

## Examenreglement Parkstad Opleidingen

# Parkstad Opleidingen



Parkstad Opleidingen

Versie: 1.0

Versiedatum: 15 mei 2021

Status: vastgesteld

Vaststellingsdatum: 20 mei 2021

## **Artikel 1 Begrippen**

- 1.1 Examinator: Degene die bij theorie- en praktijkexamen de kandidaat beoordeelt op kennis, inzicht en vaardigheden.
- 1.2 Toezichthouder: degene die toezicht houdt bij de theorie-examens en heeft geen vakinhoudelijke kennis van de theorie-examens welke worden afgenomen.
- 1.3 Deelnemer: Degene die staat ingeschreven en is toegelaten tot het examen bij Parkstad Opleidingen.
- 1.4 Diploma: Het door Parkstad Opleidingen uit te reiken diploma ten bewijze dat het afsluitend examen van de desbetreffende opleiding met goed gevolg is afgelegd. Dit examen kan ook worden gemaakt zonder dat de opleiding is gevolgd.
- 1.5 Bewijs van Slagen: Het door Parkstad Opleidingen uit te reiken Bewijs van slagen ten bewijze dat de afsluitende Periodieke Kennistoets van de desbetreffende Scope met goed gevolg is afgelegd. De Periodieke Kennistoets kan ook worden gemaakt zonder dat de opleiding is gevolgd.
- 1.6 Examen: De toetsing om te beoordelen of een deelnemer voldoet aan de gestelde exameneisen.
- 1.7 Examenbureau: Het bureau dat de dagelijkse werkzaamheden met betrekking tot het examenreglement uitvoert.
- 1.8 Examencommissie: Een door SCIOS of Stipel ingestelde commissie ten behoeve van de borging van de kwaliteit van examens.
- 1.9 Geheimhouding: medewerkers van Parkstad Opleidingen en de aan Parkstad Opleidingen verbonden docenten en examinatoren zijn gehouden tot geheimhouding van alle privacygevoelige informatie die in de opdrachten en examens worden verwerkt.

## **Artikel 2 Examens**

- 2.1 Exameneisen voor het behalen van het diploma  
Voor het behalen van het diploma dienen de deelnemers te voldoen aan de exameneisen zoals deze zijn gedefinieerd.
- 2.2 Examencommissie
  1. De examencommissie heeft tot doel het bewaken van de inhoudelijke kwaliteit van de examens.
  2. De examencommissie heeft een adviesfunctie ten opzichte van de directie van Parkstad Opleidingen, onder andere met betrekking tot de inhoudelijke kwaliteit van de opleidingen, de examens en de examinatoren.

### 2.3 Examenbureau

1. Het examenbureau is een secretariaat waar de dagelijkse organisatorische en administratieve werkzaamheden worden uitgevoerd die nodig zijn voor de voorbereiding, de uitvoering en de beoordeling van het examen.
2. Het examenbureau staat onder toezicht van de directie van Parkstad Opleidingen.
3. Parkstad Opleidingen stelt de regels en procedures op, die het goed functioneren van het examenbureau moeten waarborgen.
4. Het examenbureau zorgt er voor dat deelnemers tijdig voor het examen worden uitgenodigd en op de hoogte worden gesteld van alles wat nodig is voor een goed verloop van het examen.

### 2.4 Examenprocedures

1. Parkstad Opleidingen stelt het examenrooster vast en publiceert deze.
2. Parkstad Opleidingen wijst de toezichthouder voor theorie-examens en examinatoren voor praktijkexamens aan.
3. De examiner is verantwoordelijk voor een goed verloop van de examens.
4. Parkstad Opleidingen zorgt voor voldoende toezicht bij een theorie-examen.
5. Parkstad Opleidingen zorgt dat de deelnemers tijdig voor aanvang van een examen in kennis worden gesteld van hetgeen zij voor het verloop van het examen dienen te weten.

### 2.5 Opstellen Examens

1. Het examenbureau nodigt examinatoren uit om cases en/of vraagstukken met de hierbij behorende richtlijnen en beoordelingsnormen op te stellen. Hier vloeien ook examenvragen uit voort, die worden opgenomen in de examens.
2. Het examenbureau en de aangewezen examinatoren stellen de richtlijnen en de beoordelingsnormen vast en bepalen de hulpmiddelen die door de deelnemers gebruikt mogen worden in samenspraak met de examencommissie.
3. Zolang de opgaven niet toegankelijk zijn voor deelnemers bestaat voor het examenbureau, de Examencommissie en de opstellers van vraagstukken, de verplichting om de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen en geheimhouding te bewaren.

## **Artikel 3 Orde tijdens examens**

1. Bij elke examenzitting wordt er een onafhankelijke toezichthouder aangewezen om er op toe te zien dat de zitting in goede orde verloopt.
2. Tijdens een examenzitting moet de deelnemer zich kunnen legitimeren met een geldig ID-bewijs. Daartoe legt de deelnemer zijn ID-bewijs op tafel ter controle.
3. Deelnemers dienen op tijd aanwezig te zijn op de examenlocatie. Ze dienen hierbij de eventuele aanwijzingen van de toezichthouder en/of examiner op te volgen.
4. Deelnemers nemen tijdens examenzittingen zodanige rust in acht dat op geen enkele manier hinder wordt veroorzaakt voor mededeelnemers.
5. De verantwoordelijkheid voor het toezicht bij een examen ligt bij de onafhankelijke toezichthouder of aangewezen examiner.

6. De toezichthouder ziet erop toe dat in iedere zaal waar deelnemers het theorie-examen uitwerken steeds adequaat toezicht aanwezig is.
7. Deelnemers maken hun theorie-examens op de laptop via een software programma. De laptop wordt door Parkstad Opleidingen op de examenlocatie ter beschikking gesteld. Indien aanvullende examenpapieren gebruikt worden (bijv. een Schakelbericht) vullen deelnemers hierop eveneens alle gevraagde gegevens in. Ook worden notitie/kladbladen uitgedeeld. Na het examen worden al deze papieren gescreend op commentaar en gearhiveerd in het dossier van de deelnemer. Indien nodig wordt gegeven feedback van de deelnemer besproken met een examinator.
8. Het is de deelnemers gedurende examenzittingen zowel binnen als buiten de zaal niet toegestaan direct of indirect met elkaar in contact te treden. Bij het constateren van fraude (spreken of spieken) tijdens het examen stopt de toezichthouder het examen en wordt de examencommissie in kennis gesteld. De examencommissie kan hem of haar dan voor ten hoogste één jaar uitsluiten van deelname aan dat examen. In het geval van vooropgezette fraude kan de examencommissie hem of haar voor ten hoogste één jaar uitsluiten van deelname aan alle examens.
9. Op tafel bevinden zich alleen die attributen die voor het maken van het examen absoluut noodzakelijk zijn, zulks ter beoordeling van de examinator / toezichthouder.
10. Mobiele telefoons zijn tijdens examenzittingen uitgeschakeld.
11. Indien de deelnemer tijdens het examen aangetroffen wordt met een mobiele telefoon, boek, notities en/of andere hulpmiddelen waarvoor niet expliciet toestemming is gegeven door de examinator/toezichthouder, wordt dit beschouwd al een poging tot fraude. Het examen wordt onmiddellijk ingenomen en er wordt een melding gedaan bij de examencommissie. Dit geldt ook in het geval van het plegen van plagiaat. Bij constatering van fraude achteraf wordt in overleg met de examencommissie maatregelen getroffen.
12. Een kort toilet bezoek is mogelijk (max. 10 minuten). Dit alleen op basis van toestemming van de toezichthouder en volgens door hem gestelde regels. Een van de toezichthouders zal meelopen naar het toilet. Er kan slechts aan één persoon tegelijk toestemming per zaal gegeven worden.
13. Per zaal is tijdens de zitting minstens één toezichthouders van het examenbureau aanwezig. Alle door hem/haar gegeven aanwijzingen dienen direct te worden opgevolgd. Klachten of bezwaren van de deelnemers kunnen alleen na de zitting in behandeling genomen worden, tenzij het iets technisch betreft.
14. Bij het inleveren van het gemaakte examen en het verlaten van de examenruimte laat de deelnemer alle documenten, zoals notitiebladen, achter op het bureau. De deelnemer neemt geen geschreven woord mee naar buiten.

#### **Artikel 4      Beoordeling examens**

1. De examinatoren beoordelen de examens met inachtneming van de beoordelingsnormen en dienen hun beoordeling in bij het examenbureau, voorzien van de toelichting die zij voor een juiste waardering van belang achten.
2. Het resultaat van een examen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de schaal van 1 tot 10. Het cijfer 6 of hoger wordt als voldoende en dus 'geslaagd' aangemerkt.
3. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na de datum van het examen, wordt de uitslag bekend gemaakt.
4. Indien een examen zowel een theorie-examen, als een praktijkexamen bevat, dient de deelnemer beide onderdelen met minimaal een 6 te hebben afgerond, voordat een diploma wordt verstrekt.
5. Een behaald examenonderdeel heeft een geldigheid van een jaar. Om een diploma te ontvangen moeten alle onderdelen in een jaar behaald zijn.
6. Een diploma of een bewijs van slagen wordt pas verstrekt als de factuur is betaald.
7. De examinatoren vullen bij een Praktijkexamen de daarbij horende formulieren in en voegen een verslag bij.
8. Indien het praktijkexamen heeft geleid tot een onvoldoende kan de examiner een (schriftelijke) toelichting geven om de kandidaat richting te geven bij het opnieuw afleggen van het praktijkexamen.
9. Parkstad Opleidingen mag geen inzage geven in de gemaakte examens, maar desgewenst kunnen wij wel op kennis- en bekwaamheidsniveau (KBE) aangeven waar de deelnemer onvoldoende heeft gescoord om te slagen.

#### **Artikel 5      Examinator**

1. Het Examenbureau houdt te allen tijde een overzicht bij van examinatoren met bijbehorende actuele cv's.
2. Examinatoren voor het praktijkexamen dienen te voldoen aan de volgende eisen:
  - Begrip en beheersing van de Kennis-en Bekwaamheidseisen,
  - Verklaart werkzaam of werkzaam te zijn geweest in het hoogste werkgebied voor de Scope waarvoor de examiner examens afneemt,
  - Tenminste 3 jaar aantoonbare ervaring in de te examineren scope in de 5 jaren voorafgaand aan de uit te voeren werkzaamheden
  - Verklaart aantoonbare ervaring te hebben als examiner of is door het examenbureau voldoende ingewerkt om examens te kunnen afnemen,
  - Bezit minimaal hbo-denkniveau.
3. Indien een medewerker als docent op een betreffende opleiding is ingezet, mag deze op dezelfde opleiding gedurende 2 jaar niet als examiner worden ingezet.
4. De examiner moet aan vooraf vastgestelde kwalificaties en competenties voldoen.