

Reglement Examencommissie Inholland Academy

De Examencommissie Inholland Academy is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een deelnemer voldoet aan het eindniveau van een opleiding. De voorwaarden die de Academy stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden zijn vastgelegd in de Algemene Bepalingen Inholland Academy. In dit reglement wordt nader ingegaan op de samenstelling, taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie met als doel het borgen van de validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en onafhankelijkheid van toetsing.

Inhoud

Algemeen	1
Artikel 1 Reikwijdte	1
Artikel 2 Definities.....	2
Samenstelling examencommissie	2
Artikel 3 Instellen examencommissie	2
Artikel 4 Benoemen van de leden.....	2
Taken en bevoegdheden examencommissie.....	3
Artikel 5 Taken en bevoegdheden	3
Artikel 6 Aanwijzen examinatoren.....	4
Toetsen	5
Artikel 7 Toetsen en toetsprogramma's	5
Artikel 8 Toetscriteria	5
Artikel 9 Afnemen en beoordelen van toetsen	6
Artikel 10 Waardepapieren	7
Vergaderingen, vertegenwoordiging, archivering.....	7
Artikel 11 Vergaderen, vertegenwoordiging en archivering	7
Afweging van besluiten	7
Artikel 12 Afweging van besluiten	7
Slotbepaling	8
Artikel 13.....	8

Algemeen

Artikel 1 Reikwijdte

- 1.1 Dit Reglement Examencommissie Inholland Academy is van toepassing op alle onderwijsactiviteiten van Inholland Academy, waarbij door of namens de Academy toetsen worden afgenomen.
- 1.2 Eventuele afwijkingen van, of aanvullingen op dit reglement gelden slechts als deze schriftelijk worden overeengekomen.

Artikel 2 Definities

In dit Reglement Examencommissie Inholland Academy gelden de definities en bepalingen zoals die zijn opgenomen in de Algemene Bepalingen Inholland Academy. Aanvullend op deze definities en bepalingen verstaan we onder:

- Examinator: opleidingsadviseur of docent (vakexpert) die betrokken is bij de betreffende opleiding.
- Toetsprogramma: geheel van toetsen dat leidt tot het positief afronden van (een deel van) een opleiding en recht geeft op een waardepapier. In het toetsprogramma zijn toetsvorm, leeruitkomsten en beoordeling opgenomen.
- Delegeren: een taak door een ander laten uitvoeren onder diens verantwoordelijkheid.
- Mandateren: een taak onder eigen verantwoordelijkheid door een ander orgaan laten uitvoeren.

Samenstelling examencommissie

Artikel 3 Instellen examencommissie

- 3.1 Het management van de Academy stelt voor het afnemen van examens en ten behoeve van de organisatie en de coördinatie van de toetsen een examencommissie in voor door de Academy aangeboden opleidingen.
- 3.2 Het management van de Academy is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs en de examencommissie handelt binnen de kaders van vastgestelde procedures en de Algemene Bepalingen Inholland Academy. De examencommissie neemt haar besluiten onafhankelijk en zonder inhoudelijke beïnvloeding door management, opleidingsadviseurs, docenten of andere belanghebbenden.
- 3.3 De directie heeft bepaald dat er één examencommissie voor alle opleidingen van Inholland Academy wordt benoemd. Door een enkelvoudige examencommissie in te stellen voor alle opleidingen kunnen voordelen worden gerealiseerd (bijvoorbeeld het benutten van toetsdeskundigheid) en kunnen uniforme voorwaarden en procedures worden gemaakt die transparant zijn voor deelnemers.
- 3.4 Uitzondering op 3.1 zijn opleidingen waarbij door samenwerking tussen derden of de Hogeschool Inholland een andere examencommissie is vastgesteld, zoals microcredentials en aanschuifonderwijs.

Artikel 4 Benoemen van de leden

- 4.1 De examencommissie bestaat uit ten minste een voorzitter, een secretaris en twee leden. Meer leden zijn toegestaan.
- 4.2 Het management van de Academy benoemt de leden van de examencommissie uit medewerkers die met het verzorgen van het onderwijs in die opleiding of opleidingen zijn belast dan wel zijn betrokken. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, moet het management de overige leden van de examencommissie informeren.
- 4.3 Het management draagt zorg dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd bij het benoemen van de leden.
- 4.4 Bij het benoemen van een nieuw lid zijn in ieder geval de volgende voorwaarden van toepassing op één of meerdere leden:
 - Leden van de examencommissie worden benoemd op grond van hun deskundigheid. Deze deskundigheid omvat de (in meer of mindere mate) aanwezigheid van inhoudelijke kennis

van verantwoordelijke opleidingen, toetsdeskundigheid, procedurele kennis en capaciteit om zaken in gehele context te zien.

- Medewerkers die een financiële verantwoordelijkheid dragen mogen geen zitting nemen in de examencommissie;
 - Personen die zitting hebben in het management van Inholland Academy mogen geen zitting nemen in de examencommissie;
 - Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan Hogeschool Inholland of Inholland Academy;
 - Ten minste één externe deskundige is lid van de examencommissie. Met de term 'extern' kan een medewerker van een andere onderwijsafdeling binnen Inholland Academy bedoeld worden, maar ook personen uit het werkveld of van een andere instelling. Dit lid is niet betrokken bij de ontwikkeling, uitvoering of beoordeling van de betreffende opleiding.
 - Ten minste één lid van de examencommissie heeft toetsdeskundigheid in de vorm van een didactische achtergrond (bijv. onderwijskundige) of het bezit van het diploma Basiskwalificatie Didactische Bekwaamheid (BDB) of Basis Kwalificatie Examinering (BKE).
- 4.5 De examencommissie is bevoegd haar commissie tijdelijk aan te vullen met relevante expertise (onderwijsondersteunende medewerkers, docenten, etc.) die naar hun oordeel passend zijn voor de zich dan voordoende zaken.
- 4.6 Na benoeming van een examencommissielid wordt dit schriftelijk bevestigd aan het nieuwe lid. Dit schrijven wordt gearchiveerd.
- 4.7 Er is geen vastgelegde zittingstermijn van leden van de examencommissie.

Taken en bevoegdheden examencommissie

Artikel 5 Taken en bevoegdheden

- 5.1 De examencommissie heeft de volgende taken:
- Stelt de Algemene Bepalingen Inholland Academy vast.
 - Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en toezien op de juiste naleving van procedures rondom toetsing. Hieronder vallen:
 - het vaststellen van de toetscriteria (zie artikel 8);
 - het aanwijzen van examinatoren;
 - het goedkeuren van toetsprogramma's voor NLQF ingeschaalde opleidingen;
 - het vaststellen van de geldigheidsduur van eerder behaalde waardepapieren;
 - het besluiten over een geldigheidsduur van een certificaat indien een deelnemer deze als vrijstelling wil gebruiken om een gehele opleiding te behalen. Hierbij wordt gekeken naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van het behaalde certificaat, of deze nog toepasbaar zijn in de huidige markt en voldoen aan de voorwaarden zoals in het huidige toetsprogramma van een opleiding is weergegeven;
 - het besluiten over een verzoek van de examinerator om een toets in een andere vorm af te nemen dan bepaald in het toetsprogramma;
 - het besluiten over een afwijkende toetsvorm bij een functiebeperking of in bijzondere omstandigheden;
 - het behandelen van klachten van deelnemers over procedurele of inhoudelijke opmerkingen ten aanzien van toetsen.
 - Beoordeelt onregelmatigheden en/of fraude rondom toelating, vrijstelling en toetsing. Bij vaststelling van onregelmatigheden of fraude bepaald de examencommissie over de consequenties voor de betreffende deelnemer.
 - Fungeert als instantie voor verzoeken en bezwaren van de deelnemer die betrekking hebben op de wijze van toetsing en/of beoordeling. Hieronder vallen o.a.:

- Behandelen 'verzoek tot vrijstelling'. Een vrijstellingsverzoek kan worden ingediend volgens de kaders en procedures die staan beschreven in de Algemene Bepalingen Inholland Academy.
 - Behandelen verzoek tot 2^e herkansing. Een verzoek voor een 2^e herkansing kan worden ingediend volgens de kaders en procedures die staan beschreven in de Algemene Bepalingen Inholland Academy.
 - Behandelen 'verzoek tot herbeoordeling'. Een verzoek tot herbeoordeling kan worden ingediend volgens de kaders en procedures die staan beschreven in de Algemene Bepalingen Inholland Academy.
 - Stelt vast dat deelnemers die een waardepapier ontvangen aantoonbaar voldoen aan de eindkwalificaties van de betreffende opleiding of module.
 - Ziet toe op de juiste naleving van procedures rondom uitgifte en archivering van onderwijswaardepapieren. Hieronder vallen:
 - Het mandateren van de uitgifte van onderwijswaardepapieren als bewijs dat de deelnemer aan alle voorwaarden heeft gedaan.
 - Toezien op juiste informatie op de waardepapieren zoals die door de opleidingscoördinatoren worden uitgereikt.
 - Toezien op tijdige uitgifte van onderwijswaardepapieren.
 - Vaststellen van de archiveringstermijnen.
 - Beoordeelt en besluit of, op verzoek van een deelnemer, een aangepast toetsprogramma gevolgd kan worden om een (deel van) een opleiding positief af te ronden.
 - Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse verslaglegging over haar werkzaamheden. Deze worden voorgelegd aan het management van Inholland Academy (zie artikel 11).
- 5.2 Als de examencommissie haar taken niet op de juiste manier uitvoert, kan het management de leden van de examencommissie schorsen mits deze maatregel proportioneel is. Deze maatregel kan pas worden uitgevoerd na het toepassen van hoor en wederhoor. Schorsing kan uitsluitend plaatsvinden op grond van aantoonbaar disfunctioneren of ernstige schending van de taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie.
- 5.3 De taken en bevoegdheden zijn, afgezien van de hieronder genoemde taken en bevoegdheden, opgenomen in de Algemene Bepalingen Inholland Academy.

Artikel 6 Aanwijzen examinatoren

- 6.1 Ten behoeve van het afnemen van de toetsen en het vaststellen van uitslagen delegeert de examencommissie het aanwijzen van examinatoren naar de opleidingsadviseur van de betreffende opleidingen. Tenzij de examencommissie anders beslist, zijn de door de opleidingsadviseurs aangestelde docenten, die met het verzorgen van het onderwijs in de desbetreffende opleiding zijn belast, automatisch aangewezen als examinator voor toetsen. Onder de docenten worden ook diegene begrepen die werkzaam zijn op basis van detachering of inhuur (medewerkers niet in loondienst).
- 6.2 Zowel interne als externe docenten beschikken over aantoonbare vakinhoudelijke expertise en relevante ervaring binnen het werkveld en/of het hoger onderwijs. Hiermee wordt geborgd dat de inhoud van de opleiding aansluit bij de actuele beroepspraktijk en het beoogde opleidingsniveau. Externe docenten zijn aanvullend geregistreerd in het CRKBO-register, waarmee wordt geborgd dat zij voldoen aan de geldende kwaliteitseisen. Interne docenten beschikken daarnaast over aantoonbare toetsdeskundigheid.
- 6.3 Examinatoren beoordelen toetsen onafhankelijk, objectief en op basis van de vastgestelde beoordelingscriteria. Indien sprake is van een persoonlijk belang, een hiërarchische relatie, betrokkenheid die de objectiviteit kan beïnvloeden of andere omstandigheden die kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstrengeling, onthoudt de examinator zich van beoordeling

- van de betreffende toets. In dergelijke gevallen wijst de examencommissie of haar gemandateerde een andere examiner aan.
- 6.4 De aanwijzing van examinatoren vervalt met onmiddellijke ingang zodra betrokkene geen deel meer uitmaakt van het team dat belast is met de verzorging van het onderwijs van de desbetreffende opleiding.
- 6.5 De examencommissie kan deskundigen van buiten de Academy aanwijzen als examiner. Die aanwijzing geldt voor een periode van maximaal een jaar en kan telkens voor maximaal een jaar worden verlengd.
- 6.6 De examencommissie kan een examiner verplichten informatie te verstrekken. De examencommissie kan deze informatie nodig hebben om zorgvuldige beoordeling van de bepalingen te waarborgen.

Toetsen

Artikel 7 Toetsen en toetsprogramma's

- 7.1 Ingeschreven deelnemers mogen toetsen afleggen, wanneer zij voldoen aan de toelatingseisen van de betreffende opleiding, met inachtneming van de Algemene Bepalingen Inholland Academy. Daarnaast kunnen door de examencommissie, examinatoren en surveillanten mondelinge en schriftelijke (nadere) aanwijzingen worden gegeven, bijvoorbeeld bij de start van een toets.
- 7.2 Het opstellen van toetsen en toetsprogramma's vindt plaats bij het in de markt zetten van een nieuwe opleiding of bij het doorontwikkelen van een bestaande opleiding. De onderwijskundige van Inholland Academy is verantwoordelijk voor het opstellen van de toetsen en toetsprogramma's. Ze worden hierbij ondersteund door (externe) vakexperts.
- 7.3 Toetsprogramma's van NLQF-ingeschaalde opleidingen worden vastgesteld door de examencommissie. De onderwijskundige dient hiervoor het toetsprogramma in. Alle toetsen van het toetsprogramma worden door de examencommissie beoordeeld aan de hand van de geldende toetscriteria (zie artikel 8) en de dekking van de beoogde eindkwalificaties. Vastgestelde toetsprogramma's worden gearchiveerd door de examencommissie.
- 7.4 Praktische zaken rondom de organisatie van toetsing delegeert de examencommissie aan opleidingscoördinatoren. Dit gaat om bijvoorbeeld het reserveren van de toetsruimte, het aanwijzen van surveillanten voor het begeleiden en bewaken van de goede gang van zaken, faciliteren toets upload mogelijkheden op de digitale leeromgeving en communicatie over de toets.

Artikel 8 Toetscriteria

Een toets is een instrument om competenties van een deelnemer te beoordelen. Een toets wordt gebruikt om vast te stellen in hoeverre een deelnemer bepaalde leeruitkomsten heeft behaald of over de benodigde kwalificaties beschikt. Een toets kan verschillende vormen aannemen.

- 8.1 Toetsen worden opgesteld door onderwijsinnovators en volgens toetscriteria zoals in artikel 8.2 vastgesteld door de examencommissie.
- 8.2 Toetsen van Inholland Academy moeten voldoen aan vooraf vastgestelde kwaliteitscriteria op basis waarvan wordt beoordeeld of een leeruitkomst voldoende is behaald. Deze criteria zijn:
- Validiteit: De toets meet aantoonbaar de beoogde leeruitkomsten en toetst uitsluitend de kennis, vaardigheden en beroepscompetenties die beoordeeld moeten worden.
 - Betrouwbaarheid: De toets leidt tot consistente en reproduceerbare beoordelingen. Beoordelingscriteria zijn concreet, observeerbaar en voorzien van een helder beoordelingsmodel, rubric, normering of cesuur.

- **Transparantie:** De leeruitkomsten, toets, beoordelingscriteria, toegestane hulpmiddelen, inlevervoorwaarden en eventuele herkansingsmogelijkheden zijn vooraf duidelijk gecommuniceerd aan deelnemers.
 - **Moeilijkheidsgraad:** De toets sluit aan bij het niveau van het onderwijs, de doelgroep en het beoogde (NLQF) niveau.
 - **Onderscheidend vermogen:** De toets maakt aantoonbaar onderscheid tussen verschillende niveaus van beheersing van de leeruitkomsten.
 - **Uitvoerbaarheid:** De toets is organisatorisch uitvoerbaar, passend binnen de beschikbare tijd en middelen, en kent een realistische belasting voor deelnemers en beoordelaars.
 - **Kwaliteit van formulering:** Het taalgebruik, de instructies en de vormgeving van de toets zijn helder, eenduidig en professioneel.
 - **Integriteit en compliance:** De toets voldoet aan de geldende richtlijnen ten aanzien van AI-gebruik, plagiaatpreventie, bronvermelding, privacy (AVG) en overige toepasselijke wet- en regelgeving.
- 8.3 Om de betrouwbaarheid en transparantie van de beoordeling te waarborgen worden beoordelingscriteria vastgesteld. Deze criteria worden voorafgaand aan de toets beschikbaar gesteld via de digitale leeromgeving. Indien van toepassing worden beoordelingsrubric, normering, cesuur, richtlijnen voor het gebruik van AI en regels over plagiaat beschikbaar gesteld.

Artikel 9 Afnemen en beoordelen van toetsen

- 9.1 Toets informatie en beoordelingscriteria zijn vooraf bekend gemaakt bij de deelnemers via de digitale leeromgeving. Onder de toets informatie worden ook de richtlijnen over het verantwoord gebruik van generatieve AI genoemd. Bij het afnemen van toetsen gelden voor alle deelnemers gelijke omstandigheden.
- 9.2 Afhankelijk van de toetsvorm is bepaald wie de afnemer van de toets is. Bij kennistoetsen neemt een surveillant de toets af, bij praktijk- en beroepsgerichte toetsen neemt een docent of praktijkbegeleider de toets af en bij digitale toetsen is er online toezicht, met hulp van technische en menselijke controle.
- 9.3 Toets afnemers handelen onafhankelijk en onbevooroordeeld. Zij hebben geen persoonlijk of inhoudelijk belang bij de uitkomst van de toets.
- 9.4 Bij digitale toetsen zorgt Inholland Academy voor technische betrouwbaarheid en dataveiligheid. Er wordt gebruik gemaakt van de applicaties die binnen Inholland beschikbaar zijn gesteld.
- 9.5 Beoordeling vindt plaats door examinatoren die beschikken over vakinhoudelijke expertise. Beoordelaars zijn niet betrokken bij het besluit over het afronden van het gehele toetsprogramma en het daaraan gekoppelde waardepapier.
- 9.6 De summatieve beoordeling van toetsen behorend bij NLQF-ingeschaalde opleidingen vindt plaats door een onafhankelijke beoordelaar die niet betrokken is bij het begeleiden en afnemen van de toetsing.
- 9.7 Beoordelingscriteria zoals genoemd in artikel 8.3 zijn verwerkt in een beoordelingshulp die de examiner gebruikt bij de beoordeling van een toets. Door de beoordelingshulp komen verschillende beoordelaars tot eenzelfde beoordeling. Resultaten worden vastgesteld na afronding van de beoordeling.
- 9.8 Ter bevordering van de betrouwbaarheid van summatieve beoordelingen ziet de examencommissie toe op periodieke kwaliteitscontroles van uitgevoerde beoordelingen. Deze controles kunnen bestaan uit een tweede beoordeling of steekproefsgewijze herbeoordeling van beoordeelde toetsen. Als uit controles blijkt dat sprake is van afwijkingen of inconsistenties in de beoordeling, kan de examencommissie aanvullende maatregelen treffen, waaronder het laten uitvoeren van een aanvullende beoordeling, het aanpassen van beoordelingsprocedures

of het geven van nadere instructies aan examinatoren.

- 9.9 Onregelmatigheden of fraude die tijdens het afnemen of bij beoordeling van toetsen worden geconstateerd, worden altijd bij de examencommissie gemeld. Bij onregelmatigheden of fraude kan de examencommissie aanvullende maatregelen treffen zoals beschreven in de Algemene Bepalingen Inholland Academy artikel 16.

Artikel 10 Waardepapieren

- 10.1 Als bewijs dat een toets met goed gevolg is afgelegd wordt door of namens de desbetreffende examinerator of examinatoren een digitaal bewijsstuk verstrekt. Deelnemers kunnen dit terugvinden op de digitale leeromgeving.
- 10.2 Als bewijs dat het gehele toetsprogramma met goed gevolg is afgelegd, verstrekt de examencommissie een waardepapier (diploma, certificaat of bewijs van deelname).
- 10.3 Waardepapieren die door de examencommissie worden uitgegeven, worden door de voorzitter of één van de andere leden van de examencommissie ondertekend. Het is ongewenst om de ondertekening van de getuigschriften te mandateren.
- 10.4 Informatie rondom uitgifte van waardepapieren is intern vastgelegd. In dit document worden alle voorwaarden voor inhoud van het waardepapier, wijze vastlegging persoonsgegevens, grafische vormgeving, archivering waardepapieren en uitreiking beschreven.

Vergaderingen, vertegenwoordiging, archivering

Artikel 11 Vergaderen, vertegenwoordiging en archivering

- 11.1 De examencommissie vergadert ten minste drie keer per jaar. Van de vergaderingen worden notulen gemaakt door de secretaris.
- 11.2 De examencommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter. Zij kunnen elk ander lid machtigen de examencommissie te vertegenwoordigen.
- 11.3 Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, mits alle leden instemmen met het betreffende voorstel. Het genomen besluit wordt op de eerstvolgende vergadering als agendapunt ingebracht.
- 11.4 De secretaris van de examencommissie draagt zorg voor archivering van de notulen, buiten vergadering genomen besluiten, verleende vrijstellingen (met de onderliggende documentatie), herkansingsverzoeken en verzoeken tot herbeoordeling. Archivering van documenten en besluiten geschiedt volgens de bewaartermijnen van Inholland Academy.
- 11.5 De secretaris stelt jaarlijks een verslag op over de activiteiten en besluiten van de examencommissie voor het management van Inholland Academy. Deze terugblik van het voorgaande kalenderjaar wordt tijdens de eerste vergadering van het nieuwe jaar besproken en in de notulen vastgelegd.

Afweging van besluiten

Artikel 12 Afweging van besluiten

- 12.1 Leden van de examencommissie handelen naar de procedures en termijnen die in de Algemene Bepalingen Inholland Academy zijn vastgelegd. Als dit om redenen niet haalbaar is wordt dit per e-mail gecommuniceerd aan betrokken deelnemer.
- 12.2 Bij te nemen besluiten van de examencommissie is altijd meer dan 1 persoon betrokken.
- 12.3 De examencommissie en de examinerator hanteren bij het nemen van besluiten de volgende richtlijnen en wegen, in geval van strijdigheid, de belangen van het wel en het niet hanteren tegen

elkaar af:

- Het behoud van kwaliteitseisen van een onderwijseenheid;
- Het waarborgen van doelmatigheid, onder meer tot uitdrukking komend in het streven om tijdverlies voor deelnemers zoveel mogelijk te beperken en deelnemers zo spoedig mogelijk te bewegen hun opleiding te beëindigen als het slagen voor een toets of het geheel van toetsen onwaarschijnlijk is geworden;
- Het beschermen van deelnemers tegen zichzelf wanneer zij een te grote studielast op zich willen nemen;
- Coullance voor deelnemers die door omstandigheden buiten hun schuld vertraging in de voortgang van hun opleiding hebben opgelopen.

12.4 Bij alle besluiten en activiteiten van de examencommissie worden de bepalingen uit de Privacy Statement van de Academy nageleefd.

12.5 Klachten waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, worden zonder het betreffende lid behandeld.

Slotbepaling

Artikel 13

13.1 Dit reglement wordt vastgesteld door de Examencommissie Inholland Academy.

13.2 De voorzitter van de examencommissie is bevoegd om afwijkende bepalingen te treffen als:

- wegens bijzondere omstandigheden toepassing van dit reglement tot ernstige onbillijkheden of tot onzorgvuldige behandeling zou leiden;
- de belangen van een deelnemer of een groep deelnemers ten gevolge van door de examencommissie genomen besluiten onevenredig geschaad dreigen te worden;

Afwijkende bepalingen hebben de goedkeuring van het management nodig.

13.3 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

13.4 De examencommissie behoudt zich het recht voor om de inhoud van dit reglement eenzijdig te wijzigen of aan te vullen. Wijzigingen mogen niet in strijd zijn met de Algemene Bepalingen Inholland Academy, NLQF eisen of wettelijke verplichtingen. Indien wijziging van dit reglement voor wat betreft de inhoud van de opleidingen tot onredelijke situaties zou leiden, worden zo nodig overgangsvoorzieningen getroffen.

Vastgesteld op 1 juni 2026 door de Examencommissie Inholland Academy.