

## **Examenreglement International Hotel & Hospitality Management cohort 2016**

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

In dit examenreglement wordt verstaan onder:

#### **EuroCollege Hogeschool (ECHS)**

Het geheel van in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) geregistreerde door EuroCollege Hogeschool aangeboden beroepsopleidingen.

#### **WHW**

De Wet Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek.

#### **Student**

Degene die een rechtsgeldige studieovereenkomst met EuroCollege Hogeschool heeft.

#### **(Examen-)kandidaat**

De deelnemer die ingeschreven is voor het afleggen van een/de examen(s).

#### **Examencommissie**

De commissie ex. art. 7.12 van de WHW die onder verantwoordelijkheid van de College van Bestuur van EuroCollege Hogeschool belast is met het samenstellen en vaststellen van de examenopgaven en de organisatie van – en het afnemen van de examens.

#### **Examinator**

Degene die belast is met het afnemen/ beoordelen van schriftelijk examenwerk en/ of het afnemen/ beoordelen van mondelinge examens.

#### **Toezichthouder/ surveillant**

Een toezichthouder (ook wel surveillant genoemd) houdt toezicht op een ordelijk (en conform het examenreglement verlopen) van niet-mondelinge examens (schriftelijk/ digitaal/ met behulp van elektronische hulpmiddelen).

#### **Commissie van beroep voor de tentamens**

De commissie ex. art. 7.60 van de WHW die na een door een deelnemer aan de examens ingesteld beroep oordeelt over de beslissingen van de examencommissie en/of van de examinatoren.

#### **Examen**

Het geheel van schriftelijke, dan wel mondelinge of elektronische hulpmiddelen afgenomen onderzoek(en) naar kennis, inzicht en/of vaardigheden.

#### **Bewijsstuk**

Een bewijsstuk wordt volgens het ex. artikel 7.11 lid 1 van de WHW afgegeven voor het met goed gevolg afleggen van tentamens.

#### **Getuigschrift**

Het ex. artikel 7.11 lid 1 van de WHW afgegeven bewijsstuk van het met succes afleggen van een examen.

#### **Eervolle vermelding voorzitters**

Studenten die als voorzitter een senior project hebben afgerond, krijgen een eervolle vermelding (*with honour*) op hun eindcijferlijst behorende bij het diploma.

### **Cum Laude regeling**

EuroCollege Hogeschool kent een Cum Laude (met lof) regeling voor studenten die voldoen aan de volgende criteria:

1. De cijfers dienen bij een eerste poging behaald te worden.
2. Voor de cijfers behaald in periode 1 en 2 mag het laagst behaalde cijfer voor een examenonderdeel een 6 (volle zes, niet afgerond) zijn.
3. Voor de cijfers behaald in periode 3 t/m 5 mag het laagst behaalde cijfer voor een examenonderdeel een 7 (volle zeven, niet afgerond) zijn.
4. Vrijstellingen worden niet meegerekend.
5. Het gewogen gemiddelde van de cijfers voor de vakken in periode 1 t/m 5 is groter of gelijk aan een volle acht. Er wordt niet afgerond. De weging heeft betrekking op het aantal studiepunten.
6. De maximale studieduur mag de nominale studieduur slechts met drie maanden overschrijden.
7. De student(e) dient zich tijdens de studie, stages en projecten onderscheiden te hebben in de EuroCollege mentaliteit.
8. De student(e) dient zich gedistingeerd te hebben door middel van uitzonderlijke stages en inzet tijdens extra projecten waardoor de student(e) een indrukwekkend c.v. heeft opgebouwd.
9. Het beoordelen van de toekenning van het predicaat "Cum Laude" vindt plaats door de examencommissie. De commissie kan zich daarbij laten adviseren door één of meerdere leden van het Projectbureau.
10. De cijfers genoemd onder de punten 2, 3 en 5 zijn de cijfers zoals ze geregistreerd staan in de studierapportage van EuroCollege Hogeschool.

De examencommissie kan, in voorkomende gevallen en om haar moverende redenen, van bovenstaande regeling afwijken.

De toekenning van het predicaat Cum Laude wordt vermeld op het getuigschrift van de kandidaat.

### **Studierapportage/cijferlijst**

Een studierapportage (ook wel cijferlijst genoemd) is een door de voorzitter van de Examencommissie ondertekend en afgegeven bewijsstuk met vermelding van de bij het examen behaalde cijfers/ beoordelingen/ resultaten.

### **Verklaring**

Een verklaring wordt volgens ex. artikel 7.11 lid 5 van de WHW uitgegeven aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bewijsstuk kan worden uitgereikt. De verklaring wordt desgevraagd uitgereikt door de examencommissie met daarin vermeld in elk geval de tentamens, die met goed gevolg zijn afgelegd.

## **12.1 Algemene bepalingen**

### **Artikel 2 Examens**

#### **Artikel 2.1 Afnemen examens door EuroCollege Hogeschool**

Elke theoretische periode wordt afgesloten met een tentamenperiode. Dit betekent dat er in het eerste studiejaar drie tentamenperiodes zijn. Het tweede studiejaar kent twee tentamenperiodes. Hiernaast heeft het eerste studiejaar een hertentamenperiode en kent het tweede studiejaar drie hertentamenperiodes. In het afstudeerjaar wordt een algehele tentamenperiode georganiseerd. Afwijkingen hierop moeten ter beoordeling worden voorgelegd aan de voorzitter van het College van Bestuur.

#### **Artikel 2.2 Herkansingen**

De student kan per hertentamenperiode maximaal drie tentamens uit de voorafgaande tentamenperiode herkansen. Een tentamen mag één keer herkanst worden (schriftelijk aan te vragen middels het inschrijfformulier hertentamens). Meerdere herkansingen per tentamen vereisen toestemming van de examencommissie. Een aanvraag plus motivering dient voorgelegd te worden. Toekenning is mede afhankelijk van inzet en motivatie van de student.

Voor opdrachten geldt dat de student één opdracht per periode mag ophalen tot een voldoende. Voorwaarde hiervoor is dat de digitale versie van de opdracht, stageverslag, stageopdracht etc., in één document (Adobe Pdf-bestand), op de deadline dag, voor 09.00u bij [examenbureau.hbo@eurocollege.nl](mailto:examenbureau.hbo@eurocollege.nl) is ingeleverd. Dus alleen tijdig ingeleverde opdrachten mogen herkanst worden. Tevens geldt dat het cijfer lager dan een 5,5 moet zijn. De student die een opdracht wenst te repareren, dient hiertoe binnen één week na ontvangst van het beoordeelde werkstuk een verzoek in via de studiebegeleider of mentor. Nadat goedkeuring is verkregen van de examencommissie, heeft de student twee werkweken de tijd om de opdracht te repareren. Het maximaal te behalen cijfer is een 5,5.

Opdrachten worden altijd individueel herkanst, waarbij de oorspronkelijke opdracht als bijlage is opgenomen. De herkansingsopdracht wordt in tweevoud ingeleverd bij de studiebegeleider of mentor en eenmaal als digitale kopie verstuurd aan het examenbureau. Vanzelfsprekend geldt ook hierbij dat alle exemplaren op dezelfde dag ingeleverd moeten zijn. Met 'alvast' een exemplaar wordt de deadline niet gehaald.

Voor de tweedejaars studenten valt de laatste tentamenperiode in mei van het tweede studiejaar. In week 27 is een hertentamenperiode ingelast voor het herkansen van tentamens uit periode 1,2,3 en 4. In oktober wordt er nog een algehele herkansingsmogelijkheid georganiseerd (maximaal drie hertentamens).

De praktijkonderdelen (werkoriëntatie, stages, projecten e.d.) maken onderdeel uit van de clusters Praktijk. Elk afzonderlijk onderdeel uit dit cluster moet met een voldoende afgerond zijn. Een onvoldoende leidt altijd tot studievertraging en kan pas in het volgende studiejaar (wanneer het opnieuw wordt aangeboden) herkanst worden. In bepaalde gevallen of onderdelen is een herkansing mogelijk. In dat geval zal het cijfer nooit meer dan een 5,5 zijn. Een aanvraag hiervoor dient ingediend te worden bij de examencommissie. Dit kan alleen indien de student geen verwijtbaar gedrag heeft vertoond.

**Artikel 2.2.1 Inspanningsverplichting tentamens, hertentamens, opdrachten en andere onderdelen die meetellen voor het behalen van het diploma**

Gedurende de gehele studietijd bij EuroCollege Hogeschool heeft de student de inspanningsverplichting om onderdelen, die meetellen voor het diploma, met een zo goed mogelijk resultaat af te ronden. Deze inspanningsverplichting betreft niet alleen de voorbereiding op tentamens en/of hertentamens, maar ook het maken/herkansen van opdrachten en andere praktische oefeningen.

Van EuroCollege studenten wordt tevens verwacht dat zij voor niet-behaalde tentamens, opdrachten en/of praktische oefening, indien de regels dit toelaten meedoen aan de eerstkomende hertentamenronde en/of herkansingsmogelijkheden. Moedwillig herkansingen overslaan of doorschuiven leidt altijd tot studievertraging.

**Artikel 2.3 Extern afnemen examens: niet van toepassing**

Voor door de (externe) exameninstelling afgenomen examens wordt verwezen naar de exameninformatie van de exameninstelling; een exameninstelling kent een eigen examenreglement. EuroCollege Hogeschool kent een eigen College van Beroep voor zowel intern als extern afgenomen examens (artikel 7.60 WHW).

**Artikel 2.4 Werkoriëntatie, Zomerstage en Eindstage**

Werkoriëntatie volgen en stage lopen impliceert dat de opleiding buiten school wordt voortgezet. De examinering van de verrichte werkzaamheden gedurende de Werkoriëntatie, Zomerstage en Eindstage geschiedt door de praktijkbegeleider van het bedrijf. In de stagehandleidingen is beschreven hoe de beoordeling in zijn werk gaat.

**Artikel 2.5 Examengeld**

- Het College van Bestuur stelt jaarlijks voor aanvang van het studiejaar de examengelden vast en publiceert deze in de studiegids.
- Het College van Bestuur geeft daarbij aan welk deel van de examengelden beschouwd dient te worden als administratiekosten.

### **Artikel 3 Examendata**

#### **Artikel 3.1 Bekend maken examendata**

De examenkandidaten krijgen aan het begin van het studiejaar een jaaroverzicht, met daarop vermeld de tentamenperiode.

Twee weken voor aanvang van de tentamenperiode ontvangen de examenkandidaten het tentamenrooster. Hierop staat vermeld: de datum, tijdstip en lokaalnummer van elk af te nemen tentamen. Het tentamenrooster wordt ook beschikbaar gesteld via de begeleider.

#### **Artikel 3.2 Schriftelijke oproep voor het examen**

Indien de perioden voor het afnemen van het examen vooraf niet bekend zijn ontvangt de examenkandidaat uiterlijk twee weken voor de tentamenafname c.q. het examen een schriftelijke oproep voor het tentamen c.q. examen (middels een rooster).

#### **Artikel 3.3 Examenreglement**

- Het examenreglement staat in de studiegids en wordt derhalve niet afzonderlijk uitgedeeld.
- Een examenkandidaat kan zich er niet op beroepen niet bekend te zijn met de inhoud van het examenreglement.

### **Artikel 4 Praktijkonderdelen Werkoriëntatie, Zomerstage, Eindstage, Senior Project**

Het examen van een beroepsopleiding is niet eerder met gunstig gevolg afgelegd dan na een gunstige beoordeling (voldoende) van de Werkoriëntatie, Zomerstage, Eindstage, Senior Project zoals bedoeld in artikel 7.6 lid 3 WHW.

### **Artikel 5 Toelating tot het examen**

Om toegelaten te worden tot het examen dient de kandidaat:

- in het bezit te zijn van een rechtsgeldige studieovereenkomst met EuroCollege Hogeschool.
- het examengeld voor of op de uiterste betaaldatum te hebben voldaan.
- het inschrijfformulier vóór de uiterste sluitingsdatum voor het examen te hebben ingezonden/overhandigd aan het examenbureau.
- te voldoen aan de 75%-regeling.

### **Artikel 6 Aanmelden en inschrijven voor het examen**

- Alle kandidaten die in het bezit zijn van een geldige onderwijsovereenkomst en voldaan hebben aan de vereisten volgend uit de toelating- en inschrijfprocedure van EuroCollege Hogeschool zijn automatisch ingeschreven voor de deelname aan een examen.
- Voor deelname aan examens (inclusief mondelinge examens) en het corrigeren van gemaakte opdrachten dient de kandidaat te voldoen aan de 75%-regeling van ECHS.
- Voor deelname aan een herexamen geldt een andere procedure. De kandidaat die wil deelnemen aan een herexamen dient hiervoor een inschrijfformulier voor herexamens in te vullen en te laten accorderen door de studiebegeleider of mentor. Bij de inschrijving voor een herexamen dient de kandidaat zich te houden aan de uiterste inschrijftermijn/datum.
- Inschrijvingen voor het herexamen vindt plaats na ontvangst van het volledig ingevulde inschrijfformulier.

### **Artikel 7 Niet deelnemen aan het examen**

Bij verhindering om deel te nemen aan het examen als gevolg van overmacht (niet zijnde vertragingen/niet rijden van het openbaar vervoer en/of het niet tijdig aanwezig zijn voor het examen door gebruikmaking van eigen vervoer) kan de deelnemer die het examengeld al heeft voldaan, via het examenbureau, bij de voorzitter van de examencommissie een verzoek indienen deel te mogen nemen aan het eerstvolgende examen. Binnen twintig werkdagen na het examen dient hij/zij daartoe een beargumenteerd verzoek in met daarin de reden van de verhindering als gevolg van overmacht. EuroCollege Hogeschool verplicht zich binnen vijftien werkdagen na verzenddatum (blijkens poststempel dan wel aantekening bij de overhandiging van het verzoek aan het examenbureau) de kandidaat schriftelijk te berichten of deelname aan het eerstvolgende wordt toegestaan.

In geval van afwijzing wordt deze beargumenteerd. Een afwijzing staat open voor beroep bij het College van Beroep voor de examens.

#### **Artikel 8 Examencommissie**

- De examencommissie wordt door het College van Bestuur benoemd voor een periode van 1 jaar.
- De examencommissie is/wordt samengesteld conform het bepaalde in artikel 7.12 1 van de WHW.
- De examencommissie heeft de volgende taken:
  - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
  - uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften (supplementen behorende bij getuigschriften) en verklaringen.
  - het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens.
  - beoordelen/vaststellen van de tentamenopgaven;
  - vaststellen van de normering en cesuur;
  - vaststellen van cijfers;
  - vaststellen van de einduitslag.
  - verlenen van vrijstelling voor het afleggen van een of meer tentamens.
  - maatregelen nemen bij frauduleus handelen van een student.
  - jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden en verstrekken van het verslag aan het College van Bestuur.
  - wijst examinatoren aan voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de van de uitslag.
  - stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen.
  - toezien op de voorbereiding, organisatie en uitvoering van de examens (gedelegeerd aan het examenbureau).
  - aanwijzen van examinatoren.
  - verloop van processen rondom toetsing en examinering evalueren en waar nodig verbeteren.
- De voorzitter geeft leiding aan de examencommissie en wordt daarin bijgestaan door een secretaris en de overige leden van de examencommissie.
- Voor zover dit reglement en/of de WHW niet voorzien inzake regelingen m.b.t. de examens dan wel de examencommissie, beslist de voorzitter van de examencommissie.

#### **12.2 Indeling examens**

##### **Artikel 9 Uitvoering examens**

- De examens worden schriftelijk en mondeling en/of digitaal/per computer afgenomen; de beroepspraktijkvorming is een integraal deel van het examen.
- Conform lid 3.2 van dit examenreglement ontvangt de deelnemer (examenkandidaat) uiterlijk twee weken voor de tentamenafname/het examen het tentamenrooster met daarop aangegeven:
  - de datum van het examen;
  - het aanvangstijdstip en de duur van het examen;
  - het exacte adres/de locatie waar het examen wordt afgenomen;
  - de aard van het examen (mondeling, schriftelijk, digitaal);
  - de toegestane hulpmiddelen bij het examen.
- De praktijkbegeleider bij het bedrijf waar werkoriëntatie wordt gevolgd dan wel stage wordt gelopen, beoordeelt de praktische uitvoering van de Werkoriëntatie, Zomerstage en Eindstage. De stage/onderzoekbegeleider van ECHS beoordeelt het (na het volbrengen van de volledige stageperiode) werkoriëntatieverslag/stageverslag/ praktijkgericht onderzoek.
- De beoordeling van projecten vindt plaats door de projectbegeleider/coördinator op vaste momenten gedurende het verloop van een project en gedurende de presentaties van het project. (Zie Handleiding senior project).
- Het examenrooster met de perioden waarin en de examendata waarop tentamens/examens worden afgenomen, wordt afzonderlijk uitgedeeld.

##### **Artikel 10 Legitimatie**

- De deelnemer aan een examen dient zich te kunnen legitimeren met een van een pasfoto voorzien wettelijk geldig legitimatiebewijs.
- Indien de deelnemer zich niet kan legitimeren en niet persoonlijk bekend is kan de deelnemer worden uitgesloten van (verdere) deelname aan het examen.

**Artikel 11           Geheimhouding examenopgaven**

- Na het vaststellen van de examenopgaven/examendiskette/examen-cd-rom worden deze op last van of door de examencommissie bewaard in een gesloten envelop in een tegen inbraak beveiligde ruimte. Op de envelop staat vermeld:
  - vak/deelvak/leerstofonderdeel;
  - datum en tijdstip van de toets/het examen;
  - de tijdsduur van het examen;
  - het aantal ingesloten exemplaren.
- De voorzitter draagt er zorg voor dat de enveloppen met examenwerk met de vereiste geheimhouding en in ongeopende staat tot de aanvang van het examen worden bewaard.
- Bij aanvang van het examen wordt/worden de envelop(pen) – onder verantwoordelijkheid van de examencommissie – geopend in aanwezigheid van de examenkandidaten (of door een van de examenkandidaten).
- De examenopgaven (op papier dan wel digitaal) blijven eigendom van EuroCollege Hogeschool.

**Artikel 12           Gehandicapte studenten**

EuroCollege Hogeschool treft voor lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten alle nodige voorzieningen die het mogelijk maken dat de gehandicapte student zo min mogelijk gehinderd door zijn/haar handicap het examen kan afleggen. Deze voorzieningen kunnen zowel materieel als in verlenging van examentijd worden uitgedrukt.

Voor zover verklaringen niet zijn ingediend bij de inschrijfdocumenten voor de opleiding, kunnen deze uiterlijk vier weken voor aanvang van de tentamenperiode alsnog worden ingeleverd via de studiebegeleider of mentor. Een verzoek tot speciale voorzieningen dient beargumenteerd te worden en voorzien te zijn van een gewaarmerkte verklaring. De studiebegeleider of mentor legt het verzoek voor aan de examencommissie.

De examencommissie geeft binnen twintig werkdagen schriftelijk of digitaal de uitkomst door aan:

- de student (opsturen naar correspondentie-adres);
- de studiebegeleider of mentor;
- het examenbureau;
- de studentadministratie, welke het in het dossier verwerkt.

**Artikel 13 Gang van zaken tijdens het examen**

Tijdens het (schriftelijk/digitaal) examen is het niet toegestaan om:

- andere hulpmiddelen te gebruiken dan blijktens de oproep is toegestaan;
- Een mobiele telefoon de examenzaal in te brengen;
- in de examenzaal meegebrachte eetwaar te nuttigen, te roken en/of te praten anders dan met het doel (op gedempte toon) een urgente vraag te stellen aan een surveillant/examinator;
- contact te hebben met andere kandidaten;
- op frauduleuze dan wel ongeoorloofde wijze het examenresultaat te beïnvloeden.

Indien frauduleuze handelingen, gepleegd door een examenkandidaat zijn geconstateerd, bijvoorbeeld betraapt op spieken, wordt deze zaak besproken tijdens de eerstvolgende examencommissievergadering. In de regel wordt besloten dat een student die zich schuldig heeft gemaakt aan fraude, studievertraging opgelegd krijgt. Zie ook artikel 22. Onregelmatigheden.

- Tijdens het schriftelijk examen met minder dan 25 examenkandidaten zijn er minstens twee door de examencommissie aangewezen toezichthouders aanwezig. Eén van hen wordt aangewezen als examenleider.
- Tijdens een schriftelijk examen met 25 – 40 examenkandidaten zijn er minstens 2 door de examencommissie aangewezen toezichthouders aanwezig. Eén van hen wordt aangewezen als examenleider. Voor elke 20 examenkandidaten meer wordt één extra toezichthouder ingezet.
- Bij individuele digitale tentamens/examens treedt het hoofd van het examenbureau namens de examencommissie op als toezichthouder en tevens examenleider. Het hoofd van het examenbureau heeft namens de examencommissie de bevoegdheid zich te laten vervangen door een ander lid van het examenbureau.
- De examenleider kan door de voorzitter van de examencommissie worden gemandateerd de envelop(pen) met de schriftelijk/digitale examenopgave(n) op het daartoe bestemde moment in het bijzijn van de examenkandidaat/daten te openen.
- Examenkandidaten dienen de aanwijzingen van toezichthouders en/of de leden van de examencommissie strikt op te volgen.
- Examenkandidaten zijn zelf verantwoordelijk voor het na afloop van het examen inleveren van het gemaakte examenwerk.
- Een kandidaat die het gemaakte schriftelijk examenwerk niet conform de door de examenleider gegeven aanwijzingen inlevert *kan* worden uitgesloten van verdere deelname aan het examen.
- Een examenkandidaat die op het examenpapier/uitwerkpapier/de examendiskette zijn naam en/of examenummer (indien niet reeds door EuroCollege Hogeschool aangebracht) heeft geschreven/ingevoerd, wordt geacht deel te hebben genomen aan het examen.
- In geval van calamiteiten kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de start van het examen uit te stellen of het examen te verplaatsen.
- Voor examens die door school voorgeschreven zijn en per computer worden afgenomen, geldt het onder artikel 13.1 gestelde van dit examenreglement. Dit is van toepassing indien zich tijdens het examen een technische storing voordoet. In dat geval geeft de toezichthouder
  - aan welke vragen/opdrachten op het moment van de storing reeds zijn uitgevoerd c.q. beantwoord;
  - het examen wordt/kan worden voortgezet indien de technische storing binnen redelijke tijd (d.w.z. binnen 1 uur na het optreden van de storing) kan worden verholpen (tijdens de storing dient contact met derden vermeden te worden).

**LET OP:** Indien het examen kan worden voortgezet wordt de duur van de storing aan de examentijd toegevoegd. Indien het examen *niet* binnen redelijke tijd kan worden voortgezet, wordt de kandidaat de volgende keuze geboden:

- directe voortzetting van het examen m.b.v. schriftelijke opgaven;
- voortzetting van het (digitale) examen op een ander tijdstip;
- in geval van een technische storing van de computer (of randapparatuur) is de examenkandidaat vrijgesteld van het opnieuw betalen van examengeld als het examen op een andere dag wordt voortgezet/opnieuw wordt afgelegd;
- in het laatste geval worden andere bijkomende kosten van de kandidaat niet vergoed;
- indien na een digitaal examen de uitslag van het examen op het scherm wordt getoond wordt dit beschouwd als *een voorlopige uitslag*. Als definitieve uitslag geldt de formele uitslag gegeven door de examencommissie.



Na afloop van het examen is de examenkandidaat verplicht alle tot het examen behorende materialen in te leveren. Hieronder worden verstaan de tentamens, tentamenuitwerkingen, kladpapier, etc.

**Artikel 14 Mondelinge examens**

**Artikel 14.1 Aantal examinatoren**

Mondelinge examens worden afgenomen door twee examinatoren en/of een digitale vervanger, opdat het examen is terug te luisteren.

**Artikel 14.2 Protocol**

Van alle mondelinge examens wordt een schriftelijk protocol bijgehouden. Dit schriftelijk protocol maakt reconstructie van het examen mogelijk en vermeldt in ieder geval de onderwerpen welke zijn besproken en de beoordeling daarvan (cijfer/waardeoordeel per onderwerp). Beide examinatoren tekenen na afloop dit protocol voor akkoord.

**Artikel 14.3 Cijfer-/ waardeoordeelbepaling**

Indien een cijfer aan het mondeling examen wordt verbonden, wordt dit cijfer c.q. waardeoordeel in consensus tussen de examinatoren vastgesteld. De cijfers per onderdeel worden gemiddeld. Cijfers worden door de examinatoren niet bekend gemaakt aan de kandidaten.

**Artikel 14.4 Openbaarheid mondelinge examens**

Derden **kunnen** na indiening van een beargumenteerd verzoek toestemming krijgen tot het bijwonen van een of meerdere mondelinge examens. Het verzoek daartoe dient drie werkdagen voor de gewenste datum ingediend te worden bij de voorzitter van de examencommissie.

**Artikel 15a Cijferbepaling en cijferafroning**

**Artikel 15a.1 Als eindcijfers worden de volgende cijfers en waarderingen toegekend:**

- 1 : zeer slecht
- 2 : slecht
- 3 : zeer onvoldoende/gering
- 4 : onvoldoende
- 5 : zwak
- 6 : voldoende
- 7 : ruim voldoende
- 8 : goed
- 9 : zeer goed
- 10 : uitmuntend

**Artikel 15a.2 Afronding eindcijfers**

- Eén cijfer achter de komma 0,1,2,3,4 wordt afgerond op het naast lagere gehele cijfer (voorbeeld: cijfer 5,4 wordt cijfer 5);
- Eén cijfer achter de komma 5,6,7,8,9 wordt afgerond op het naast hogere gehele cijfer (voorbeeld: cijfer 5,5 wordt cijfer 6).

**Artikel 15a.3 Puntenwaardering van 0 – 100 punten**

Wordt in voorkomend geval (bijv. bij multiple choice-opgaven) een puntenwaardering van 0 – 100 punten gehanteerd en wordt het eindcijfer bepaald volgens de waardering van artikel 15a.1 van dit examenreglement, dan wordt de uitkomst gedeeld door 10 en de afronding conform artikel 15a.2 van dit examenreglement uitgevoerd.



**Artikel 15b Tentamenperioden**

**Artikel 15b.1 Theorie**

1 <sup>e</sup> jaar (propedeutische fase )	in	1.	november
		2.	maart
		3.	juni
2 <sup>e</sup> jaar (post propedeutische fase I)	in	4.	december
		5.	mei

en een periode waarin mondelingen, workshops plaatsvinden, c.q. praktijkgericht onderzoek wordt ingediend

3 <sup>e</sup> jaar (post propedeutische fase I)	in	6.	juni-december
		7	januari-mei

**Artikel 15b.2 KIV ( Kennis, Inzicht en Vaardigheid)<sup>1</sup>**

Het managementonderwijs aan EuroCollege Hogeschool omvat 5 praktijkperioden:

**7 praktijkperioden:**

1 <sup>e</sup> jaar (propedeutische fase )	1. Praktijk 1	in	november
	2. Praktijk 2 & 3	in	maart - juni
2 <sup>e</sup> jaar (post propedeutische fase I)	3. Praktijk 4	in	december
	4. Praktijk 5	in	mei
3 <sup>e</sup> jaar (post propedeutische fase II)	5. Praktijk 6	in	juni – november
	6. Praktijk 7	in	januari-mei

**Artikel 15c Cijferberekening**

De vakken zijn samengevoegd in vakkenclusters. Bijvoorbeeld het vakkencluster Marketing, Management & Communicatie 1 omvat: Marketing 1, Management 1, Communicatie Management 1 en Kwaliteitszorg 1.

Aan elk vak is een wegingsfactor toegekend. Voor Marketing is dit de wegingsfactor 2. Dit betekent dat een behaald eindcijfer voor het vak Marketing 2 maal meeweegt.

Het vakkencluster levert één cijfer op. Dit cijfer wordt als volgt berekend: alle eindcijfers binnen één cluster worden opgeteld en gedeeld door de opgetelde wegingsfactoren.

Het cijfer Marketing, Management & Communicatie 1=

$$\frac{2 \times \text{Eindcijfer Marketing 1} + 2 \times \text{eindcijfer Management 1} + 1 \times \text{eindcijfer Communicatie Management} + 1 \times \text{eindcijfer Kwaliteitszorg}}{\text{gedeeld door 6 (opgetelde wegingsfactoren)}}$$

Het eindcijfer dat hier uitkomt moet altijd tenminste een afgeronde voldoende zijn (cijfer 5,5). Bij de afronding gaan we uit van 1 cijfers achter de komma.

**Voorwaarden voor cijferberekeningen LET OP!**

Het eindcijfer van een cluster kan pas berekend worden als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

Voor de beroepsspecifieke clusters (Hotel Management 1, Hotel Management 2, Hotel Management 3, Hotel Management 4, Hotel Management 5 en Hotel Management 6) geldt:

- Het clustercijfer moet tenminste een afgeronde voldoende zijn (cijfer 5,5)
- Alle afzonderlijke vakken in deze clusters moeten tenminste met een afgeronde voldoende afgesloten worden (cijfer 5,5).

<sup>1</sup> voor een uitgebreid vakkenoverzicht zie (her)tentamenoverzicht (zie bijlage 1) en studiebelastingtabel in de studiegids (H 7)

Voor de algemene clusters (Marketing, Management & Communicatie 1, Marketing, Management & Communicatie 2 en Marketing, Management & Communicatie 3) geldt:

- Het clustercijfer moet tenminste een afgeronde voldoende zijn (cijfer 5,5)
- In een cluster mag maximaal een (1) vak onvoldoende zijn. Als één (1) vak onvoldoende is, mag deze onvoldoende niet lager zijn dan een afgeronde 4 (cijfer 3,5).

Voor de algemene clusters Marketing & Management 4 en Marketing & Management 5) geldt:

- Het clustergemiddelde van de vakken uit de algemene clusters (Marketing & Management 4 en Marketing & Management 5) is tenminste een afgeronde voldoende (cijfer 5,5).
- In het cluster mogen maximaal twee (2) vakken onvoldoende zijn. Als twee (2) vakken onvoldoende zijn, mogen de cijfers voor deze vakken niet lager zijn dan een volle vijf (cijfer 5,0). Als één (1) vak onvoldoende is, mag deze onvoldoende niet lager zijn dan een afgeronde 4 (cijfer 3,5).

Voor de praktijkclusters (Hotel Praktijk 1, Hotel Praktijk 2, Hotel Praktijk 3, Hotel Praktijk 4, Hotel Praktijk 5, Hotel Praktijk 6 en Hotel Praktijk 7) geldt:

- Er vindt geen berekening van een clustergemiddelde plaats.
- De afzonderlijke praktijkonderdelen moeten altijd tenminste een afgeronde voldoende zijn (cijfer 5,5) of het eindoordeel voldoende hebben gekregen.

Het cluster verdiepingsliteratuur dient tenminste met een afgeronde voldoende afgesloten te worden (cijfer 5,5).

**Artikel 15d Behalen van examens**

De kandidaat is geslaagd voor het propedeutisch examen (eerste jaar), indien:

- Alle afzonderlijke beroepsspecifieke vakken (vakken uit de Clusters Hotel Management 1, Hotel Management 2 en Cluster Hotel Management 3) tenminste met een voldoende afgerond zijn (cijfer 5,5).
- Het clustergemiddelde van de vakken uit de algemene clusters (Marketing, Management & Communicatie 1, Marketing, Management & Communicatie 2 en Marketing, Management & Communicatie 3) is tenminste een afgeronde voldoende is (cijfer 5,5).
- In een cluster mag maximaal een (1) vak onvoldoende zijn. Als één (1) vak onvoldoende is, mag deze onvoldoende niet lager zijn dan een afgeronde 4 (cijfer 3,5).
- Voor elk afzonderlijk onderdeel van de clusters Hotel Praktijk 1 & 2 tenminste een afgeronde voldoende is behaald (cijfer 5,5) of het eindoordeel voldoende heeft gekregen. De cijfers in dit cluster worden niet gemiddeld.

De kandidaat heeft hiermee de 80 ECTS behaald.

De kandidaat is geslaagd voor het postpropedeutisch examen (tweede jaar), indien:

- Alle afzonderlijke beroepsspecifieke vakken (vakken uit de Hotel Management 4 en Hotel Management 5) tenminste met een voldoende afgerond zijn (cijfer 5,5).
- Het clustergemiddelde van de vakken uit de algemene clusters (Marketing & Management 4 en Marketing & Management 5) tenminste een afgeronde voldoende is (cijfer 5,5). In een cluster mogen maximaal twee (2) vakken onvoldoende zijn. Als twee (2) vakken onvoldoende zijn, mogen de cijfers voor deze vakken niet lager zijn dan een volle vijf (cijfer 5,0). Als één (1) vak onvoldoende is, mag deze onvoldoende niet lager zijn dan een afgeronde 4 (cijfer 3,5).
- Voor elk afzonderlijk onderdeel van de clusters Hotel Praktijk 4 & 5 tenminste een afgeronde voldoende is behaald (cijfer 5,5) of het eindoordeel voldoende heeft gekregen. De cijfers in dit cluster worden niet gemiddeld.

Wanneer een student geslaagd is voor het postpropedeutisch examen (tweede jaar) heeft hij de aan de postpropedeuse verbonden 80 ECTS verdiend.

De kandidaat is geslaagd voor het postpropedeutisch examen (derde jaar) indien hij aan alle hierna genoemde voorwaarden voldoet.

- Voor elk afzonderlijk onderdeel van de clusters Hotel Praktijk 6 en Hotel Praktijk 7 is tenminste een afgeronde voldoende is behaald (cijfer 5,5) of heeft het eindoordeel 'voldoende' gekregen. De cijfers in dit cluster worden niet gemiddeld.
- Het cluster verdiepingsliteratuur is tenminste met een afgeronde voldoende afgesloten (cijfer 5,5).
- Het cluster Hotel Management 6 is tenminste met een afgeronde voldoende afgesloten (cijfer 5,5)

Wanneer een student geslaagd is voor het postpropedeutisch examen (derde jaar), heeft hij de aan de postpropedeuse (derde jaar) verbonden 80 ECTS verdiend.

De student kan binnen drie jaar 240 ECTS behalen.

De student behaalt het getuigschrift indien alle studiepunten behaald zijn.

**Artikel 16 Correctietijd examinatoren/correctoren**

- Examinatoren/correctoren die belast zijn met de correctie van het tijdens de tentamens/examens gemaakt schriftelijk/digitaal werk dienen de resultaten cijfers/waardeoordelen) van hun correctieactiviteiten binnen tien werkdagen na het examen (aangetekend) toe te zenden aan de secretaris van de examencommissie, dan wel persoonlijk te overhandigen aan het hoofd van het examenbureau. In het laatste geval draagt het hoofd van het examenbureau er zorg voor dat genoemde resultaten onverwijld bekend worden gemaakt aan de secretaris.
- Het gecorrigeerde schriftelijk/digitale werk wordt binnen tien werkdagen na het examen (aangetekend) opgestuurd naar het hoofd van het examenbureau van EuroCollege Hogeschool. Bij persoonlijke overhandiging geeft het hoofd van het examenbureau een bewijs van ontvangst af.
- Indien de hierboven genoemde resultaten respectievelijk schriftelijk werk persoonlijk worden overhandigd aan het examenbureau van EuroCollege Hogeschool, wordt door het hoofd van het examenbureau nauwkeurig aantekening gehouden van de datum van aanbidding.

- Het gemaakte schriftelijk/digitaal examenwerk wordt gedurende 1 jaar (12 maanden) na het bekendmaken van de examenuitslag bewaard op het examenbureau. Aansluitend op deze termijn wordt het schriftelijk/ digitaal examenwerk gedurende vijf jaar bewaard in het examenarchief.
- De examenuitslag wordt gedurende 60 maanden bewaard op het examenbureau.

**Artikel 17 Protocol bij schriftelijke examens**

- Het hoofd van het examenbureau maakt na afloop van iedere zitting een protocol waarin de relevante zaken betreffende het verloop van het examen worden vermeld.
- De voorzitter (of waarnemend voorzitter) van de examencommissie tekent het examenprotocol voor akkoord.
- Deze protocollen blijven onder het beheer van het hoofd van het examenbureau.
- Het examenbureau bewaart de examenprotocollen gedurende 1 jaar (12 maanden) na het bekendmaken van de examenuitslag.
- Voor het samenstellen van de examenprotocollen wordt gebruik gemaakt van een standaard examenprotocol.

**Artikel 18 Vaststellen examenuitslag**

- Uiterlijk vijftien werkdagen na afloop van het examen komt de examencommissie bijeen voor het vaststellen van de examenuitslag.
- De examenuitslag wordt uiterlijk twintig werkdagen na afloop van het examen aan de examenkandidaten (schriftelijk) meegedeeld. Mondelinge mededelingen over de examenuitslag hebben een voorlopig karakter.
- Behoudens de voorzitter en de secretaris zijn de leden van de examencommissie en het examenbureau en de docenten niet bevoegd *eerste mededeling* te doen van de examenuitslag dan wel delen daarvan.
- Tentamens die met goed gevolg zijn afgelegd hebben een geldigheidsduur van maximaal vijf jaar. De examencommissie behoudt zich het recht voor om de geldigheidsduur te verlengen.

**Artikel 19 Inzagerecht**

- Verzoeken voor een inzage worden alleen toegestaan indien het behaald resultaat lager is dan 5,5 en hoger dan 3,5.
- Indien een student inzage wil krijgen in de beoordeelde tentamens dient hij/zij dit schriftelijk aan te vragen bij de voorzitter van de examencommissie. De student krijgt gedurende maximaal twee uur de tijd om de beoordeelde tentamens in te zien. Inzage vindt plaats onder toezicht van het hoofd van het examenbureau van EuroCollege Hogeschool. De termijn waarbinnen het mogelijk is om de tentamens in te zien eindigt uiterlijk twee weken na de bekendmaking van de uitslag.
- Gedurende een periode van twee weken na een schriftelijk tentamen kan op het examenbureau van EuroCollege Hogeschool kennis genomen worden van vragen en opdrachten gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk tentamen en de daaraan verbonden beoordelingsnormen.

**Artikel 20 Uitslagregeling**

- Examenkandidaten zijn geslaagd voor een examen als zij voldoen aan de uitslagregel(s) zoals beschreven in de Onderwijs & Examenregeling (OER).
- Examenkandidaten die niet voldoen aan de uitslagregel zoals beschreven in de OER, zijn afgewezen.

**Artikel 21 Uitreiking getuigschriften**

- Als regel worden getuigschriften en (cijfer-) uitslagen niet per post aan de geslaagde kandidaten toegestuurd. De voorzitter van de examencommissie kan van deze regel – indien daartoe aanleiding bestaat en de examencommissie en het College van Bestuur gehoord – afwijken.
- Cijfer-/uitslaglijsten van afgewezen kandidaten kunnen per post aan de kandidaat worden toegezonden.
- Getuigschriften worden ondertekend door de geslaagde kandidaat en de voorzitter en de secretaris van de examencommissie.

**Artikel 22 Onregelmatigheden: fraude en plagiaat**

- Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.

**Artikel 22a Fraude (dan wel andere onregelmatigheden)**

- Als een student zich tijdens een (praktisch-/ schriftelijk) tentamen / examen schuldig maakt aan fraude (dan wel andere omstandigheden) dan mag de student niet verder deelnemen aan het tentamen / examen. Niet- deelnemen aan een tentamen/ examen betekent per definitie een onvoldoende.
- Indien de fraude (dan wel andere onregelmatigheden) pas na afloop van het tentamen / examen wordt vastgesteld, vervalt het cijfer. In ernstige gevallen kan het leiden tot het niet uitreiken van het diploma en/ of getuigschrift.
- Fraude wordt te allen tijde vermeld bij het betreffende onderwijsonderdeel op de studierapportage

De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen. Die maatregelen kunnen inhouden dat in het geval van fraude door een student door de Examencommissie, gedurende een door de Examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar, aan die student het recht wordt ontnomen een of meer daarbij aan te wijzen tentamens of examens aan de instelling af te leggen. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen (WHW art. 7.12.4)

De examencommissie treft maatregelen om fraude voor, tijdens en na afname van tentamens / examens tegen te gaan. Indien fraude wordt geconstateerd, heeft de examencommissie het recht het betreffende examen ongeldig te verklaren en een nieuw examen af te nemen.

#### **Artikel 22b Plagiaat**

- Bij EuroCollege wordt onder plagiaat verstaan dat je teksten, gegevens of ideeën van iemand anders zijn overgenomen (of zijn gepresenteerd als eigen werk), zonder dat je de bron volledig en op de juiste is manier vermeld. Het is ook plagiaat als je niet duidelijk in de tekst is aangegeven dat letterlijke of bijna letterlijke citaten van iemand anders zijn overgenomen, ook al heb is de bron correct vermeld. Als stukken tekst zijn overgenomen uit eerdere werkstukken of werkstukken van medestudenten wordt dit eveneens gezien als plagiaat. Ten slotte is er ook sprake van plagiaat als opdrachten of werkstukken ingeleverd zijn die (betaald of onbetaald) door iemand anders zijn geschreven.
- Indien het plagiaat (dan wel andere onregelmatigheden) pas na afloop van het tentamen / examen wordt vastgesteld, vervalt het cijfer. In ernstige gevallen kan het leiden tot het niet uitreiken van het diploma en/ of getuigschrift.
- Plagiaat wordt te allen tijde vermeld bij het betreffende onderwijsonderdeel op de studierapportage.
- De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken met betrekking tot het inleveren van opdrachten, verslagen en het praktijkgericht onderzoek en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen. Die maatregelen kunnen inhouden dat in het geval van plagiaat door een student door de Examencommissie, gedurende een door de Examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar, aan die student het recht wordt ontnomen een of meer daarbij aan te wijzen opdrachten, verslagen of praktijkgericht onderzoek ter beoordeling in te leveren. (WHW art. 7.12.4).

#### **Artikel 23 College van Beroep voor de examens**

- EuroCollege Hogeschool heeft conform artikel 7.60 van de WHW een College van Beroep voor de examens ingesteld.
- De beroepstermijn na het bekendmaken van een beslissing van de examencommissie of een van de examinatoren bedraagt vier weken (artikel 7.61 lid 3 van de WHW).
- Het College van Beroep voor de examens beslist binnen tien weken na ontvangst van het beroepschrift (artikel 7.61 lid 5 van de WHW).
- Het reglement van het College van Beroep voor de examens ligt ter inzage bij het examenbureau van EuroCollege Hogeschool.
- De gronden waarop een belanghebbende beroep in kan stellen bij het College van Beroep voor de examens staan beschreven in artikel 7.61 lid 1 (a t/m g) van de WHW.
- De gronden worden opgenomen in het studentenstatuut.

#### **Artikel 24 Verslaglegging**

- De secretaris van de examencommissie brengt binnen twee maanden na afloop van de examens schriftelijk verslag uit aan het College van Bestuur van EuroCollege Hogeschool.

- Het examenbureau draagt er zorg voor dat alle leden van de examencommissie binnen drie maanden na afloop van de examens een kopie van het verslag (artikel 23.1 van de WHW) aan het College van Bestuur wordt toegezonden.
- Het verslag van de secretaris van de examencommissie maakt deel uit van het wettelijk voorgeschreven jaarverslag (artikel 1.12 van de WHW).

**Artikel 25 Bewaren examengegevens**

- Conform het gestelde in artikel 16.3 en 17.4 van dit examenreglement worden examenwerk en examenprotocollen gedurende een jaar na afloop van het examen door het examenbureau bewaard. Aansluitend op deze termijn wordt het examenwerk nog zeven jaar bewaard in het examenarchief.
- Examenuitslagen worden gedurende vijf jaar na afloop van het examen door het examenbureau bewaard.
- Een volledige set examenopgaven (schriftelijk dan wel digitaal) en beoordelingsnormen worden gedurende vijf jaar bewaard door het examenbureau van EuroCollege Hogeschool.

**Artikel 26 Onvoorziene omstandigheden**

- Indien zich *tijdens* het examen een onvoorziene omstandigheid voordoet, beslist de examinator c.q. de examenleider, zo mogelijk na overleg met de voorzitter van de examencommissie.
- Bij onvoorziene omstandigheden voor of na het examen beslist de voorzitter van de examencommissie, zo mogelijk na overleg met de voorzitter van het College van Bestuur. Indien nodig zal EuroCollege Hogeschool voorzieningen treffen voor gehandicapte deelnemers. Aanvragen voor speciale voorzieningen dienen zo minstens 2 maanden voor de examendatum – onder beschrijving van de gewenste voorziening – ingediend te worden bij het examenbureau (zie ook artikel 12 van dit reglement).
- Deelnemers die op het aanvangstijdstip van het examen niet aanwezig zijn, worden toegelaten tot een half uur na aanvang van het examen. Voor alle deelnemers eindigt het examen op hetzelfde tijdstip.
- Protocol (brand)alarm
  - Als (brand)alarm wordt gegeven, stopt de surveillant direct het tentamen
  - Studenten en de surveillant laten alles liggen en verlaten de examenruimte
  - Studenten en de surveillant volgen de instructies op van de BHV-ers
  - Zodra het sein veilig wordt gegeven, begeeft de surveillant zich naar de examenruimte
  - Studenten blijven wachten op de gang
  - De surveillant roept een student per keer naar binnen
  - De student levert zijn tentamen in bij de surveillant en noteert onder diens toezicht zijn naam op elk antwoordblad en het aantal ingeleverde antwoordbladen
  - De examencommissie informeert de studenten over de afhandeling van het voortijdig beëindigde tentamen

**Artikel 27 Aanhaling en inwerkingtreding**

- Dit examenreglement kan worden aangehaald als het “examenreglement van EuroCollege Hogeschool”.
- Dit examenreglement is vastgesteld door het College van Bestuur van EuroCollege Hogeschool op 1 april 2015 en treedt op 1 augustus 2015 in werking.
- Dit examenreglement maakt deel uit van de Onderwijs & Examenregeling en het stelsel van Kwaliteitszorg van EuroCollege Hogeschool.