

# Onderwijs- en examenreglement (OER)

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Artikel 1. Inhoud, vorm en planning examens .....	3
1.1 Informatieverstrekking.....	3
1.2 Vorm.....	3
1.3 Planning.....	4
Artikel 2. Organisatie examens .....	4
2.1 Uitnodiging.....	4
2.2 Taakverdeling .....	4
2.3 Procedure .....	4
Artikel 3. Vrijstellingen .....	5
3.1 Wie kan vrijstellingen krijgen voor examens?.....	5
3.2 Wie kan vrijstellingen verlenen? .....	5
Artikel 4. Aangepaste examinering.....	6
4.1 Dyslexie.....	6
4.2 Geen computer, vervoer, internet of andere benodigdheden .....	6
4.3 Visuele beperking.....	6
4.4 Auditieve beperking.....	6
4.5 Procedure.....	6
Artikel 5. Verzuim .....	7
5.1 Consequenties .....	7
5.2 Annulering examen.....	7
Artikel 6. Onregelmatigheden.....	7
6.1 Wat zijn onregelmatigheden? .....	7
6.2 Procedure .....	8
6.3 Meldplicht.....	8
6.4 Consequenties .....	8
6.5 Te laat .....	8
Artikel 7. Uitslagregeling.....	8
7.1 Vorm van beoordeling.....	8

7.2 Geldigheidsduur .....	9
7.3 Bekendmaking van de uitslag .....	9
Artikel 8. Herkansingen .....	9
8.1 Minimum- en maximumaantal herkansingen .....	9
8.2 Geldigheid meerdere examenpogingen .....	9
Artikel 9. Diploming .....	10
9.1 Wat zijn de eisen voor diplomering slagen / zakken .....	10
Artikel 10. Inzage .....	10
10.1 Voorwaarden inzage .....	10
10.2 Procedure inzage .....	10
Artikel 11. Bewaring .....	10
11.1 Wat wordt er door wie en waar bewaard? .....	10
11.2 Bewaartermijn .....	11
Artikel 12. Bezwaar en beroep .....	11
12.1 Examenuitslag .....	11
12.2 Bezwaarprocedure .....	11
Artikel 13. Onvoorziene omstandigheden .....	11
13.1 Wat zijn onvoorziene omstandigheden? .....	11
13.2 Procedure .....	12
Artikel 14. Wijzigingen en geldigheid van het reglement .....	12
14.1 Eigenaarschap examenreglement .....	12
14.2 Kennisgeving wijzigingen .....	12
14.3 Geldigheid .....	12

## Inleiding

Dit reglement betreft informatie en regels over examens bij Edupet. Het reglement gaat uitsluitend over intern georganiseerde examens. Extern georganiseerde examens vallen niet onder dit reglement. Wanneer het examen extern wordt georganiseerd, staat dit vermeld op de desbetreffende webpagina.

## Artikel 1. Inhoud, vorm en planning examens

### 1.1 Informatieverstrekking

Studenten melden zich aan voor een cursus of opleiding via de website [www.edupet.nl](http://www.edupet.nl). Voor een opleiding of module uit een opleiding geldt het volgende: na aanmelding en betaling krijgt de student toegang tot het online leermanagementsysteem (LMS). Hierin is voor alle modules een studiedocument te vinden en eventueel een aanvullend informatiedocument.

In dit betreffende document staat uitgelegd hoe de module of het onderdeel wordt getoetst en welke inhoud van belang is. Alle leerdoelen die getoetst worden, staan aan het begin van ieder onderdeel.

Naast de betreffende documenten worden er informatiesessies georganiseerd bij de start van elke module of tijdens de aftrap van elke module. De informatiesessies worden georganiseerd en gegeven door één van de mentoren van Edupet.

Tijdens de sessie wordt de gehele module doorlopen, welke inhoud aan bod komt, informatie over stage, informatie over praktijkdagen én informatie over de toetsing. Studenten hebben hier de mogelijkheid om vragen te stellen.

Wanneer een student zich aanmeldt voor een cursus of workshop, wordt op de website vermeld of er een toetsing is en hoe deze eruit ziet. In de meeste gevallen is aanwezigheid het enige criterium voor het behalen van een certificaat, mits anders wordt vermeld op de betreffende webpagina.

### 1.2 Vorm

De volgende examenvormen kunnen van toepassing zijn bij Edupet:

1. theoretisch examen vanuit huis
2. theoretisch examen op locatie
3. praktijkexamen op locatie
4. praktijkbeoordeling (bijvoorbeeld de beoordeling van een opdracht)

### 1.3 Planning

De examens worden ingepland door de planningsafdeling. Studenten kunnen zich via de website of via [mentor@edupet.nl](mailto:mentor@edupet.nl) inschrijven voor een (her-)examen aan het einde van een module. In sommige gevallen zit het examen inbegrepen bij de inschrijving voor een module of opleiding en is de datum direct ingepland. Dit staat vermeld op de betreffende webpagina. In dat geval is de student automatisch ingeschreven voor de examendatum.

## Artikel 2. Organisatie examens

### 2.1 Uitnodiging

Direct na inschrijving voor een gekozen examendatum, ontvangt de student een uitnodigingsmail. Hierin staat de datum en het tijdstip bevestigd en is een bijlage bijgevoegd over de procedure van het examen. Per stap staat hierin beschreven hoe het examen zal verlopen. Wanneer het gaat om een theoretisch examen vanuit huis, ontvangt de student op de examendag nog een mail met een wachtwoord dat toegang geeft tot het examen. In deze mail worden nogmaals de stappen herhaald hoe het examen zal gaan verlopen.

### 2.2 Taakverdeling

Planningsbureau: Zorgt voor beschikbare data om examens te doen en plaatst deze op de website waar studenten zich kunnen inschrijven. Zorgt ook voor het versturen van de uitnodigingsmail.

Mentor: Zorgt voor de organisatie en de inhoud van de informatiesessies en is het aanspreekpunt voor vragen over het examen. Zowel inhoudelijke als praktische vragen worden door de mentor beantwoord.

### 2.3 Procedure

De procedure verschilt per examenvorm. Hieronder worden belangrijke stappen per vorm uitgelegd:

1. Theoretisch examen vanuit huis:
  - Student zorgt zelf voor materialen om het examen te kunnen maken, zoals een opgeladen laptop, computer of tablet en een goede internetverbinding.
  - Het examen wordt op een afgesproken tijdstip vrijgegeven en student krijgt toegang middels een wachtwoord.
  - Student heeft een specifiek aantal minuten de tijd per onderdeel. Bij de start van een examen wordt de beschikbare tijd vermeld.

- Student controleert aan het einde of alle onderdelen zijn verstuurd.

## 2. Theoretisch examen op locatie:

- Het examen wordt afgenomen op een vooraf gemeld tijdstip en leslocatie. Student is tijdig aanwezig en heeft de informatie uit de uitnodigingsmail gelezen.
- Een examinerator of examenbegeleider legt de regels en procedure voorafgaand aan het examen uit.
- Student krijgt fysiek examen uitgedeeld en werkt het examen uit in het daarvoor betreffende tijdvak.
- Student controleert aan het einde of alle onderdelen zijn ingevuld en levert examen in bij de examinerator of examenbegeleider.

## 3. Praktijkexamen op locatie:

- Het examen wordt afgenomen op een vooraf gemeld tijdstip en leslocatie. Student is tijdig aanwezig en heeft de informatie uit de uitnodigingsmail gelezen.
- Een examinerator of examenbegeleider legt de regels en procedure voorafgaand aan het examen goed uit.
- Student legt het praktijkexamen af.

# Artikel 3. Vrijstellingen

## 3.1 Wie kan vrijstellingen krijgen voor examens?

Vrijstelling is bij Edupet over het algemeen niet mogelijk. Er zijn hoge uitzonderingen. Voor meer informatie kan contact op worden genomen met [mentor@edupet.nl](mailto:mentor@edupet.nl).

## 3.2 Wie kan vrijstellingen verlenen?

Het management bepaalt of er vrijstelling kan worden verleend. Het management overlegt hiervoor met de mentor en de mentor zorgt voor de benodigde informatie en eventuele bewijsstukken.

## Artikel 4. Aangepaste examinering

### 4.1 Dyslexie

Voor theoretische examens kan een aangepast examen worden aangevraagd voor studenten met dyslexie. De student krijgt dan meer tijd toegewezen om het theoretische examen te maken. Deze aangepaste vorm wordt uitsluitend met een bewijsstuk toegekend.

### 4.2 Geen computer, vervoer, internet of andere benodigheden

Voor studenten zonder benodigde middelen om een examen te maken, denk aan vervoer, internet of een computer, zijn geen aangepaste examens mogelijk. De student dient zelf zorg te dragen voor de benodigheden. De student kan de mentor wel vragen om mee te denken in een oplossing.

### 4.3 Visuele beperking

Voor studenten met een visuele beperking is een aangepast theoretisch examen mogelijk, in overleg met de mentor. Studenten kunnen een theoretisch examen op locatie maken, in plaats van thuis. De vorm van het aangepaste examen wordt overlegd met de student en kan o.a. betreffen een mondeling examen of een groot uitgeprint examen.

### 4.4 Auditieve beperking

Voor studenten met een auditieve beperking is een aangepast examen mogelijk. De vorm van het aangepaste examen wordt overlegd met de student en kan o.a. betreffen een voorleesbuddy of een digitaal examen.

### 4.5 Procedure

De aanvraag voor een aangepast examen kan de student doen via [mentor@edupet.nl](mailto:mentor@edupet.nl). De mentor zal te allen tijde vragen om bewijsstukken om het aangepaste examen te kunnen ondervangen. Het besluit of er een aangepast examen kan komen, wordt genomen door het management in overleg met de mentor.

Edupet is niet verplicht om een aangepast examen aan te bieden. Bovendien wordt de haalbaarheid voor een diploma in geval van ernstige belemmeringen geanalyseerd. Het management en de mentor kunnen dan tot de conclusie komen dat het niet mogelijk is om aan de eisen van het uiteindelijke beoogde diploma te voldoen.

## Artikel 5. Verzuim

### 5.1 Consequenties

Wanneer een student afwezig is tijdens een examen waar hij of zij voor ingeschreven stond, is de kans voorbij. De student kan zich dan voor een nieuwe datum inschrijven.

Wanneer een student het examen los heeft aangekocht en heeft betaald voor de gemiste examenmogelijkheid, zijn deze kosten op geen manier terug te vorderen. Bij het opnieuw inschrijven, betaalt de student opnieuw. Wanneer het examen bij de prijs zit inbegrepen, zullen er mogelijk kosten verbonden zijn aan het inplannen van een nieuwe examenmogelijkheid.

Wanneer een student het examen vroegtijdig verlaat, geldt het resultaat van het tot dan toe gemaakte werk.

Er zitten geen verdere consequenties aan de resultaten van een examen wanneer een student verzuimt.

### 5.2 Annulering examen

Wanneer een student het examen wil annuleren, gelden de annuleringsvoorwaarden van Edupet. Klik [hier](#) om deze te bekijken.

## Artikel 6. Onregelmatigheden

### 6.1 Wat zijn onregelmatigheden?

Onder onregelmatigheden wordt verstaan\*:

- gebruik van een verboden hulpmiddel (bijvoorbeeld een telefoon, aantekeningen of een lesboek)
- spieken
- onrust of geluidsoverlast veroorzaken
- niet-individueel maken van een examen
- onderbrekingen (bijvoorbeeld een toiletbezoek)
- ongeoorloofde communicatie (bijvoorbeeld overleggen met medestudent wanneer dit niet mag)
- delen van examens of gerelateerde documenten
- overige vormen van fraude

\*mits op de desbetreffende webpagina wordt vermeld dat er één van bovenstaande zaken wél wordt toegestaan.

## 6.2 Procedure

Een examiner, mentor of examenbegeleider kan besluiten of er genoeg bewijs is van onregelmatigheid. Wanneer dit het geval is, zal de student op gesprek komen waar de consequenties worden medegedeeld.

## 6.3 Meldplicht

Voor medestudenten geldt een meldplicht wanneer zij onregelmatigheden detecteren.

## 6.4 Consequenties

Bij onregelmatigheid geldt dat een examen niet geldig is. De student kan zich dan voor een nieuwe datum inschrijven.

Wanneer de student het examen los heeft aangekocht en heeft betaald voor de gemiste examenmogelijkheid, zijn deze kosten op geen manier terug te vorderen. Bij het opnieuw inschrijven, betaalt de student opnieuw. Wanneer het examen bij de prijs zit inbegrepen, zullen er mogelijk kosten verbonden zijn aan het inplannen van een nieuwe examenmogelijkheid.

## 6.5 Te laat

Wanneer een student te laat is, kan de toegang geweigerd worden. In dit geval gelden dezelfde regels als bij verzuim en is de kans dus voorbij.

# Artikel 7. Uitslagregeling

## 7.1 Vorm van beoordeling

Edupet maakt gebruik van verschillende vormen van beoordeling:

- schaalbeoordeling (bijvoorbeeld onvoldoende, net voldoende, ruim voldoende, zeer goed)
- cijferbeoordeling (afronden op 1 decimaal, voldoende is minimaal een 5,5)

Bovendien worden de meeste modules van opleidingen van Edupet beoordeeld per onderdeel. Dat betekent dat voor ieder onderdeel van de module een voldoende moet worden behaald om door te kunnen stromen of te kunnen slagen.



## 7.2 Geldigheidsduur

Een examenresultaat is één jaar geldig. Na een jaar vervalt het resultaat en kan de student geen diploma meer aanvragen of doorstromen naar een vervolgmodule en dient de betreffende module of cursus opnieuw te worden gevolgd en het examen opnieuw te worden afgenomen.

Er zijn uitzonderingen mogelijk. De belangrijkste voorwaarde hiervoor is dat de student contact onderhoudt met de mentor om hier concrete afspraken over te maken.

## 7.3 Bekendmaking van de uitslag

Voor de meeste modules van de opleidingen geldt dat de mentor de uitslag telefonisch bekendmaakt aan de student. Er wordt binnen 10 werkdagen telefonisch contact opgenomen met de student. Bij geen gehoor, wordt de voicemail ingesproken met daarin een terugbelverzoek. Bij geen reactie wordt per mail gevraagd om telefonisch contact op te nemen. Uitzonderingen in dit beleid zijn praktijkexamens, zoals voor de opleidingen van konijnen- en kattentrimmen. Hier wordt de uitslag direct door de examinator bekendgemaakt aan de studenten.

# Artikel 8. Herkansingen

## 8.1 Minimum- en maximumaantal herkansingen

Hoe vaak een examen mag worden afgelegd, ligt aan het soort examen. Hierin valt een onderscheid aan te brengen tussen de volgende soorten:

- Tussentijds examen: dit zijn examens aan het einde van een module die NIET leiden tot een diploma. Een tussentijds examen heeft geen limiet aan het aantal herkansingen. Wel volgt er een adviesgesprek met de mentor bij het meermaals zakken van een tussentijds examen.
- Eindexamen: dit zijn examens na een specialisatie of andere opleidingsdelen die leiden tot een diploma. Hierin is het aantal herkansingen meestal afhankelijk van de accreditatie die aan het diploma hangt. Per opleiding kunnen de regels hierover verschillen. Informatie kan worden vergaard via [mentor@edupet.nl](mailto:mentor@edupet.nl).

## 8.2 Geldigheid meerdere examenpogingen

Bij Edupet geldt voor alle tussentijdse examens dat het hoogste cijfer telt. De student mag dus meerdere keren een herkansing doen, maar het hoogste cijfer van alle pogingen zal blijven staan.

## Artikel 9. Diplomerings

### 9.1 Wat zijn de eisen voor diplomering slagen/zakken?

Om te slagen voor een eindexamen is een minimale afgesproken beoordeling nodig. Dit kan per eindexamen verschillen en staat beschreven in de studiedocumenten, wordt besproken tijdens informatiesessies of kan worden opgevraagd via [mentor@edupet.nl](mailto:mentor@edupet.nl).

Om te slagen voor een tussentijds examen is een voldoende cijferbeoordeling (minimaal 5,5) nodig voor alle onderdelen van de module. Wanneer niet alle onderdelen met een voldoende zijn afgesloten, hoeft de student in de meeste gevallen enkel de onderdelen te herkansen die onvoldoende waren. Of alle of slechts enkele onderdelen moeten worden herkanst, wordt beschreven in het studie-informatiedocument van de module. Bijvoorbeeld: een module bestaat uit 9 onderdelen. De student behaalt een voldoende voor 6 onderdelen en een onvoldoende voor 3 onderdelen. In dat geval hoeft de student alleen de 3 onvoldoende onderdelen te herkansen.

## Artikel 10. Inzage

### 10.1 Voorwaarden inzage

Student kan alleen examens inzien als hij of zij niet is geslaagd. Bij tussentijdse examens betekent dit dat de student alleen de onderdelen kan inzien waar hij of zij voor gezakt is.

### 10.2 Procedure inzage

Studenten en cursisten hebben recht op inzage op de persoonsgegevens die onderwijsinstellingen verzamelen. Dit geldt ook voor toetsen, tentamens en examens ([art.15 lid 1 AVG](#)).

De student kan een inzage aanvragen door een mail te sturen naar [mentor@edupet.nl](mailto:mentor@edupet.nl). Vervolgens maken de mentor en de student samen een digitale afspraak waarin de mentor inzicht geeft in het gemaakte examen. De mentor kan alleen inzicht bieden en is niet in staat om inhoudelijke vragen te beantwoorden.

## Artikel 11. Bewaring

### 11.1 Wat wordt er door wie en waar bewaard?

Alle examens worden bewaard. De manier van bewaring kan verschillen per examen. Digitale examens worden bewaard in het online

leermanagementsysteem (LMS). Fysieke examens worden bewaard op een opslaglocatie van Edupet en een digitale kopie hiervan wordt bewaard door de mentor. Uitslagen van praktijkexamens en alle resultaten worden ook bewaard in het studentenadministratiesysteem.

## 11.2 Bewaartermijn

Studentgegevens, inclusief examenresultaten en cijferlijsten, worden minimaal twee jaar bewaard nadat de student Edupet heeft verlaten ([College Bescherming Persoonsgegevens](#)). Na deze termijn kunnen bewaarde examens worden vernietigd.

# Artikel 12. Bezwaar en beroep

## 12.1 Examenuitslag

Over een examenuitslag kan niet worden gediscussieerd. Een examenuitslag is altijd definitief.

## 12.2 Bezwaarprocedure

De student kan bezwaar maken bij Edupet door een klacht in te dienen. Hierna geldt de **Klachtenprocedure** (te vinden in de leeromgeving en op de website van Edupet). Eventueel wordt het management betrokken om tot een passende oplossing te komen. Volgens de klachtenprocedure wordt er binnen 10 werkdagen een terugkoppeling gegeven aan de student. Een uitspraak wordt binnen 4 weken gedaan.

# Artikel 13. Onvoorziene omstandigheden

## 13.1 Wat zijn onvoorziene omstandigheden?

Onder onvoorziene omstandigheden wordt verstaan omstandigheden die niet zijn besproken in dit reglement en die buiten de macht van Edupet liggen. Denk hierbij aan voorbeelden, zoals:

- extreme weersomstandigheden, dan wel factoren die van invloed zijn op het dierenwelzijn (denk bijvoorbeeld aan hitte).
- ziekte en overmacht bij een docent of een andere betrokkene.
- problematiek met technische systemen of netwerken.

## 13.2 Procedure

In geval van onvoorziene omstandigheden neemt het management een besluit of het examen kan doorgaan of niet. Bovendien besluit het management over een passende oplossing.

In geval van onvoorziene omstandigheden binnen 48 uur vóór het examen wordt er telefonisch contact opgenomen met de student én wordt er een mail gestuurd. Wanneer er sprake is van onvoorziene omstandigheden vanaf 48 uur of verder voorafgaand aan het examen, wordt de student via de mail op de hoogte gebracht.

# Artikel 14. Wijzigingen en geldigheid van het reglement

## 14.1 Eigenaarschap examenreglement

Het eigenaarschap van dit examenreglement ligt bij het management van Edupet. Het management en de mentoren (na goedkeuring management) hebben het recht om wijzigingen aan te brengen in dit reglement.

## 14.2 Kennisgeving wijzigingen

Er is voor het examenreglement sprake van versiebeheer. Dat betekent dat er onderaan het reglement vermeld wordt wanneer er laatste wijzigingen zijn gedaan. Edupet zorgt ervoor dat de meest actuele versie te vinden is op de website.

## 14.3 Geldigheid

Dit examenreglement geldt voor alle examens die intern zijn georganiseerd door Edupet. Het examenreglement is onder andere te vinden in de algemene voorwaarden. De student gaat bij aankoop van onderwijs van Edupet akkoord met de algemene voorwaarden met daarin ingesloten dit examenreglement.