitspraak in beroep erin resulteert dat het beroep wordt toegewezen en indien de deelnemer alsnog een voldoende krijgt, worden de kosten als bedoeld in lid 1 van dit artikel gecrediteerd. In alle overige gevallen is dit niet het geval.

## **Artikel 21 Geschillen**

Alle geschillen in verband met deze regeling of andere documenten die daarmee samenhangen, geschillen over de uitvoering daaronder inbegrepen, worden beslecht door de bevoegde rechter in Den Haag.

## **I. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 22 Afwijkingen van deze regeling en strijdigheid met algemene bepalingen**

De voorzitter van de examencommissie is bevoegd om (na overleg met de Examencommissie) van deze regeling afwijkende bepalingen te treffen indien;

- wegens bijzondere omstandigheden toepassing van deze regeling tot ernstige onbillijkheden of tot onzorgvuldige behandeling zou leiden.
- de belangen van een deelnemer of een groep deelnemers tengevolge van door de Academy gemaakte fouten geschaad dreigen te worden.

Een dergelijke afwijkende bepaling heeft de goedkeuring van de directie nodig, en wordt direct daarna aan de deelnemer(s) bekendgemaakt.

### **Artikel 23 Periodieke beoordeling van de algemene bepalingen en kwaliteitszorg**

23.1 De Academy draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van deze regeling en de algemene bepalingen Academy. Bij die beoordeling worden, voor zover van toepassing, de uitkomsten van de in- en externe evaluatie van de opleiding in het kader van kwaliteitszorg en/of accreditatie in acht genomen.

### **Artikel 24 Wijziging van de regeling en onvoorziene zaken**

24.1 Wijziging van deze regeling wordt door de directie bij afzonderlijk schriftelijk besluit vastgesteld. Vaststelling en wijziging van algemene bepalingen Academy worden door de examencommissie bij afzonderlijk schriftelijk besluit vastgesteld. Wanneer

wijzigingen in deze regeling(en) voor wat betreft de inhoud van de opleidingen tot onredelijke situaties leiden worden zo nodig overgangsvoorzieningen getroffen.

- 24.2 Over zaken waarin deze regeling niet voorziet wordt door de directie een beslissing genomen.

#### **Artikel 25 Bekendmaking en inwerkingtreding**

- 25.1 De bij de inwerkingtreding van deze regeling bestaande (onderwijs- en) examenregeling- bepalingen worden geacht te zijn vastgesteld door de examencommissie onder toepassing van deze regeling en blijven in stand tot een door de directie nader te bepalen datum.
- 25.2 Deze regeling heeft als naam “Algemene bepalingen Inholland Academy”, treedt in werking op 1 september 2019 en is vanaf 1 september 2019 van toepassing op alle opleidingen. Bij door de examencommissie Inholland Academy met goedkeuring van de directeur Inholland Academy te bepalen opleidingen is deze regeling vanaf 1 september 2019 niet van toepassing met aanwijzing van de voor die opleidingen geldende regelingen tot een daarbij nader te bepalen tijdstip.

Algemene Bepalingen Inholland Academy, vastgesteld op: 12-12-2019

[examencommissie@academy.nl](mailto:examencommissie@academy.nl)