

# **Examenregeling**

**2017-2018**

Hoofdstuk 1  
Algemene bepalingen



## Inhoud

Titel 1	De examenregeling .....	4
Artikel 1.1	Begripsbepalingen .....	4
Artikel 1.2	Reikwijdte en toepassing van de regeling .....	5
Artikel 1.3	Vaststelling van de regeling .....	5
Titel 2	De cursussen .....	6
Artikel 2.2	De examencommissies .....	6
Titel 3	Toelating en doorstroom .....	6
Artikel 3.1	Toelatingseisen .....	6
Artikel 3.2	Toelatingsonderzoek .....	6
Artikel 3.3	Voorkennisvereisten en overgangsdrempels .....	6
Titel 5	De toetsen .....	7
Artikel 5.1	Toetsen .....	7
Artikel 5.2	Toetsmomenten .....	7
Artikel 5.3	Recht op herkansingen .....	7
Artikel 5.4	Voorzieningen voor cursisten met een beperking of chronische ziekte .....	7
Artikel 5.5	Vrijstellingen voor toetsen .....	8
Artikel 5.6	Schriftelijke toetsen .....	8
Titel 6	Beoordeling en vaststelling resultaten .....	9
Artikel 6.1	Wijze van beoordeling toets .....	9
Artikel 6.2	Beoordeling van een toets bij een herkansing .....	9
Artikel 6.3	Vaststelling en bekendmaking toetsuitslagen .....	9
Artikel 6.4	Inzagerecht .....	9
Artikel 6.5	Bewaartermijnen toetsen .....	10
Artikel 6.6	Geldigheidsduur toetsen .....	10
Artikel 6.7	Studievoortgang .....	10
Titel 7	Certificaten en bewijzen .....	10
Artikel 7	Certificaten en bewijzen .....	10
Titel 8	Slotbepalingen .....	11
Artikel 8.1	Fraude en andere onregelmatigheden .....	11
Artikel 8.2	Indienen van verzoek bij de examencommissie .....	12

## **Titel 1 De examenregeling**

### **Artikel 1.1 Begripsbepalingen**

#### **Aspirant cursist**

Degene die als cursist wenst te worden ingeschreven bij een cursus van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen.

#### **Adviseur Opleidingen**

De door directie aangestelde functionaris die inhoudelijk, financieel en commercieel eindverantwoordelijk is voor een cursus.

#### **Certificaat**

In geval een cursus wordt afgesloten met een toetsend element ontvangen de cursisten een certificaat het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de cursist de cursus met goed gevolg heeft afgelegd.

#### **Cursist**

Een cursist is iemand die deelneemt aan een cursus van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen.

#### **Cursus**

Een cursus is een samenhangende reeks van lessen. Onder de definitie cursus vallen ook de leergangen, Small Online Private Courses (SPOC's), bedrijfsopleidingen uit het portfolio van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen. Aan elke cursus wordt, indien deze wordt afgesloten met een toets, een cursusresultaat toegekend.

#### **Cursusleider**

De door de directie aangestelde functionaris die leiding geeft aan een cursus. De cursusleider is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het inhoudelijke programma. Tevens voert hij, wanneer van toepassing, de toetsing van de cursus op betrouwbare wijze uit, eventueel samen met andere docenten.

#### **Cursusresultaat**

In geval een cursus wordt afgesloten met een toetsend element is een cursusresultaat hiervan de uitkomst. Een cursusresultaat is een getal tussen 1 en 10 met maximaal één decimaal, of de aanduiding 'voldaan' of 'niet voldaan'.

#### **Deelresultaat**

Een deelresultaat is de beoordeling van een toetsend element in een cursus. Het deelresultaat is een getal tussen 1 en 10 met maximaal één decimaal. In plaats van een cijfer kan ook het deelresultaat "voldaan" of "niet voldaan" worden gegeven. In het geval het deelresultaat "voldaan" is, telt dit bij de berekening van het cursusresultaat mee als ware de beoordeling gelijk aan het cursusresultaat dat ontstaat indien geen rekening wordt gehouden met het betreffende deelresultaat. Indien en zolang het deelresultaat "niet voldaan" is, wordt aan de betreffende cursus geen cursusresultaat toegekend.

#### **Directie**

De directie is de directie van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen.

#### **Examencommissie (EC)**

De commissie die in een cursus belast is met de volgende taken:

- Het borgen van de kwaliteit van de toetsen.
- Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen de kaders van de examenregeling om de uitslag van toetsen vast te stellen.

- Het nemen van besluiten over toelating en vrijstellingen aan cursussen van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen.
- Het nemen van besluiten over afwijking t.a.v. de examenregeling.
- Het beoordelen van onregelmatigheden rond toetsen.
- Het besluiten over verzoeken van cursisten omtrent toetsen .

### **Inschrijving**

Een inschrijving is een aanmelding voor een cursus van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen.

### **Studiegids**

Een studiegids bevat informatie over de inhoud, leerdoelen en organisatie van de cursus of reeks cursussen.

### **Toets**

Een toets is een afsluitende beoordeling van een cursus. Deze kan bestaan uit diverse vormen van toetsing.

### **Toetsmatrijs**

Een aantal cursussen werkt met een toetsmatrijs. De toetsmatrijs beschrijft de wijze van toetsing van een cursus. Deze omvat:

- Welke toetsvormen gehanteerd worden (passend bij de cursus);
- Op basis van welke deelresultaten het cursusresultaat bepaald wordt, en wat hun wegingsfactoren zijn;
- Op welke criteria het de toets en/of de toetsende elementen worden beoordeeld;
- Hoe de cursist feedback krijgt op zijn toets en/of toetsende elementen en deelresultaat;
- Hoe de normering en cesuur wordt bepaald;
- Hoe een herkansing kan worden afgelegd;
- Op welke wijze vorm wordt gegeven aan het vier-ogen principe.

## **Artikel 1.2 Reikwijdte en toepassing van de regeling**

1. Deze examenregeling is van toepassing op de cursisten en aspirant cursisten van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen.
2. De regeling is van toepassing voor alle cursisten, en uitsluitend voor het cursusjaar 2017-2018. De regeling treedt in werking op 1 februari 2018.
3. Indien op 1 september 2018 de examenregeling 2018-2019 nog niet gereed is blijft deze examenregeling 2017-2018 van kracht totdat de examenregeling 2018-2019 van kracht is geworden. Dit geldt niet voor de bepalingen die de inhoud van het onderwijs regelen.
4. Voor de vaststelling van toets- en tentamenbeoordelingen behorend bij het onderwijs dat gegeven is in voorgaande studiejaar, geldt de examenregeling van dat studiejaar.

## **Artikel 1.3 Vaststelling van de regeling**

1. De examenregeling wordt jaarlijks vóór de aanvang van het cursusjaar vastgesteld door de directie.
2. De cursus specifieke bepalingen worden jaarlijks vóór de aanvang van het studiejaar vastgesteld door de directie in de studiegids.

## **Artikel 1.4 Hardheidsclausule**

1. De Examencommissie (EC) is bevoegd tegemoet te komen aan de cursist die geconfronteerd wordt met onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij toepassing van deze regeling mochten voordoen. De EC is ook bevoegd beslissingen te nemen in alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet. Wanneer in bijzondere gevallen een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de EC of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk mededeling aan de leden van de EC.
2. Een beroep op lid 1 heeft geen opschortende werking ten aanzien van de uitvoering van het genomen besluit.
3. Bij beslissingen in het kader van deze regeling dient de gelijke behandeling van cursisten in gelijke gevallen, uitgangspunt te zijn. Waar dit om dwingende redenen niet mogelijk is, wordt dit uitdrukkelijk en met argumenten onderbouwd aan de cursist meegedeeld.

## **Titel 2 De cursussen**

### **Artikel 2.2 De examencommissies**

1. Voor iedere in artikel 2.1 genoemde cursus bestaat een Examencommissie (EC).
2. De directie stelt de EC in en benoemt de leden
3. HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleiding heeft één examencommissie bestaande uit meerdere kamers en bestaat uit drie of vijf leden.
4. De leden van de EC kiezen uit hun midden een voorzitter en een secretaris.

## **Titel 3 Toelating en doorstroom**

### **Artikel 3.1 Toelatingseisen**

1. Voor elke cursus zijn vereisten rondom vooropleiding en/of werkervaring beschreven in de studiegids en/of de website en/of in een brochure. Een motiveringsbrief, dan wel een toelatingsgesprek, met betrekking tot identiteit, geschiktheid en persoonlijke omstandigheden kan onderdeel uitmaken van de toelatingsprocedure.

### **Artikel 3.2 Toelatingsonderzoek**

1. Aspirant cursisten die niet voldoen aan de in artikel 3.1 lid 1 genoemde toelatingseisen kunnen toch worden toegelaten tot een cursus indien zij in een toelatingsonderzoek blijken te hebben gegeven van geschiktheid voor het onderwijs binnen de cursus van hun keuze en van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van dat onderwijs.
2. Het toelatingsonderzoek wordt uitgevoerd door de cursusleider op gezag van de EC op basis van diploma's, CV, eventueel intakegesprek en professionele producten of een portfolio.
3. De eisen waaraan moet worden voldaan ter verkrijging van een bewijs als bedoeld in lid 2 kunnen per cursus verschillen en staan beschreven in studiegids, brochure en/of website.
4. Het in lid 2 bedoelde bewijs geeft uitsluitend toegang tot de cursus waarvoor de beschikking is afgegeven.

### **Artikel 3.3 Voorkennisvereisten en overgangsdrempels**

1. In de studiegids, brochure en/of website kan worden bepaald dat het met goed gevolg afleggen van bepaalde cursussen vereist is voor het mogen afleggen van andere toetsen..
2. De EC kan toestemming geven af te wijken van deze bepalingen.

## **Titel 5 De toetsen**

### **Artikel 5.1 Toetsen**

1. Elke cursus valt onder verantwoordelijkheid van een adviseur opleidingen en wordt beheerd door een door de directie aan te wijzen cursusleider.
2. Aan een cursus is mogelijk een toets verbonden. Een toets kan bestaan uit één toets of uit meer toetsen zijn samengesteld.
3. De toetsing van elke cursus valt onder verantwoordelijkheid van de EC. De EC houdt toezicht op de validiteit en betrouwbaarheid van toetsing zoals uitgevoerd door de cursusleider.

### **Artikel 5.2 Toetsmomenten**

1. Toetsen worden afgelegd op momenten die zodanig gekozen zijn dat de cursist naar redelijkheid de aangewezen voorbereidingstijd kan benutten.
2. Het moment van een toets wordt minimaal vier weken voor de toets aan de cursist meegedeeld via het rooster.
3. Andere toetsvormen dan die in lid 3 genoemd kunnen gedurende de gehele cursus of uiterlijk tot twee weken na afloop van de cursus plaats hebben.
4. Toetsen zijn niet openbaar, tenzij een externe deskundige daartoe uitgenodigd is door de cursusleider.
5. Indien de leerdoelen van een cursus ingrijpend gewijzigd worden of leerdoelen van een cursus niet meer in de cursus zijn opgenomen, heeft de cursist tot maximaal één jaar na afloop van de cursus in zijn oorspronkelijke vorm, recht op toetsing van de leerdoelen van de cursus in zijn oorspronkelijke vorm.

### **Artikel 5.3 Recht op herkansingen**

1. Een cursist heeft het recht een niet met goed gevolg afgelegde toets één keer opnieuw kosteloos af te leggen.
2. Een toets mag enkel worden herkanst indien voor de betreffende toets nog geen voldoende is behaald.
3. Wanneer zonder geldige reden, ter beoordeling van de EC, niet wordt deelgenomen aan een gepland toetsmoment, wordt dit als één van de twee toetsmogelijkheden gerekend.
4. Het afleggen van een tweede herkansing is mogelijk. Hieraan zijn kosten verbonden, zie onderstaand:
  - a. Schriftelijke toets: € 295,-
  - b. Verslag/rapport: € 350,-
  - c. Mondeling van 1 uur met één beoordelaar: € 195,-
  - d. Mondeling van 1 uur met twee beoordelaars: € 275,-
  - e. Indien een cursist een cursus, leergang, opleiding of module opnieuw wil volgen, worden hiervoor onderstaande kosten bij de cursist in rekening gebracht:
    - i. Tarief voor de totale cursus, leergang of opleiding bij het opnieuw volgen van de gehele cursus, leergang respectievelijk opleiding.
    - ii. Opleidingstarief gedeeld door het aantal modules plus € 75,- (administratiekosten) bij het opnieuw volgen van een module van een opleiding.
5. De examencommissie is bevoegd de cursist een extra toetsmogelijkheid aan te bieden.

### **Artikel 5.4 Voorzieningen voor cursisten met een beperking of chronische ziekte**

Aan cursisten met een lichamelijke of zintuiglijke beperking wordt de gelegenheid geboden de toetsen op een zoveel mogelijk aan hun individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. De cursist dient

daartoe tijdig een schriftelijk, met redenen omkleed verzoek in bij de cursusleider, zo mogelijk voorzien van bewijsstukken (bijvoorbeeld een doktersverklaring). De cursusleider wint zo nodig deskundig advies in en neemt vervolgens (gemandateerd door de EC) een besluit. Indien gewenst wordt de cursist in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Na het besluit van het verzoek wordt de cursist duidelijkheid gegeven over de voorzieningen die getroffen kunnen worden.

#### **Artikel 5.5      Vrijstellingen voor toetsen**

1. Door de EC kan, op schriftelijk verzoek van de cursisten voorzien van advies door de cursusleider, vrijstelling verleend worden van het afleggen van één of meer toetsen op grond van
  - a) een eerder met goed gevolg afgelegde toets of tentamen;
  - b) een eerder met goed gevolg afgelegd examen;
  - c) buiten het onderwijs opgedane kennis en/of vaardigheden waaruit blijkt dat de cursist reeds aan de vereisten van de toets voldaan heeft.
2. Een beslissing over het verzoek tot vrijstelling wordt, rekening houdend met het niveau en de studielast van de cursus waarvoor de vrijstelling gevraagd wordt, en met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.2, na het indienen van het verzoek door de EC genomen.
3. Aan het aanvragen van een vrijstelling zijn mogelijk kosten verbonden.
4. Een verzoek tot vrijstelling voor meerdere cursussen wordt afgenomen in de vorm van een intake-assessment (uitgevoerd op gezag van de EC). Hiervoor worden apart kosten in rekening gebracht
5. Bij goedkeuring van het verzoek tot vrijstelling en het eventuele daarbij behorende leerplan verstrekt de EC de verzoeker een bewijs van vrijstelling. Dit bewijs vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend, de omschrijving van de toets of het tentamen en de geldigheidsduur van de vrijstelling.
6. De vrijstelling heeft dezelfde geldigheidsduur als het tentamen of de toets waarvoor vrijstelling is verleend.
7. Door HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen verleende vrijstellingen in haar programma geven geen garantie op vrijstellingen bij eventuele doorstroom van een cursist naar een opleiding van HAS Hogeschool.

#### **Artikel 5.6      Schriftelijke toetsen**

1. Bij schriftelijke toetsen is de cursist verplicht een identiteitsbewijs (paspoort, Nederlandse identiteitskaart of rijbewijs) te tonen.
2. Bij schriftelijke toetsen dient de cursist, wanneer van toepassing, zijn handtekening te zetten op de deelnamelijst.
3. Bij schriftelijke toetsen mag gebruik gemaakt worden van pen, potlood, gum, liniaal en passer. Tassen en niet toegelaten materialen (zoals mobiele telefoons) dienen te worden achtergelaten voor in de toetsruimte. Kladdpapier en toetspapier worden uitsluiten door HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen verstrekt.
4. Rekenmachines mogen uitsluitend gebruikt worden als dat op het toetsformulier is aangegeven. Rekenmachine model Casio FX-82 is het enige toegestane model.
5. Overige hulpmiddelen bij schriftelijk toetsen zijn alleen toegestaan als dit vermeld is op het toetsformulier.



## **Titel 6      Beoordeling en vaststelling resultaten**

### **Artikel 6.1      Wijze van beoordeling toets**

1. Toetsen worden beoordeeld in de vorm van een cijfer uit de reeks 1,0 tot en met 10,0 met gebruik van één decimaal of door middel van de woorden 'voldaan', 'niet voldaan' of 'vrijstelling'.
2. Voor afzonderlijke beoordelingseenheden geldt een bodemcijfer van 4,0 (vier komma nul), of een beoordeling met het woord 'voldaan'.
3. Een toets waarvoor de EC vrijstelling heeft verleend als bedoeld in artikel 5.4 lid 1, wordt voor de bepaling van de uitslag van de toets beschouwd als met goed gevolg afgelegd.
4. Als een toets bestaat uit één toetselement, is de toetsbeoordeling gelijk aan de beoordeling van het toetselement. Als een toets bestaat uit meerdere toetselementen, berust de toetsbeoordeling op weging van de beoordelingen van alle toetselementen.
5. Een toetsresultaat is een geheel getal tussen 1 en 10, met maximaal één decimaal achter de komma. Als een toets bestaat uit meerdere toetselementen, berust het toetsresultaat op weging van alle toetsresultaten, op de gebruikelijke wijze afgerond naar het dichtstbijzijnde gehele getal.
6. De toets is met goed gevolg afgelegd indien daarvoor de cijferbeoordeling 5,5 of hoger is verkregen of een beoordeling door middel van de woorden 'voldaan' of 'vrijstelling', en de afzonderlijke toetsresultaten binnen de cursus zijn gelijk aan of hoger dan het minimumcijfer genoemd in lid 2.
7. De vaststelling van de beoordeling van een toets vindt plaats nadat alle tot de toets behorende toetselementen zijn afgelegd.

### **Artikel 6.2      Beoordeling van een toets bij een herkansing**

Het cijfer dat voor de laatst uitgevoerde herkansing wordt behaald, is ook het cijfer dat meetelt in de bepaling van het eindcijfer voor de, al dan niet samengestelde, toets. Dit is ook het geval als het cijfer van de laatst uitgevoerde herkansing lager is dan het daarvoor behaalde cijfer.

### **Artikel 6.3      Vaststelling en bekendmaking toetsuitslagen**

1. De EC stelt met het oog op de studievoortgang de data vast waarop de toetsresultaten bekend dienen te zijn.
2. De cursuscoördinator stelt de uitslag van een toets vast binnen 15 werkdagen na afleggen van de toets.
3. De uitslag van een toets wordt uiterlijk binnen 20 werkdagen na de uiterste inleverdatum of afleggen van de toets aan de cursist meegedeeld.
4. De cursist kan, overeenkomstig de bezwaar- en beroepsprocedure van artikelen 8.2 en verder, bezwaar indienen tegen het ingevoerde cijfer c.q. de beoordeling dan wel tegen het niet tijdig ingevoerd zijn van cijfers/beoordelingen.

### **Artikel 6.4      Inzagerecht**

Binnen vier werkweken na afloop van de toets geven de docenten, die het werk beoordeeld hebben, de opgaven en het gemaakte toetswerk ter inzage voor aan de cursisten, op een door de cursusleider duidelijk aan de cursisten bekend te maken moment. Cursisten die daarbij niet aanwezig kunnen zijn, hebben gedurende een periode van 20 werkweken na afloop van de toets het recht om de opgaven en het gemaakte toetswerk in te zien. De toetsopgaven en het gemaakte schriftelijke toetswerk worden door de docent gedurende tenminste deze termijn bewaard.

#### **Artikel 6.5 Bewaartermijnen toetsen**

1. De opgaven en uitwerkingen van toetsen dienen door de examinator bewaard te blijven gedurende één jaar na vaststellen van de uitslag van de toets.
2. Na de termijn als genoemd in lid 1 worden de uitwerkingen vernietigd, tenzij het materiaal een onderdeel vormt van het examendossier. Opgaven mogen niet aan cursisten worden meegegeven.
3. Ingeval van bezwaar of beroep tegen de uitslag van de toets wordt de uitwerking van de schriftelijke toets in ieder geval bewaard gedurende de periode dat nog niet op het bezwaar of het beroep is beslist.

#### **Artikel 6.6 Geldigheidsduur toetsen**

1. Het resultaat van afgelegde toetsen heeft een geldigheidsduur van vijf jaar.
2. Toetsen waarvan de geldigheidsduur is verstreken, kunnen in geen geval deel uitmaken van een aanvraag tot vrijstelling als bedoeld in artikel 5.5 lid 1.

#### **Artikel 6.7 Studievoortgang**

HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen draagt zorg voor een zodanige registratie van de studieresultaten, dat aan elke cursist een overzicht verschaft kan worden van de door hem behaalde resultaten in relatie de cursus.

### **Titel 7 Certificaten en bewijzen**

#### **Artikel 7 Certificaten en bewijzen**

1. Voor een cursus die met goed gevolg is afgelegd wordt een bewijs daarvan afgegeven door HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen. Als een cursus uit losse onderdelen bestaat, wordt een bewijs afgegeven van het betreffende behaalde losse onderdeel indien de cursist daar specifiek om vraagt.
2. Voor een cursus die niet met goed gevolg is afgelegd, ook niet na herkansing, wordt een bewijs van deelname afgegeven door HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen indien de cursist daar specifiek om vraagt
3. Indien de directie op verzoek van de EC een deskundige van buiten HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen heeft benoemd ten behoeve van het toezicht op de afsluitende toets heeft deze deskundige het recht de afsluitende toets bij te wonen, of indien dat naar de aard van de toets niet mogelijk is, de onderliggende stukken in te zien.
4. Bewijzen en certificaten zoals in lid 1 t/m 3 bedoeld bevatten minstens
  - De naam van het cursusinstituut (HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen);
  - De naam van de cursus;
  - De omvang van de cursus (in dagdelen).
5. Een certificaat bevat naast het genoemde in lid 5 ook het voor de cursus behaald resultaat.
6. Bewijzen en certificaten zoals bedoeld in lid 2 en lid 3 worden getekend door de directie HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen en de cursusleider en eventueel een vertegenwoordiger van het werkveld. De cijferlijst zoals bedoeld in lid 6 wordt getekend door de directie HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen en de cursusleider.

## **Titel 8**      **Slotbepalingen**

### **Artikel 8.1**      **Fraude en andere onregelmatigheden**

1. Onder fraude wordt onder meer, maar niet uitputtend, verstaan:
  - a. geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten of formuleringen van andere auteurs zonder dit duidelijk aan te geven;
  - b. spieken of duidelijk gelegenheid bieden tot spieken tijdens een toets;
  - c. door anderen laten maken van (delen van) een studieopdracht;
  - d. alle verbale en non-verbale communicatie tussen cursisten onderling tijdens de toets;
  - e. fingen van onderzoeksresultaten of enquête- c.q. interviewantwoorden;
  - f. het gebruik van materialen, anders dan vermeld op de toetsformulieren;
  - g. het meenemen van toetsopgaven, kladpapier en overige verstrekte materialen buiten de toetsruimte.
2. Als een beoordeling niet wordt gebaseerd op een schriftelijke of mondelinge toets maar bijvoorbeeld op een product (bijv. verslag, werkstuk, presentatie, literatuuronderzoek met gebruik van diverse bronnen) is, als het gedrag de onderliggende bedoelingen frustreert, eveneens sprake van fraude
3. Indien een cursist zich schuldig maakt aan enige vorm van fraude ten aanzien van het afleggen van een toetsonderdeel, kan de examiner - of degene die namens hem toezicht houdt - die het bedrog of de onregelmatigheid heeft geconstateerd, hem van verdere deelneming aan de desbetreffende toets uitsluiten. Bij het constateren van bedrog of onrechtmatigheid bij een schriftelijke toets maakt de surveillant onmiddellijk melding bij de examiner.
4. De examiner beoordeelt of er daadwerkelijk sprake is van een onregelmatigheid, zoals in lid 1 of 2 van dit artikel bedoeld. Indien de examiner concludeert dat er sprake is van een onregelmatigheid, wordt het toetswerk van de betreffende cursist ingenomen, en indien nodig dient deze de toetsruimte te verlaten.
5. De examiner rapporteert direct na de toets aan de voorzitter van de EC of diens vervanger. Alvorens een beslissing te nemen hoort de EC zowel de examiner als de cursist en eventueel degene die namens de examiner toezicht heeft gehouden (zoals bijvoorbeeld een surveillant).
6. Indien een cursist zich daadwerkelijk schuldig heeft gemaakt aan enige vorm van bedrog of onrechtmatig handelen ten aanzien van het afleggen van een toetsonderdeel, kunnen door de EC, al naar gelang de ernst van de onregelmatigheid, de volgende sancties worden opgelegd:
  - a. De beoordeling van de toets wordt geschrapt;
  - b. bepalen dat de beoordeling van de gehele cursus, waartoe de betreffende toets of het product behoort wordt geschrapt;
7. De leden 1 tot en met 6 gelden ook indien een onregelmatigheid pas na afloop van het toets wordt ontdekt.
8. Bij herhaling van fraude kan de cursist door de EC van het afleggen van alle toetsen van de betreffende cursus worden uitgesloten gedurende een door de EC te bepalen termijn van ten hoogste één jaar, zonder restitutie van cursusgeld.
9. De voorzitter van de EC deelt de beslissing zo snel mogelijk mee aan de cursist, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, onder vermelding van de gronden en de beroepsmogelijkheden. Voor ieder besluit van de EC geldt, dat er een zorgvuldige voorbereiding en afweging moet hebben plaatsgevonden en dat het deugdelijk moet zijn gemotiveerd.

## **Artikel 8.2      Indienen van verzoek bij de examencommissie**

1. Een verzoek om af te wijken van de bepalingen in deze regeling, dan wel een verzoek om herziening van een beslissing van een cursuscoördinator kan worden ingediend bij de EC. Ook een verzoek om een herziening van een beslissing van (de voorzitter van) de EC dient te worden ingediend bij de directie van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen.
2. Een verzoekschrift wordt door de cursist schriftelijk of per e-mail ingediend bij de secretaris van de EC, via de projectmanager van de cursus.
3. De cursist die het verzoekschrift heeft ingediend, wordt indien nodig, schriftelijk dan wel mondeling, gehoord door de EC. Tevens worden alle personen schriftelijk dan wel mondeling, gehoord die naar het oordeel van de EC relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende verzoek.
4. Op grond van de ingewonnen informatie doet de EC uitspraak binnen 20 werkdagen na indiening van het verzoekschrift. Indien noodzakelijk kan de EC deze termijn met ten hoogste 20 werkdagen verlengen; in dat geval ontvangt de cursist hiervan schriftelijk en gemotiveerd bericht.
5. De cursist wordt door de EC schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit, onder vermelding van de gronden.
6. Als een cursist het niet eens is met een beslissing van de examencommissie kan de cursist een beroep aantekenen bij de directie van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen. De cursist dient daartoe binnen zes weken na dagtekening op de brief of de email waarop de beslissing staat een beroep in te dienen. Cursisten kunnen dit beroep schriftelijk richten aan de directie van HAS Kennistransfer en Bedrijfsopleidingen. Directie zal na consultatie van cursist en examencommissie een finale uitspraak doen.