

Examenreglement Evenementen en Hotelmanagement cohort 2016

EuroCollege Management School examenreglement

Regeling van de examens

art.1.1. gelegenheid

Het bevoegd gezag van een instelling stelt de deelnemer in de gelegenheid examens af te leggen.

art.1.2. begrippenlijst

Bij dit reglement horen een begrippenlijst en enkele bijlagen. De begrippenlijst en de bijlagen zijn onderdeel van dit reglement. Voor de begrippenlijst zie de bijlage.

art.1.3. toegang en toelating

Degenen die aan een onderwijsinstelling als deelnemer zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen. Aan de toegang zijn de volgende aanvullende voorwaarden gesteld:

- De deelnemer dient het door de instelling aangeboden onderwijs te hebben gevolgd en in het bezit te zijn van een rechtsgeldige onderwijsovereenkomst;
- De deelnemer dient aan de voorwaarden, gesteld in de examenprogrammering (*examenplan*), te hebben voldaan;
- Voor de eerste gelegenheid tot het deelnemen aan een tentamen hoeft een deelnemer zich niet in te schrijven. Op grond van de onderwijsovereenkomst is de deelnemer, mits hij voldoet aan de 75% regeling en overige zaken die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst, automatisch ingeschreven;
- De deelnemer dient zich op juiste wijze in te schrijven voor elk hertentamen (zie art.2.3, wijze van aanmelding).

art.1.4. aanwezigheid

Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan de (her-)tentamens waarvoor zij zijn ingeschreven. Afwezig zijn bij een tentamen overleggen binnen drie werkdagen aan de examencommissie een verklaring waarop de reden van het verzuim is gemeld. De examencommissie oordeelt binnen vijftien werkdagen over de geldigheid van het verzuim. Indien de examencommissie oordeelt dat de deelnemer een geldige reden heeft aangevoerd, dan kan aan de eerstvolgende hertentamenperiode worden deelgenomen ter vervanging van de verzuimde tentamengelegenheid.

art.1.5. vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkenen op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meerdere tentamens of examenonderdelen. De examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstelling op de richtlijnen van het bevoegd gezag, zoals die in de Onderwijs- en Examenregeling OER zijn neergelegd.

Deze richtlijnen zijn:

- Deelnemers die in het bezit zijn van een overeenkomstig *certificaat*, verkregen op grond van een met succes voltooid examenonderdeel aan een andere onderwijsinstelling, kunnen na onderzoek vrijstelling krijgen. De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene studie- of ervaringsresultaten erkennen die elders zijn behaald.
- Voor de keuzedelen geldt dat als de student in een vorige opleiding reeds een keuzedeel heeft behaald, de examencommissie een vrijstelling kan verlenen voor dat keuzedeel. Hiervoor geldt wel dat:
 1. het keuzedeel gekoppeld is aan de kwalificatie waarvoor de student is ingeschreven bij EuroCollege Management School of
 2. als het keuzedeel niet gekoppeld is maar de student een verzoek indient om het keuzedeel onderdeel te maken van zijn opleiding. Hiervoor geldt als voorwaarde dat dit keuzedeel onderdeel moet zijn van de schoolbrede keuzedeel aanbod binnen EuroCollege Management School.
- Vanaf het moment dat het Centrale examen Nederlands is ingevoerd is vrijstelling mogelijk op grond van de volgende voorwaarden:

1. De student heeft voor het desbetreffende onderdeel op hetzelfde of op een hoger mbo-niveau examens gedaan en daarvoor ten minste het cijfer 6 behaald, of
2. de student heeft in het havo of vwo het eindexamenvak Nederlandse taal afgerond met ten minste het cijfer 6;
3. Vrijstelling voor Nederlands is mogelijk voor het gehele examenonderdeel maar ook voor alleen het centraal gedeelte of alleen het instellingsgedeelte.

Voor Nederlands geldt dat de opleiding waarvoor vrijstelling wordt verleend wordt afgerond binnen twee studiejaar na het studiejaar waarin de student is gediplomeerd met bovengenoemd resultaat dan wel is uitgeschreven voor de opleiding waarin bovengenoemd resultaat is behaald.

- Vrijstelling op basis van een resultaat op het pilotexamen Engels
Een student kan onder bepaalde voorwaarden vrijgesteld worden van het centraal examen op basis van het resultaat op het pilotexamen. Deze voorwaarden zijn:
 1. Het pilotexamen heeft plaatsgevonden in de tweede helft van de opleiding (of bij opleidingen van twee jaar of korter in het laatste studiejaar);
 2. Het pilotexamen heeft plaatsgevonden in het laatste studiejaar voorafgaande aan het studiejaar waarin centrale examinering voor de eerste maal plaatsvindt;
 3. Het pilotexamen met ten minste een 6,0 is afgesloten.

NB: Vrijstelling op basis van het pilotexamen kan alleen gegeven worden wanneer de student deze vrijstelling gebruikt voor diplomering binnen dezelfde opleiding als waarin het pilotexamen is gedaan. Vrijstelling op basis van een pilotexamen kan dus niet gegeven worden wanneer een student overstapt naar een andere opleiding.

De examencommissie kan uitsluitend vrijstelling verlenen aan een deelnemer, die hiertoe een schriftelijk verzoek indient. Dit verzoek dient onderbouwd te worden met de volgende informatie en bewijsstukken:

- Gegevens over het studiejaar waarin de student is gediplomeerd voor de opleiding waarop de vrijstelling is gebaseerd;
- Studieduur van de opleiding in het kader waarvan de student een vrijstelling aanvraagt (bijvoorbeeld vast te stellen aan de hand van de OER of de onderwijsovereenkomst van de student);
- De student levert een bewijsstuk aan van een eerder behaald resultaat; het aantoonbaar maken hiervan kan in de vorm van beoordelingen via tentamens, opdrachten, verklaringen van werkgevers omtrent relevante werkervaring, rapporten en/of modulair omschrijvingen evenals een adequate leerstof/ - en examen/ - inhoud beschrijving.

Toegekende vrijstellingen gelden alleen voor toetsen en examinering ; niet voor het volgen van lessen.

art.1.6. examenplan

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van de examens worden in het examenplan bekend gemaakt. Het examenplan is in te zien op school bij het examenbureau, mbo coördinator.

Art.1.7. Deelname aan centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels

Cohort 2016 neemt deel aan de verplichte centrale examens Nederlands lezen en luisteren 3F, centraal examen rekenen alle domeinen 3F en het centraal examen Engels lezen en luisteren B1. Voor Nederlands en Engels betreft het een examen voor lezen en luisteren. Voor de vaardigheden van Nederlands en Engels, Schrijven (inclusief taalverzorging), Gesprekken voeren en Spreken worden instellingsexamens afgenomen.

art.1.8. fraudebepalingen

lid1

De examencommissie treft maatregelen tegen deelnemers die ten aanzien van tentamens onregelmatigheden plegen. In de examencommissie wordt dit besproken en door deze commissie zal op basis van de bevindingen een maatregel getroffen worden. De maatregel wordt schriftelijk gecommuniceerd aan de deelnemer. De deelnemer kan te allen tijde door middel van een gesprek (op afspraak) zijn zaak nader toelichten. Hij kan hierbij vertegenwoordigd worden door een wettelijke vertegenwoordiger.

lid 2

Als onregelmatigheden worden in ieder geval aangemerkt:

- Fraude;
- Het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om overige ongewenste gedragingen, handelingen en dergelijke onderbouwd aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

lid 3

Alle partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.

lid 4

De maatregelen zoals bedoeld in dit artikel en al dan niet in combinatie met elkaar kunnen zijn:

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende tentamens;
- Uitsluiting van (verdere) deelname aan de tentamens (hetgeen in de praktijk als uiterste consequentie verwijdering van de instelling ten gevolge heeft).

Lid 5

Geplagieerde opdrachten krijgen een stempel "afgekeurd met plagiaat". In de examencommissie wordt het plagiaat besproken en wordt op basis van de bevindingen een sanctie opgelegd. In het geval dat een herkansing wordt toegestaan kan de kandidaat ten hoogste het cijfer 5,5 behalen.

art.1.9. uitslag

De uitslag van elk tentamen wordt door de examencommissie binnen 20 werkdagen na afname van het tentamen bekend gemaakt. De uitslag van het kwalificerend examen wordt door het bevoegd gezag binnen 20 werkdagen na afsluiting van het examen bekend gemaakt. Uitslag van de examens en tentamens worden schriftelijk aan de deelnemers bekend gemaakt.

art.1.10. bezwaar/beroep

Deelnemers kunnen tegen de uitslag van de tentamens, examens en maatregelen als bedoeld in art.1.8., lid 4 bezwaar aantekenen bij de examencommissie en examinatoren. Indien de klacht ongegrond is verklaard door de examencommissie kan in beroep worden gegaan bij de Commissie van Beroep voor Examens van EuroCollege Management School.

Dit bezwaar en beroep is geregeld in artikel 3.1 en 3.2 Organisatie van examens.

art.1.11. uitslagregels lid 1

De examencommissie beoordeelt of de deelnemer de tentamen- en examenproducten (zowel ontwikkelingsgericht als kwalificerend), praktijkopdrachten, of BPV (BPV-onderdelen) met het oordeel voldaan of ten minste een voldoende (of voldoende cijfer) heeft afgerond.

De eindwaardering van de examens, tentamen-, examenproducten, praktijkopdrachten, of BPV (BPV-onderdelen) wordt weergegeven in één van de volgende begrippen:

- geslaagd
- gezakt

of

- onvoldoende
- voldoende
- goed

of

voldaan
niet voldaan

of

- behaald
- niet behaald

of in een van de volgende cijfers

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

Deelcijfers van afzonderlijke onderwijseenheden, vakken of BPV-onderdelen worden afgerond op één decimaal. Bij afronding worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden. Dus 5,5 wordt 6 en 5,4 wordt 5.

lid 2

Een deelnemer heeft de kerntaken met bijbehorende werkprocessen van het basis- en profieldeel en de keuzedelen behorende bij het beroep waarvoor wordt opgeleid, met goed gevolg afgerond indien de kwalificerende examens voor alle kerntaken en werkprocessen van het basis- en profieldeel en de keuzedelen beoordeeld zijn met het eindoordeel voldoende of een voldoende eindcijfer of het oordeel 'behaald'. In het geval van de keuzedelen geldt dat het resultaat positief of negatief kan zijn zolang er voor elk keuzedeel één examenresultaat is, ongeacht het feit dat het keuzedeel uit meerdere kerntaken bestaat.

Een deelnemer heeft voldaan aan de kwalificatie-eisen behorende Loopbaan en Burgerschap, indien hij voldoende inspanning heeft laten zien en het eindoordeel "voldaan" heeft gekregen.

Een deelnemer heeft de generieke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels met goed gevolg afgelegd indien hij voldoet aan de slaag- en zakbeslissing zoals deze geformuleerd is in het Examen- en kwalificatiebesluit WEB.

De slaag-/zakbeslissing is als volgt:

- De zak- en slaagregeling omvat Nederlands en Engels
- Van de eindcijfers voor generieke onderdelen Nederlands en Engels mag één eindcijfer onvoldoende zijn (niet lager dan een 5).
- Het andere cijfer moet ten minste een 6 zijn.
- Voor Nederlands wordt het cijfer van het centrale examen (= één cijfer met één decimaal) en het cijfer van de instellingsexamens (= samen één cijfer met één decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer (van 1 – 10). Dit is het eindcijfer voor het onderdeel Nederlands.

De behaalde resultaten voor Nederlands en Engels worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.

Voor rekenen geldt dat de student het centraal examen rekenen afgelegd moet hebben. Het resultaat wordt vastgelegd op de resultatenlijst.

Voor de tweede moderne vreemde taal Spaans geldt dat drie van de vijf vaardigheden met een voldoende afgerond moeten zijn.

De specifieke eisen Nederlands, rekenen, Engels en Spaans maken deel uit van de beoordeling van de kerntaken.

art.1.12. Afstudeerweek

De studie wordt afgesloten met het indienen, presenteren, en verdedigen van het ondernemingsplan, het Junior Project en het mondeling examen voor de verdiepingslijst. Dit vindt plaats in de afstudeerweek.

De deelnemer kan hieraan deelnemen indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De clustercijfers van de onderwijsseenheden zijn afgesloten met een (afgeronde) voldoende
- De deelnemer tenminste een resultaat heeft behaald voor alle geprogrammeerde tentamen- en examenonderdelen in het examenplan, zoals vermeld op de studierapportage.
- De deelnemer heeft gedurende de studie laten zien dat hij de juiste mentaliteit en beroepshouding heeft ontwikkeld.

art.1.13. Diploma

Een deelnemer behaalt het diploma Evenementen- & Hotelmanagement indien hij de kerntaken en alle bijbehorende werkprocessen van het basis- en profieldeel en de keuzedelen (samen minimaal 720 SBU behorende bij het beroep Evenementen- & Hotelmanagement met het eindoordeel voldoende / behaald / geslaagd heeft afgesloten.

In het geval van de keuzedelen geldt dat het resultaat positief of negatief kan zijn zolang er voor elk keuzedeel één examenresultaat is, ongeacht het feit dat het keuzedeel uit meerdere kerntaken bestaat. Een deelnemer heeft voldaan aan de kwalificatie-eisen behorende Loopbaan en Burgerschap, indien hij voldoende inspanning heeft laten zien en het eindoordeel "voldaan" heeft gekregen. De eindcijfers Nederlands, Rekenen en Engels maken deel uit van een zak- en slaagregeling. Rekenen maakt weliswaar deel uit van de zak- en slaagregeling maar het eindcijfer mag onvoldoende zijn. Let wel; de student moet wel inspanningen voor dit vak kunnen aantonen. Voor de overblijvende generieke onderdelen Nederlands en Engels geldt dat één van de twee cijfers onvoldoende mag zijn (echter niet lager dan een 5). Het andere cijfer, Nederlands of Engels moeten ten minste een 6 zijn.

Op het diploma staat vermeld Manager/ondernemer Horeca, het CREBO-nummer van het kwalificatiedossier en het CREBO nummer van de kwalificatie. Een deelnemer, die naast de eisen voor het diploma Manager/ondernemer Horeca, ook de verbredingsvakken en het Junior Project met een afgeronde voldoende afsluit, ontvangt een diploma met daarop vermeld Evenementen & Hotelmanagement® met een verwijzing naar het kwalificatiedossier Manager/ondernemer Horeca.

art.1.14. meer tentamengelegenheden

lid 1

Een deelnemer heeft het recht om één of meerdere tentamens voor een afsluitend tentamen of examen maximaal twee keer af te leggen. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen ontwikkelingsgerichte- en kwalificerende tentamens. Voor extra mogelijkheden dient de deelnemer een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde maatregel. Het opnieuw afleggen van een tentamen of ander afsluitend onderwijsonderdeel is slechts toegestaan als de deelnemer een cijfer lager dan 5,5 of onvoldoende heeft behaald. Voor kennistoetsen, praktijkopdrachten geldt dat indien een deelnemer twee keer een onvoldoende haalt, het hoogste cijfer telt. De examinator bepaalt in overleg met de examencommissie op welke wijze deze tentamens worden afgenomen.

Lid 2

Het bevoegd gezag en voor deze de examencommissie adviseert de deelnemer, die na de twee tentamengelegenheden niet is geslaagd voor een onderwijs- en/of examenonderdeel over de voortgang van de opleiding.

Lid 3

Voor praktijkopdrachten, LB, de BPV 1 en 2, het junior project en het ondernemingsplan geldt dat, indien deze niet met een voldoende eindoordeel zijn afgesloten, aanvragen voor herkansingen in overleg met de examencommissie gedaan moeten worden. De examencommissie wint hierbij advies in van de studie- en studentenbegeleiding. Dit advies weegt zwaar bij een beslissing tot herkansing.

Indien, na grondig onderzoek, blijkt dat de oorzaak van een onvoldoende beoordeling gelegen is in het ontbreken van de juiste mentaliteit en/of (beroeps-)houding kan de examencommissie overgaan tot het opleggen van studievertraging.

Lid 4

Herkansingen van een schriftelijke opdracht(en) dienen serieus verbeterd te worden door de student. Om de studenten hier bij te ondersteunen dienen de studenten die een herkansing van schriftelijke verslaglegging zoals praktijktaken, stageverslagen en werkstukken moeten inleveren, bij de inlevering van het schriftelijk werk ook een A4 met daarin een onderbouwing (wat en hoe is verbeterd en waarom op die manier) van de herkansing, aan te leveren.

Om voor herkansing in aanmerking te komen geldt dat de oorspronkelijke opdracht tijdig is ingeleverd en het cijfer lager dan een 5,5 moet zijn.

Art.1.15 Herkansing centraal examen Nederlands, rekenen en Engels

Voor afname van het centrale examen Nederlands, rekenen en Engels worden tenminste twee gelegenheden geprogrammeerd, zodat studenten de tweede gelegenheid kunnen benutten voor een eventuele herkansing. Meer herkansingen zijn toegestaan in overleg met de examencommissie. Er kan bijvoorbeeld beslist worden hiertoe de studieduur te verlengen of – als de student alle andere examens van de andere onderdelen met een voldoende heeft afgerond - de student in te schrijven als examendeelnemer.

Indien de student een zes of hoger heeft gehaald voor het centraal examen Nederlands, rekenen en Engels mag hij maximaal één keer herkansen. Dit geeft studenten de gelegenheid om een hoger cijfer te halen. Het hoogste cijfer telt mee voor het bepalen van de eindwaardering van het examenonderdeel.

art.1.16. Getuigschriften, certificaten e.d.

Een EuroCollege Management School diploma met resultatenlijst wordt uitgereikt aan de deelnemer die voldoet aan de voorwaarden, zoals deze is opgesteld in art. 1.11, art. 1.12 en art. 1.13.

De deelnemer die het diploma nog niet heeft behaald en voornemens is de studie te beëindigen, maar wel een gedeelte van de opleiding met voldoende resultaat heeft afgerond, bijvoorbeeld een “voldoende” of een voldoende cijfer heeft behaald voor afzonderlijke kerntaken inclusief onderliggende werkprocessen, behorende bij het basis-, profieldeel en keuzedelen (voor keuzedelen geldt dat er één resultaat dient te zijn, ongeacht het resultaat etc. kan een certificaat aanvragen voor dit betreffende onderdeel. De aanvraag hiervoor wordt ingediend bij de examencommissie.

Organisatie van de examens

art.2.1. Examencommissie

Het bevoegd gezag heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens per opleiding of groep van opleidingen een examencommissie ingesteld. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie uit de leden van het personeel van de instelling, die met het verzorgen van het onderwijs in die opleiding zijn belast en wat de beroepspraktijkvorming betreft uit personen die met het verzorgen daarvan voor die opleiding of opleidingen zijn belast.

art.2.2. bekendmaking

Alle gegevens met betrekking tot de planning, inhoud, organisatie en vorm van de toetsen worden in het examenplan en studiegids van de opleiding vermeld.

art.2.3. wijze van aanmelding

Voor de eerste gelegenheid tot het deelnemen aan een toets hoeft een deelnemer zich niet in te schrijven. De deelnemer is op grond van de onderwijsovereenkomst ingeschreven. Voor hertentamens dient de deelnemer zich door middel van een volledig ingevuld en ondertekend formulier "Aanvraag hertentamen" in te schrijven. Deze aanvragen dienen voor de gecommuniceerde deadline op het examenbureau binnen te zijn.

art.2.4. hulpmiddelen

Deelnemers worden in de examenprogrammering op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de tentamens mogen gebruiken.

art.2.5. examiner

De examencommissie wijst de examinatoren en beoordelaars aan.

art.2.6. oproep

Het tijdstip van afname van elk tentamen, meetellend voor het examen, wordt vermeld in de examenprogrammering. De examenprogrammering (het tentamenrooster) wordt uiterlijk 14 dagen voor de tentamenafname/het examen bekend gemaakt. Eventuele wijzigingen van het tijdstip van afname wordt ruim van tevoren aan de deelnemers meegedeeld.

art.2.7. ziekte/overmacht

Deelnemers die door ziekte of overmacht (niet zijnde vertragingen/niet rijden van het openbaar vervoer en/of het niet tijdig aanwezig zijn voor het tentamen door gebruikmaking van eigen vervoer) niet in staat zijn aan tentamens deel te nemen kunnen bij de examencommissie een verzoek indienen deel te mogen nemen bij het eerstvolgende hertentamen. Binnen drie werkdagen na het tentamen dient hij/zij daartoe een beargumenteerd verzoek in met daarin de reden van verhindering ten gevolge van overmacht. EuroCollege Management School verplicht zich binnen 20 werkdagen na verzenddatum (blijkens poststempel dan wel aantekening bij de overhandiging van het verzoek aan de examencommissie) de deelnemer schriftelijk te berichten of deelname aan het eerstvolgende tentamen is toegestaan. In geval van afwijzing wordt deze beargumenteerd. Een afwijzing staat open voor beroep bij het College van Beroep voor de Examens.

art.2.8. aanwezigheid lid 1

Deelnemers dienen tijdig voor aanvang van een tentamen aanwezig te zijn.

legitimatie lid 2

Elke deelnemer moet zich op verzoek van de surveillant(en) kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs

laatkomers lid 3

Deelnemers die zich tijdens de tentamenafname binnen vijftien minuten na aanvang van het tentamen melden, mogen nog deelnemen aan het tentamen. Deelnemers die na vijftien minuten binnen komen, worden niet meer tot de tentamenlokaal toegelaten en dienen zich onverwijld te melden bij het vestigingsmanagement.

art.2.9. afwikkeling van de tentamens

De gang van zaken tijdens de tentamens is omschreven in bijlage 12.2

art.2.10. inzagerecht, bespreekrecht

Elke deelnemer heeft het recht binnen twee weken na de uitslag van het (deel)tentamen het eigen tentamen- en examenwerk in te zien. De student dient de inzage schriftelijk aan te vragen bij de voorzitter van de examencommissie. Inzage vindt plaats onder toezicht van een lid van de examencommissie. Het tentamen en de uitwerkingen worden na inzage weer ingenomen door de examencommissie van EuroCollege Management School. De examencommissie ziet toe op een correcte uitvoering van bovengenoemde.

art.2.11. geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

art.2.12. afwijkende toetsing

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag toestaan dat een tentamen in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de toetstechnische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het verzoek om afwijkende examinering dient schriftelijk te worden gedaan onder bijvoeging van een verklaring van een arts of andere ter zake kundige zoals bijvoorbeeld een orthopedagoog of een psycholoog waaruit blijkt dat afwijkende examinering is geïndiceerd en waaruit deze dient te bestaan.

De examencommissie kan via aanpassing in de meer technische zin en via verlenging van de tijdsduur afwijken van de tentaminering (zie bijlage 12.3). Het niveau en de doelstelling van de afwijkende tentaminering mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke tentamen.

art.2.13. onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden, beslist de voorzitter van de examencommissie in samenspraak met het bevoegd gezag.

Bezwaar en beroep

art.3.1. bezwaar

Een deelnemer kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het tentamen, voor zover anders dan genoemd in art.1.8 lid 2, schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie.

art.3.2. beroep

Een deelnemer kan tegen een uitspraak op het bezwaar van de examencommissie beroep aantekenen bij de commissie van beroep voor de examens. Zie: Bijlage 12.4 Reglement van orde Commissie van Beroep voor Examens.

De commissie van beroep voor de examens behandelt het beroep volgens het "beroepsreglement examens" dat door deze commissie is opgesteld (Zie: Bijlage 12.4 Reglement van orde Commissie van Beroep voor Examens) en vastgesteld.

De commissie van beroep voor de examens stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep. Voor samenstelling en postadres commissie van beroep voor de examens van EuroCollege Management School zie bijlage 12.4 CvBE.

art.3.3. verzending

De deelnemer stuurt het beroepschrift aangetekend aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag voorziet het beroepschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld naar de commissie beroep examens. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn, vermeld in art.3.5. van dit hoofdstuk.

art.3.4. bezwaar-, beroepschrift

Het bezwaar- of beroepschrift bevat tenminste de volgende informatie:

- Naam en adres van indiener,
- datum van indiening,
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen)
- de gronden van bezwaar of beroep.

art.3.5. termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt drie werkdagen. De termijn vangt aan op de eerste dag nadat de maatregel of beslissing bekend is gemaakt.

art.3.6. termijnen uitspraak bezwaar/beroep

De betreffende commissie beslist zo mogelijk binnen tien werkdagen na ontvangst van het door de deelnemer ingediende beroep. De commissie kan de termijn, onder opgaaf van redenen, éénmalig verlengen met een maximum van tien werkdagen.

Bijlage 1.1 Examencommissie

Ingevolge artikel 7.4.5. WEB stelt het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling een examencommissie in per opleiding of per groep opleidingen. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie uit de leden van het personeel van de instelling, die met het verzorgen van het onderwijs in die opleiding en voor wat de beroepspraktijkvorming betreft persoon uit het onderwijs en/of bedrijfsleven die met het verzorgen van die opleidingen of opleidingen zijn belast. De taken die door de examencommissie worden uitgevoerd volgen de richtlijnen zoals deze door het bevoegd gezag zijn opgesteld.

Adres van de examencommissie

Secretaris van de examencommissie
 EuroCollege Management School
 Westblaak 139 (6^e etage)
 3012 KJ Rotterdam

Taken van de commissie

Zijn in de WEB Wet educatie en beroepsonderwijs omschreven

- Wettelijke taken 7.4.5 lid 1 en 2
- De examencommissie reikt bewijsstukken uit voor toetsen of 7.4.6 lid 1
 examenonderdelen die met goed gevolg zijn afgelegd. Tevens reikt de
 examencommissie bij met goed gevolg afgelegde examens een
 getuigschrift uit. Het diploma en de resultatenlijst moet voldoen aan eisen m.b.t 7.4.6 lid 2
 veiligheid en inhoud
- Zorgdragen voor goede organisatie en kwaliteit van onderwijs, programma en 7.4.8 lid 1
 examinering
- Zorgdragen voor beschrijving van onderwijsprogramma inclusief 7.4.8 lid 2
 vermelding van het aantal begeleide onderwijsuren als bedoeld
 in artikel 7.2.7 per programmaonderdeel per studiejaar en
 het aantal klokuren
- Zorgdragen voor volledig en tijdige informatie naar de deelnemers 7.4.8 lid 2
 omtrent de examens
- Regels vaststellen m.b.t. de goede gang van zaken tijdens het examen 7.4.8 lid 5
- Zorgdragen voor goede organisatie en kwaliteit van de examinering 7.4.9 lid 1
- Deelnemers die in dat jaar examen willen afleggen volledig en 7.4.9 lid 2
 Tijdig informeren over de inhoud en inrichting van de examens
- Vrijstellingen verlenen volgens de richtlijnen van het bevoegd gezag.

Bijlage 1.2 Gang van zaken tijdens tentamenafname

Afwikkeling van de theorietoetsing

Vooraf:

- Er is minimaal 1 surveillant aanwezig;
- De surveillanten hebben de beschikking over een kandidatenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- Kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens:

- Indien een student op een afwijkende tijd het toetslokaal binnenkomt noteert de surveillant deze afwijkende tijd op de kandidatenlijst;
- Surveillanten noteren bij vertrek van de student uit het examenlokaal de vertrektijd van de student;
- Surveillanten zien toe op rust en orde;
- Surveillanten melden onregelmatigheden op de kandidatenlijst en stellen de examencommissie van de onregelmatigheden in kennis;
- Kandidaten mogen het eerste half uur het toetslokaal niet verlaten.

Na afloop:

- Kandidaten leveren het tentamenmateriaal en de gemaakte opgaven in bij de surveillant;
- De surveillant controleert de ontvangst van het materiaal, noteert het aantal ingeleverde pagina's en noteert afwijkingen op de kandidatenlijst;
- De surveillant ziet er op toe dat de kandidaat de kandidatenlijst aftekent voor het verlaten van het lokaal;
- De surveillant legt het toetsmateriaal op volgorde van de kandidatenlijst;
- De surveillant draagt het examenmateriaal over aan het examenbureau.

Afwikkeling van praktijkopdrachten

Vooraf:

- Er zijn twee beoordelaars en een observator aanwezig;
- Een beoordelaar wordt aangewezen als hoofdbeoordelaar;
- De beoordelaars en observator hebben de beschikking over een kandidatenlijst met per student tijdstippen voor afname en over de benodigde examenmaterialen;
- De studenten zijn vooraf door de docent goed voorbereid op de afname van de praktijkopdracht;
- De studenten worden door het vestigingsmanagement naar binnen geroepen;
- Kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens:

- Het vestigingsmanagement ziet toe op rust en orde;
- De beoordelaars/observator melden onregelmatigheden op de kandidatenlijst en stellen de examencommissie van de onregelmatigheden in kennis;
- Bij het niet tijdig verschijnen van de deelnemer (op het afgesproken tijdstip) wordt de deelnemer uitgesloten van het tentamen;
- Eén beoordelaar leidt de afname van de praktijkopdrachten;
- De tweede beoordelaar houdt de scoring en beoordeling bij en noteert de bijzonderheden op een dusdanige wijze dat duidelijk is op grond waarvan de beoordeling tot stand is gekomen;
- De observator observeert en kan bij de beoordeling aandachtspunten aandragen.

Aan het eind:

- De beoordelaars en observator nemen de voorlopige beoordelingen door en komen gezamenlijk tot een eindoordeel per student;
- De praktijkopdrachten en beoordelingsprotocollen worden door de hoofdbeoordelaar ingeleverd bij het examenbureau;
- De hoofdbeoordelaar ontvangt een ontvangstbevestiging na inname door het examenbureau.

Na afloop:

- Het examenbureau draagt het examenmateriaal over aan de examencommissie ter vaststelling van de cijfers.

Afwikkeling van kwalificerend examen

Vooraf:

- De ruimte waarin het kwalificerend examen plaatsvindt, is afhankelijk van de context van afname, gereed gemaakt;
- Er zijn minimaal 2 beoordelaars aanwezig (of 1 beoordelaar en opname-apparatuur). Een van de beoordelaars wordt aangewezen als de hoofdbeoordelaar;
- Er is tevens een observator bij aanwezig. Deze kan aandachtspunten aandragen na afloop van de beoordeling;
- De beoordelaars hebben de beschikking over een kandidatenlijst met per student tijdstippen voor afname en de benodigde examenmaterialen;
- De studenten zijn vooraf door de docent goed voorbereid op kwalificerend examen;
- De studenten worden door de examinatoren naar binnen geroepen;
- Kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Tijdens:

- Afname op EuroCollege; het vestigingsmanagement ziet toe op rust en orde in en rond de examenruimte;
- De beoordelaars melden onregelmatigheden op de kandidatenlijst en stellen de examencommissie in kennis van de onregelmatigheden ;
- Bij het niet tijdig verschijnen van de deelnemer (op het afgesproken tijdstip) wordt de deelnemer uitgesloten van het tentamen;
- Eén hoofdexaminator leidt de afname van het mondelinge examen;
- De tweede examiner houdt de scoring en beoordeling bij en noteert de bijzonderheden op een dusdanige wijze dat duidelijk is op grond waarvan de beoordeling tot stand is gekomen.

Aan het eind:

- De beoordelaars en observator nemen de voorlopige beoordelingen door en komen gezamenlijk tot een eindoordeel per student;
- De hoofdbeoordelaar levert de mondelinge opdrachten en beoordelingsprotocollen in bij het examenbureau;
- De hoofdbeoordelaar ontvangt een ontvangstbevestiging na inname door het examenbureau.

Na afloop:

- Het examenbureau draagt het examenmateriaal over aan de examencommissie ter vaststelling van de cijfers.

Bijlage 1.3 Afwijkende toetsing ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten

De examencommissie kan een deelnemer, die korter dan zes jaar in Nederland woont en voor wie de Nederlandse taal niet de moedertaal is, toestaan het examen in afwijkende vorm af te leggen. Indien de Nederlandse taal van belangrijke betekenis is voor de betreffende toets kan de tijdsduur van het betreffende examenonderdeel met maximaal 25% worden verlengd. Ook kan de commissie het gebruik van een woordenboek toestaan.

Gehandicapte deelnemers kunnen op basis van artikel 2.12 van het examenreglement schriftelijk een verzoek indienen tot afwijkende examinering bij de examencommissie. Technische aanpassingen kunnen zijn: specifieke hulpmiddelen (bijvoorbeeld een leesloep). Ook kan er sprake zijn van aanpassing van de examenlocatie en individueel af te nemen tentamens.

Als gevolg van een beperking van één of meer functies kan de examenduur worden aangepast:

Bijlage 1.4 Reglement van orde Commissie van Beroep voor Examens
Reglement van orde Commissie van Beroep voor Examens.

Introductie

De Commissie van Beroep voor de Examens is ingesteld conform de voorschriften van de WEB, hoofdstuk 7, titel 5.

Het bestaan van de Commissie van Beroep voor de Examens (CvBE) is vermeld in artikel 3.2 van het examenreglement dat van toepassing is op examens die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van EuroCollege Management School te Rotterdam en Amsterdam.

Er kan bezwaar worden aangetekend in geval een kandidaat meent in zijn/haar belangen te zijn geschaad bij beslissingen genomen door de examencommissie.

De CvBE is ingesteld op initiatief van EuroCollege Management School die in bezit is van een of meer diploma-erkenningen ingevolge de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB).

Het adres van de CvBE luidt:

Commissie van Beroep voor de Examens
P/A EuroCollege Management School
Westblaak 139
3012 KJ Rotterdam

Algemeen / grondslag

A. Begripsbepalingen:

Appellant:

De examenkandidaat die van mening is geschaad te zijn in zijn/haar belangen en door wie en namens wie het beroepschrift wordt ingediend.

Beroepschrift:

Voor de inhoud van het beroepsschrift zie: artikel H.

Commissie:

De commissie van Beroep voor de Examens – CvBE – als bedoeld in artikel 7.5.1. van de wet.

Wet:

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (BES).

B. Samenstelling:

- De commissie bestaat uit 3 personen waaronder:
 - Een voorzitter, lid;
 - Een lid, secretaris en
 - Een gewoon lid;
- Degene die als gewoon lid optreedt wordt bepaald aan de hand van het voorliggende beroepschrift in relatie met de examencommissie waarvan het besluit aan de orde is;
- De functie van gewoon lid is qua persoonlijke benoeming in relatie met lid 2 van dit artikel een wisselfunctie.

C. Benoeming:

- De leden van de commissie worden benoemd door het respectievelijke bevoegde gezag van de onderwijsinstelling voor een termijn van tenminste drie (3) en ten hoogste vijf (5) jaren. Zij zijn opnieuw benoembaar;
- De leden van de beroepscommissie maken geen deel uit van het bevoegd gezag of van de inspectie of examencommissie; noch mogen zij examinator zijn.

D. Ontslag:

- Ontslag geschiedt na afloop van de zittingstermijn.

E. Bevoegdheid:

- De commissie oordeelt en beslist uitsluitend over zaken die door middel van een beroepschrift aanhangig zijn gemaakt. Een weigering om te beslissen wordt gelijkgesteld met een beslissing.

F. Termijnen:

- Het beroep wordt ingesteld binnen tien werkdagen nadat de appellant kennis heeft kunnen nemen van het feit of de beslissing waartegen hij/zij in bezwaar komt;
- Niet-ontvankelijkheid op grond van lid 1 blijft achterwege, indien de appellant kan aantonen dat hij/zij beroep heeft ingesteld zo spoedig als dit redelijkerwijze kon worden verlangd, een en ander ter beoordeling van de voorzitter;
- Op de in dit reglement gestelde termijn is de Algemene Termijnenwet van toepassing. De voorzitter kan de termijn verlengen in verband met de jaarlijks vast te stellen vakantieperiode(n).

Procedure behandeling Beroepschrift

G. Indiening:

- Het beroepschrift wordt uitsluitend ingediend bij de commissie op het adres vermeld in de introductie van dit reglement. Mocht een beroepschrift gelijktijdig bij andere organen van de onderwijsinstelling zijn ingediend, dan wordt het niet in behandeling genomen door de commissie. In dat geval zendt de commissie het beroepschrift onverwijld retour aan de appellant.

H. Formaliteiten:

- Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
 - Naam, adres en woonplaats van de appellant;
 - De onderwijsinstelling, de opleiding, toetsdatum of examendatum vergezeld van het inschrijfnummer van de appellant;
 - Aanduiding van de examencommissie tegen wiens beslissing waartegen het beroep is gericht tegen het weigeren van een beslissing en een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de appellant had moeten worden genomen;
 - De gronden waarop het beroep berust.
- Door of namens de voorzitter van de commissie wordt de appellant in kennis gesteld van eventueel door hem/haar gepleegde verzuimen en nodigt hem/haar uit deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. In geval de appellant niet binnen de termijn de door hem/haar gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan het beroepschrift niet-ontvankelijk worden verklaard.

I. Onbevoegdheid, niet-ontvankelijk:

- De voorzitter van de commissie kan onmiddellijk uitspraak doen indien hij van oordeel is dat de commissie kennelijk onbevoegd is of het beroep kennelijk niet-ontvankelijk is;
- Tegen de uitspraak, bedoeld in lid 1, kan de appellant bij een met redenen omkleed geschrift binnen twee weken na de dag waarop uitspraak hem/haar is toegezonden verzet doen bij de commissie conform de voorwaarden gesteld in artikel H.

J. Minnelijke schikking:

- Alvorens het beroepschrift in behandeling te nemen zendt de commissie dit aan de examencommissie tegen wiens besluit het beroep gericht is, met de uitnodiging om in overleg met de betrokkenen na te gaan of minnelijke schikking van het geschil mogelijk is;
- Blijkt een minnelijke schikking niet mogelijk, dan bericht de examencommissie dit schriftelijk aan de CvBE. Vervolgens wordt het beroepschrift in behandeling genomen;
- De voorzitter kan een minnelijke schikking achterwege laten, indien hij/zij van oordeel is dat een minnelijke schikking niet mogelijk is.

K. Voorlopige voorziening:

- In zaken waarin het belang van de appellant een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan deze bij een met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter een voorlopige voorziening vragen.
- De voorzitter beslist op dit verzoek na de desbetreffende voorzitter van de examencommissie te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen. Deze beslissing deelt de voorzitter zo spoedig mogelijk mee aan de leden.

L. Inlichtingen / onderzoek:

- Leden van de examencommissie en examinatoren zijn verplicht inlichtingen te verstrekken aan de CvBE voor zover deze dit nodig acht voor de uitoefening van haar taak, conform artikel 7.5.2. van de wet Educatie en beroepsonderwijs
- De commissie kan, behoudens het gestelde in lid 1, na goedkeuring van belanghebbende een ieder raadplegen die licht kan werpen op het geschil.

M. Vervanging / bijstand / getuigen:

- Partijen kunnen zich ter behartiging van hun belangen laten bijstaan door een raadsman, dan wel zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. De gemachtigde moet desgevraagd zijn bevoegdheid aantonen door het overleggen van een schriftelijke volmacht, tenzij een advocaat of procureur als gemachtigde optreedt;
- De commissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen. Dit kan zowel tijdens de onderzoeksfase als ter zitting gebeuren;
- De commissie kan bijstand of vertegenwoordiging door een persoon, niet zijnde advocaat of procureur, tegen wie ernstige bezwaren bestaan weigeren.

N. Behandeling ter zitting:

- De voorzitter bepaalt zo spoedig mogelijk na instelling van het beroep de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling ervan ter zitting zal plaatsvinden. Uitstel van de hoorzitting is niet mogelijk anders dan na aantonen van overmacht bij een der partijen;
- De behandeling vindt plaats in een openbare zitting van de commissie. In bijzondere gevallen kan de commissie besluiten, dat de behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk zal plaatsvinden in een zitting met gesloten deuren;
- Indien na schorsing van de zitting in afwachting van de uitspraak tijdens de beraadslaging in de raadkamer blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de commissie bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door de commissie te bepalen tijdstip wordt voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot de bewijsvoering.

O. Beraadslaging en beslissing:

- De commissie beraadslaagt en beslist in de raadkamer;
- De in lid 1 bedoelde beraadslagingen zijn niet openbaar;
- De commissie stelt binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift een oordeel vast. Het oordeel van de CvBE is uitsluitend gebaseerd op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht en de stukken ten aanzien waarvan artikel 9 is toegepast;
- De commissie is bevoegd de termijn van twee weken, genoemd in lid 3 uit te breiden tot vier weken onverminderd het gestelde in artikel F van dit reglement;

P. Uitspraak:

- Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. De examencommissie of de examinerator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor de examens. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.
- De uitspraken van de CvBE zijn gedagtekend en hebben als inhoud:
 - De namen van de partijen met inbegrip van hoedanigheden in het geschil, de namen van gemachtigden of raadslieden voor zover betrokken ingevolge artikel M van dit reglement;
 - De gronden waarop de uitspraak berust;
 - Een beslissing;
 - De namen van de leden van de CvBE die het beroepschrift hebben behandeld.

Q. Berichtgeving:

- De uitspraak door of namens de voorzitter van de commissie getekend, wordt in afschrift toegezonden aan partijen en het orgaan tegen wiens beslissing beroep werd ingesteld;
- De uitspraak bedoeld in lid 1 wordt verkrijgbaar gesteld voor belangstellenden. De commissie kan bepalen, dat in afschriften ten behoeve van belangstellenden de namen van partijen worden weggelaten.

R. Herziening:

- Herziening van een uitspraak van de CvBE kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die, indien deze eerder bekend waren geweest, tot een nadere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

S. Onvoorziene omstandigheden:

- In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing of actie noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de commissie. Deze gebeurtenis deelt de voorzitter zo spoedig mogelijk mee aan de leden.

T. Wijziging:

- Wijzigingen van dit reglement van orde behoeven de goedkeuring van het bevoegd gezag van de respectievelijke onderwijsinstelling.