

# **SiNTLUCAS**

CREATING OPPORTUNITIES

## **STUDIEGIDS EXAMINERING**

**BEROEPSGERICHT**

**COHORT 2019**

**PODIUM- EN EVENEMENTENTECHNICUS GELUID  
CREBO 25204**



## INHOUDSOPGAVE

INLEIDING .....	3
INFORMATIE OVER DE EXAMINERING.....	4
KWALIFICATIE .....	5
DIPLOMA-EISEN .....	6
WERKWIJZE.....	7
HERKANSEN .....	8
CUM LAUDE .....	9
EXAMENS .....	10
EXAMENPLAN BEROEPSGERICHT .....	13
EXAMENREGLEMENT.....	16

# WAT VIND JE IN DEZE STUDIEGIDS?

## INLEIDING

### WELKOM OP SINTLUCAS

Om je goed te informeren over je opleiding bij SintLucas hebben we deze studiegids samengesteld. Zo beschik je altijd over de informatie die je op dat moment nodig hebt. Het is belangrijk dat je de studiegids goed doorneemt. Als je vragen over de inhoud hebt, kun je die stellen aan je loopbaancoach.

Verder verwijzen we naar het portaal van SintLucas, waar je algemene en praktische informatie over onze school kunt vinden.

De studiegids bestaat uit een aantal delen:

- Het opleidingsdeel dat gaat over de oriëntatiefase in jouw opleiding;
- Het opleidingsdeel dat gaat over de profileringsfase in jouw opleiding;
- Eén examendeel dat gaat over de generieke examinering in jouw opleiding van Nederlands, rekenen en eventueel Engels;
- Eén examendeel dat gaat over de beroepsgerichte examinering in jouw opleiding.

Je kunt steeds de juiste informatie vinden op het moment dat je deze nodig hebt.

In de onderwijsovereenkomst die je ondertekent, wordt verwezen naar deze studiegids en naar het studentenstatuut. In het studentenstatuut staan de regels die de studenten met school hebben afgesproken. In de algemene voorwaarden van de onderwijsovereenkomst staan allerlei zaken die betrekking hebben op het volgen van onderwijs op SintLucas. Er staan zowel rechten als plichten in. Het is van belang deze documenten goed door te lezen.

# INFORMATIE OVER DE EXAMINERING

In deze fase van je opleiding ga je examineren. Het totale examen bestaat uit meerdere examenonderdelen. De examenonderdelen zijn beroepsgericht. Voor het beroepsgerichte deel moet je bewijzen dat je bekwaam bent als beginnend beroepsbeoefenaar. Dit doe je in beroepsgerichte examenonderdelen op school en/of in de stage. Een beroepsgericht examenonderdeel noemen we bij SintLucas een proeve van bekwaamheid (PvB). Wanneer en waar welk examenonderdeel plaatsvindt, vind je terug in de het examenplan.



# HOE ZIT DE KWALIFICATIE IN ELKAAR?

## KWALIFICATIE

Elke middelbare beroepsopleiding moet voldoen aan van te voren vastgelegde eisen door de minister. Deze eisen zijn omschreven in het kwalificatiedossier van je opleiding: Podium- en evenemententechnicus Geluid  
De examinering is gebaseerd op deze eisen. Jouw kwalificatie heeft de volgende kerntaken:

B1-K1: Productie realiseren  
B1-K2: Productie technisch voorbereiden  
B1-K3: Productie voorbereiden  
P5-K1: Organiseert productie  
P5-K2: Zorgt voor productietechniek

Bij elke kerntaak horen werkprocessen. De kerntaken en de werkprocessen zijn voor elke opleiding vastgelegd in een kwalificatiedossier. Dit dossier is door de minister goedgekeurd en geldt voor elke school in Nederland die deze opleiding uitvoert.

Het volledige kwalificatiedossier vind je [hier](#).

In de opleiding heb je geleerd hoe je de werkprocessen in de kerntaken uit moet voeren. In de examinering moet je bewijzen dat je de kerntaken en werkprocessen uit kunt voeren. In een examenonderdeel kunnen meerdere werkprocessen terugkomen.

# WANNEER HAAL IK EEN DIPLOMA?

Kwalificerende beoordeling is gericht op toekenning van een diploma of certificaat. Het gaat niet meer om het meten van de stand van zaken maar om het meten of je het kunt of niet kunt.

Bij dit beoordelingsmoment wordt de volgende vraag beantwoord: Ben je geschikt als beginnend beroepsbeoefenaar volgens het kwalificatiedossier en voldoe je aan alle andere gestelde eisen?

Je behaalt je diploma wanneer:

- De stage (bpv=beroepspraktijkvorming) met een voldoende is afgesloten
- Je voldaan hebt aan de inspanningseisen voor Loopbaan en Burgerschap
- De kerntaken minimaal voldoende zijn
- Je voldaan hebt aan de wettelijke eisen voor Nederlands, Engels en rekenen.
- Je examen gedaan hebt in de keuzedelen met een totale studiebelasting van 720 SBU

Bij de uitslagregels kun je zien hoe de waardering per kerntaak tot stand komt. Deze uitslagregels kun je vinden bij het examenplan.

De resultaten van de kerntaken, talen en rekenen en keuzedelen komen op een resultatenoverzicht. Als je een voldoende of een goed hebt voor een keuzedeel wordt dat keuzedeel ook op je diploma vermeld.

## Externe examendeelnemer

Soms kan het gebeuren dat je de school moet verlaten zonder diploma.

Als je denkt dat je toch een diploma zou kunnen halen dan kun je een verzoek indienen bij de examencommissie om je in te schrijven als externe examendeelnemer. Je hebt dan geen recht meer op onderwijs, begeleiding en studiefinanciering. De examencommissie bepaalt of je wordt toegelaten. Per examen dat je af wilt leggen zijn hier kosten aan verbonden. De kosten verschillen per soort examen.

## DIPLOMA-EISEN



# WERKWIJZE IN DE EXAMINERING

## WERKWIJZE

Voor je aan de examinering begint krijg je algemene uitleg. Je hoort waar je alle relevante documenten kunt vinden. Daarnaast geven de beoordelaars uitleg over de examenonderdelen. Voor vragen kun je ook terecht bij één van de beoordelaars of bij het examenbureau.

Examenonderdelen kunnen zowel op school als in de stage worden afgenomen. Waar de examenonderdelen plaatsvinden, vind je terug in de examenplannen.

Elk examenonderdeel wordt beoordeeld door één of meerdere beoordelaars die daarvoor deskundig zijn. Per examenonderdeel kun je een andere beoordelaar krijgen. Voor de beroepsgerichte examenonderdelen krijg je de beoordeling onvoldoende, voldoende of goed. Uiteindelijk krijg je op je resultatenlijst een beoordeling per kerntaak. Je moet alle kerntaken tenminste voldoende hebben. Voor de keuzedelen krijg je ook de beoordeling onvoldoende, voldoende of goed. Voor Nederlands, Rekenen en Engels krijg je een cijfer.

Je bent verplicht om deel te nemen aan de aangeboden examenonderdelen. Als je op dat moment een geldige reden hebt én dit door hebt gegeven aan het examenbureau, heb je recht op een inhaalmoment. De examencommissie bepaalt of je een geldige reden hebt. Zie hiervoor het examenreglement. Als je een examenonderdeel niet hebt gedaan, kan de examencommissie nooit overgaan tot diplomering.

Het examenbureau verzamelt alle beoordelingen en houdt jouw resultaten bij op alle examenonderdelen.

# HOE WERKT HET HERKANSEN?

Elke keer dat je aan een examen deelneemt of kunt deelnemen wordt een examengelegenheid genoemd. Voor alle examens binnen SintLucas geldt dat je recht hebt op twee gelegenheden. Een tweede examengelegenheid wordt ook wel herkansing genoemd.

Elk examenonderdeel mag éénmaal herkanst worden, ongeacht het resultaat. Het hoogst behaalde resultaat telt. Als je na twee gelegenheden je diploma niet kunt halen kun je een derde gelegenheid aanvragen bij de examencommissie. Een derde gelegenheid wordt bij hoge uitzondering toegekend.

## HERKANSEN



# HOE WERKT DE CUMLAUDE REGELING?

## CUM LAUDE



Bij SintLucas bestaat de mogelijkheid cum laude af te studeren  
Je komt in aanmerking voor cum laude op het diploma als aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:

- voor alle kerntaken tenminste een Goed is behaald;
- voor alle keuzedelen tenminste een Goed is behaald;
- voor de NRE vakken is gemiddeld tenminste een 8 behaald, uitgaande van afgeronde eindcijfers per vak. Geen cijfer lager dan 6;
- voor de laatste periode beroepspraktijkvorming (presteerstage) is een Goed behaald;
- aan de eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan'.

Verdere bepalingen:

- bij herkansingen telt het hoogst behaalde resultaat;
- bij vrijstellingen zonder eindwaardering voor kerntaken of keuzedelen kennen we geen cum laude toe;
- In geval van een constatering van fraude tijdens een examen wordt geen cum laude toegekend.

# INHOUD

## EXAMENS

### BEGELEIDEN EN BEOORDELEN VAN BEROEPSGERICHTE EXAMENS

In de beroepsgerichte examens bewijs je dat je alle kerntaken kunt uitvoeren op het niveau van een startend beroepsbeoefenaar. Sommige examens doe je op school en andere doe je in de stage. Dat vind je in het beroepsgerichte examenplan.

Voor elk examen is een document waarin informatie staat. Er is informatie die bedoeld is voor de kandidaat, voor de beoordelaar(s) en voor de opdrachtgever. Daarnaast vind je hierin de beoordelingsmodellen en het beslismodel. Deze documenten kun je vinden op het portaal.

Een examen kan bestaan uit:

- een schoolopdracht; óf
- een opdracht van het projectbureau van SintLucas; óf
- een opdracht van je stage-bedrijf; óf
- een opdracht die je zelf inbrengt.

In het document dat bij het betreffende examen hoort staat precies welke mogelijkheden er zijn.

Bij sommige examens krijg je een vastgestelde opdracht. Bij sommige examens mag je zelf een voorstel voor een opdracht indienen. Deze opdracht moet dan voldoen aan de eisen in beoordelingsmodel startvoorwaarden. Deze vind je in het document dat bij het examen behoort indien dit van toepassing is. Je praktijkbegeleider en loopbaancoach mogen je helpen bij het selecteren en formuleren van een geschikte opdracht als examen. Ook de omgeving waar je de examenopdracht uitvoert moet voldoen aan de eisen uit beoordelingsmodel startvoorwaarden. Je dient op school een voorstel in en pas als dit is goedgekeurd, mag je beginnen met de uitvoering van je examenopdracht.

## EXAMENS

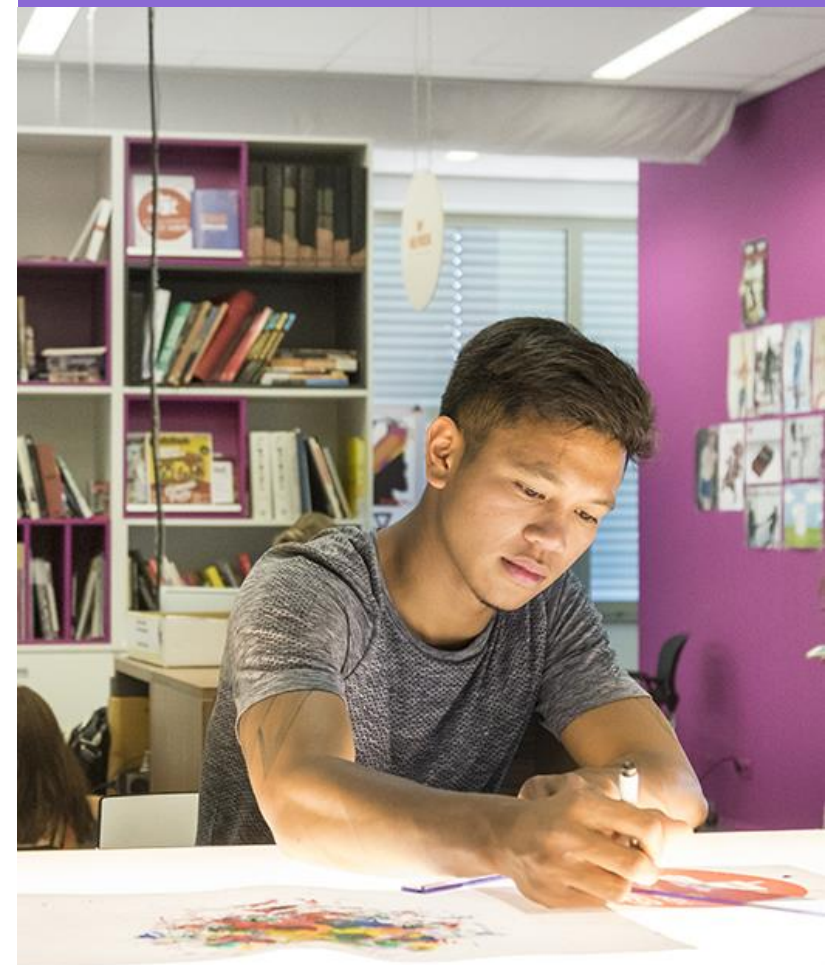
Tijdens de uitvoering van de examenopdrachten wordt je niet meer begeleid. Je bent dan bezig met een examen waarin je laat zien wat je zelf kunt. Jouw uitvoering van de beroepsgerichte examenonderdelen wordt beoordeeld door deskundige beoordelaars. Dat kunnen docenten van school zijn of praktijkbeoordelaars van de stagebedrijven. De school bewaakt de kwaliteit van de beoordelingen.

In de bijbehorende documenten lees je bij 'Instructie voor de kandidaat' hoe het examen in elkaar zit en wat er van je verwacht wordt.

Een examen kan bestaan uit verschillende delen. Bij elk deel vind je een beoordelingsformulier met beoordeelpunten. Dit vult de beoordelaar in nadat jij het deel hebt uitgevoerd. Elk beoordeelpunt wordt beoordeeld met bekwaam of onbekwaam. Dit wordt met bekwaam beoordeeld als je het uitvoert zoals verwacht wordt van een beginnend beroepsbeoefenaar. Het resultaat wordt als onbekwaam beoordeeld als je uitvoering niet op acceptabel niveau is voor de beroepspraktijk. Bij de beoordeling onbekwaam zal de beoordelaar dit toelichten. De beoordelaar kan je voor de beoordeelpunten opmerkingen of tips meegeven.

In het beslismodel staat aangegeven hoe het eindresultaat tot stand komt.

## EXAMENS



## LOOPBAAN

Bij loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling gaat het om persoonlijke ontplooiing om te leren zelf je loopbaan te sturen en om werkexploratie en netwerken. Om aan te tonen dat je voldaan hebt aan de inspanningseisen voor loopbaan voer je als laatste onderdeel voor diplomering een verzilveringsgesprek. Als je alle examens hebt behaald wordt je uitgenodigd voor het verzilveringsgesprek. Je moet een portfolio bij je hebben met beroepsgerichte producten en bewijzen rondom je loopbaankeuzes en reflecties.

Het verzilveringsgesprek wordt met jou gevoerd door je loopbaancoach en een expert (vakdocent of externe deskundige). Je laat in het verzilveringsgesprek zien dat je aan onderstaande criteria voldoet:

- Je benoemt je eigen kwaliteiten en onderbouwt deze met je portfolio.
- Je benoemt je toekomstambities en hoe je zelf hierop gaat sturen.
- Je reflecteert doordacht op je loopbaan en onderbouwt dit met je portfolio

Na het gesprek krijg je te horen of je voldaan hebt aan de diploma-eis voor het onderdeel loopbaan. Het gesprek wordt daarna geëvalueerd en wij vragen je wat je na SintLucas gaat doen.

## EXAMENS

# EXAMENPLAN

## EXAMENPLAN BEROEPSGERICHT

In het examenplan vind je alle examens die je gaat doen. In het examenplan vind je:

- de naam van het examen
- over welke kerntaken en werkprocessen het examen gaat
- examenvormen, bijv proeve van bekwaamheid, theorie-examen
- waar het examen plaatsvindt
- een globale planning
- de benodigde tijd voor het examen
- de doorlooptijd

Per opleiding wordt een gedetailleerde examenplanning gemaakt.

## EXAMENPLAN

Examencode	Naam examenonderdeel	Kerntaken →															Beoordelingsvorm	Context/plaats	Periode	Doorlooptijd	Benodigde tijd										
		B1-K1			B1-K2				B1-K3		P5-K1				P5-K2																
Werkprocessen →		Check de werking van de installatie en apparatuur Bedient apparatuur Realiseert (vloer)changements Verzamelt de benodigde apparatuur en materialen en maakt ze gebruiksklaar Vervoert de materialen naar de plek van opbouw Richt de productie/locatie in en bouwt af Plaatsen, inhangen en aansluiten apparatuur en middelen Houdt techniek en benodigdheden operationeel Repeteert techniek ten behoeve van voorstelling Onderhoudt zijn netwerk Verzamelt informatie over de productie Adviseert opdrachtgever over technische mogelijkheden Regelt (financieel) administratieve zaken Ontwikkelt een geluidsplan voor de productie Plant de werkzaamheden Stemt werkzaamheden af Stuurt medewerkers aan Regelt geluidsapparatuur in Bewerkt geluid Levert geluidsinstallatie op Handelt (ver)storingsen af tijdens de voorstelling																													
Kerntaken →		W1	W2	W3	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W1	W2	W1	W2	W3	W4	W5	W6	W1	W2	W3	W4									
19.25204.01a	Preproductie (a)												x										proeve	school	8	5 tot 8 weken	32 uur				
19.25204.01b	Preproductie (b)													x	x	x	x						proeve	school/ stage	10 t/m 12	2 tot 4 weken	8 uur				
19.25204.02a	Uitvoeren productie (a)	x	x	x																			proeve	school/ stage	10 t/m 12	2 tot 4 weken	8 uur				
19.25204.02b	Uitvoeren productie (b)				x		x		x														portfolio/ gesprek	school	10	5 tot 8 weken	30 min				
19.25204.02c	Uitvoeren productie (c)																x						proeve/gesprek	school	9	30 minuten	30 min				
19.25204.02d	Uitvoeren productie (d)																				x		proeve	school	9+10	5 tot 8 weken	72 uur				
19.25204.03	Onderhouden netwerk										x																				
19.25204.04a	Storingen en onderhoud (a)								x																						
19.25204.04b	Storingen en onderhoud (b)																					x									
19.25204.05	Geluid bewerken																				x										

**Cohort : 2019**  
**Kwalificatie : Podium- en evenemententechnicus**  
**Geluid**  
**Crebo : 25204**  
**Dossier : Podium- en Evenemententechniek**  
**Dossiercrebo : 23096**  
**Geldig Vanaf : 01-08-2015**

In het kader van representatief examineren is ervoor gekozen om de werkprocessen B1-K2-W2, Vervoert materialen naar de plek van opbouw, en P5-K1-W6, Stuurt medewerkers aan, niet te examineren. Deze werkprocessen worden wel in het onderwijs of de stage geoefend maar vormen niet de kern van het beroep. Het werkproces 'Vervoert materialen naar de plek van opbouw' is op school niet authentiek genoeg te simuleren. De kandidaat sjouwt hooguit met materialen van de ene naar de andere ruimte. In de stage zijn hier wel volop mogelijkheden voor maar niet iedere student kan deze proeve binnen de stage uitvoeren. Iedere student kan het wel oefenen in de stage.

Het werkproces 'stuurt medewerkers aan' is ook niet in iedere examensituatie te beoordelen omdat er simpelweg niet altijd andere technici zijn om aan te sturen of dat deze taak nog niet aan een beginnend beroepsbeoefenaar wordt toevertrouwd. Om ervoor te zorgen dat de examens op school en in de stage gelijkwaardig zijn hebben we dit onderdeel niet aan het examen toegevoegd.

## UITSLAG PER KERNTAAK

De uitslag van een kerntaak is een **onvoldoende** als één van de onderliggende examenonderdelen een **onvoldoende** is.  
Voor andere combinaties staat het resultaat in de onderstaande tabel.

Examencode →		19.25204.01a	19.25204.01b	19.25204.02a	19.25204.02b	19.25204.02c	19.25204.02d	19.25204.03	19.25204.04a	19.25204.04b	19.25204.05		
Kerntaak		Preproductie (a)	Preproductie (b)	Uitvoeren productie (a)	Uitvoeren productie (b)	Uitvoeren productie (c)	Uitvoeren productie (d)	Onderhouden netwerk	Storingen en onderhoud (a)	Storingen en onderhoud (b)	Geluid bewerken	Eindresultaat	
B1-K1	Productie realiseren			V								V	
				G								G	
B1-K2	Productie technisch voorbereiden				V				V			V	
					V				G			V	
					G					V			G
					G					G			G
B1-K3	Productie voorbereiden	V						V				V	
		V						G				V	
		G							V			G	
		G							G				G
P5-K1	Organiseert productie		V			V						V	
			V			G						V	
			G			V							G
			G			G							G
P5-K2	Zorgt voor productietechniek						V			V	V	V	
							V			V	G		
							V			G	V		
							V			G	G		
							G			V	V		
							G			V	G		
							G			G	V		
							G			G	G		

# WELKE REGELS GELDEN ER BIJ DE EXAMENS?

## INLEIDING

Dit examenreglement is een verzameling regels over procedures en voorschriften rondom de examinering. Dit examenreglement geldt voor studenten die gestart zijn aan SintLucas vanaf het studiejaar 2014-2015.

## EXAMENREGLEMENT

### Artikel 1. Examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures. Ze bewaakt het totale proces van de ontwikkeling, de planning en afname, de vaststelling, de beoordeling en uitslag en de evaluatie van de examens.

### Artikel 2. Bekendmaking

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de toetsen worden in de examenprogrammering bekend gemaakt. De examenprogrammering is opgenomen in de studiegids examinering.

### Artikel 3. Inschrijving

**3.1** Als je bij SintLucas als student bent ingeschreven, heb je toegang tot het proces van examinering.

**3.2** Als je uitsluitend aan de examinering wenst deel te nemen, kun je je bij het bevoegd gezag als externe examendeelnemer (voorheen extraneus) in laten schrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- verklaring van werkgever, school of andere instantie, waaruit het bevoegd gezag de conclusie kan trekken dat toegang tot examinering zinvol is.
- betaling van €325,- per meesterproef. Voor de overige examenonderdelen worden de examenkosten medegedeeld bij inschrijving.

## EXAMENREGLEMENT



### **Artikel 4. Wijze van inschrijving**

Je wordt ingedeeld voor de meesterproeven en schrijft je in voor de examenonderdelen waarvoor dat geldt. Bij schriftelijke examenonderdelen wordt minimaal één week vóór de vastgestelde datum het rooster bekend gemaakt. Als je gebruik maakt van het recht een examenonderdeel opnieuw af te leggen dan schrijf je je hiervoor vóór een aangegeven datum in.

**Artikel 5. Vrijstelling** De examencommissie kan op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding, studie- of ervaringsresultaten vrijstelling voor examinering verlenen. Je moet de aanvraag hiervoor schriftelijk indienen bij de examencommissie tezamen met kopieën van diploma's en cijferlijsten of andere documenten waarop de vraag tot vrijstelling is gebaseerd. De examencommissie bepaalt of er recht is op vrijstellingen en welke dat zijn. Als je vrijstelling hebt gekregen voor het betreffende onderdeel krijg een bewijs van vrijstelling en een vrijstelling op je resultatenlijst.

### **Artikel 6. Aanwezigheid**

**6.1** Ben je verhinderd om deel te nemen aan een examen(onderdeel) dan meld je dat zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval voor de start van het examen(onderdeel), telefonisch bij het examenbureau. Vermeld daarbij de reden van verhindering. Je bevestigt je verhindering zo spoedig mogelijk schriftelijk via de mail aan het examenbureau, inclusief de reden van verhindering en bewijzen, zoals een overlijdensbericht. De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke manier het gemiste examen(onderdeel) ingehaald kan worden. Bij geldige redenen voor verhindering krijg je een nieuwe eerste gelegenheid. Geldige redenen voor verhindering zijn overmachtssituaties die niet aan jou zelf te wijten zijn. Neem je niet deel aan een voor jou geplande examengelegenheid, zonder je vooraf af te melden met een geldige reden dan heb je één gelegenheid verbruikt.

**6.2** Als je je tijdens een schriftelijk examenonderdeel binnen 30 minuten na aanvang van de afname van het examenonderdeel meldt, mag je nog meedoen met het examenonderdeel. De zittingsduur wordt niet verlengd. Je mag dus niet langer doorgaan dan de anderen die het examenonderdeel afleggen.

**6.3** Tijdens de afname van examenonderdelen worden geen mededelingen gedaan, van welke aard dan ook, aangaande de opgaven. Je volgt tijdens de afname van het examenonderdeel de aanwijzingen van de surveillant op.

### **Artikel 7. Herkansingen**

**7.1** Je mag ieder examenonderdeel één keer herkansen, ongeacht het resultaat. De eerste herkansing kan direct volgen op de 1e afname, zonder voorwaarden. Je krijgt wel altijd een advies van het onderwijsteam: direct herkansen of eerst nog onderwijs volgen. Het tijdstip waarop de herkansing plaatsvindt, wordt bepaald door de examencommissie in overleg met de opleidingscoördinator.

**7.2** Indien na de eerste herkansing het examenonderdeel niet behaald is, kan de kandidaat bij de examencommissie een tweede herkansing aanvragen. Dit kan alleen als het resultaat van het examenonderdeel het verkrijgen van een diploma in de weg staat. Een tweede herkansing wordt niet toegestaan als je het advies bij eerste herkansing "volg onderwijs voor herkansing" hebt genegeerd. Een tweede herkansing kan wel worden toegestaan als je het advies hebt opgevolgd maar desondanks het examenonderdeel niet behaald hebt. Een aanvraag voor een tweede herkansing dient altijd vergezeld te gaan van een plan waarin staat op welke wijze je denkt ditmaal wel succesvol te zijn. Het onderwijsteam moet achter het plan staan en het plan mede ondertekenen. De examencommissie besluit of een tweede herkansing wordt toegestaan.

**7.3** Als je ondanks de herkansing(en) een examenonderdeel niet behaalt en het diploma daardoor niet behaalt, word je uitgeschreven als student. Je kunt bij de examencommissie aanvragen of je nogmaals deel mag nemen als externe examendeelnemer. Je mag geen onderwijs meer volgen en moet de kosten van de examinering zelf betalen. De examencommissie besluit of je als externe examendeelnemer wordt ingeschreven. De examencommissie besluit alleen positief als er een goede kans van slagen is.

## **EXAMENREGLEMENT**

### Artikel 8. Fraudebepalingen

**8.1** De examencommissie kan maatregelen treffen als je onregelmatigheden ten aanzien van examinering pleegt. Voordat de maatregel wordt opgelegd, word je door of namens de examencommissie gehoord. Je kunt je door een door jou aan te wijzen meerderjarig persoon laten bijstaan. Als je minderjarig bent kun je je door een wettelijk vertegenwoordiger laten vergezellen. De examencommissie deelt zijn beslissing mede aan je, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan je ouders, voogden of verzorgers indien je minderjarig bent, alsmede aan de inspectie.

**8.2** Als onregelmatigheid kunnen onder andere worden aangemerkt: het niet opvolgen van instructies, het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen of het hinderen van medestudenten. Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

**8.3** Indien onregelmatigheden voor, tijdens of na het examineringproces worden geconstateerd, kunnen de maatregelen, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- het toekennen van een onvoldoende voor een examenonderdeel.
- het ontzeggen van het recht om een examenonderdeel opnieuw af te leggen.
- het ontzeggen van het recht om (verder) deel te nemen aan het examineringproces.
- het ongeldig verklaren van een of meer onderdelen binnen het examineringproces.
- het bepalen dat het diploma slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwd examenonderdeel met de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

**8.4** Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel of hulpkrachten van SintLucas, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 3 alleen toegepast voor zover jijzelf verantwoordelijk bent voor die onregelmatigheid.

### **Artikel 9. Inzagerecht en recht op bespreking**

Je hebt recht op inzage, recht op bespreking van het examenmateriaal en de motivering van de beoordeling. Meestal gebeurt dat direct nadat de uitslag bekend is gemaakt door de beoordelaar. Als er geen gelegenheid is geboden hiertoe kun je hiertoe een verzoek indienen bij de examencommissie door een email te sturen naar het examenbureau.

### **Artikel 10. Afwijkende examencondities**

Als je een chronische beperking hebt waarvoor afwijkende examencondities noodzakelijk zijn moet je dit aanvragen bij de zorgcoördinator. Je kunt hiervoor hulp vragen aan je loopbaancoach. In de aanvraag dient duidelijk omschreven te zijn welke conditie(s) er aangepast moet(en) worden. Hierbij valt te denken aan: afwijkende tijdsduur, speciale hulpmiddelen (leesloep, computer) etc. De zorgcoördinator onderzoekt of de aanvraag terecht is, welke aanpassingen noodzakelijk zijn en overlegt met de examencommissie of dit realiseerbaar is. Als je incidenteel gebruik wenst te maken van afwijkende examencondities moet je dit vragen bij de examencommissie. Bijvoorbeeld als je je arm hebt gebroken en niet kan schrijven. De examencommissie bepaalt in beide gevallen welke afwijkende examencondities worden toegestaan en zorgt ervoor dat de examencondities aangepast worden. De afwijkende vorm moet valide en betrouwbaar zijn. Het niveau en de doelstelling van het afwijkende examenonderdeel mogen niet anders zijn dan van het oorspronkelijke examenonderdeel.

### **Artikel 11. Diploma's e.d.**

Als je voldoet aan alle eisen die bij het diploma horen, krijg je een diploma. De modellen diploma's certificaten en resultatenoverzichten worden vastgesteld door de Minister. Duplicaten van diploma's en certificaten worden niet uitgereikt.

### **Artikel 12. Onvoorziene omstandigheden**

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

### **Artikel 13. Bezwaar en beroep**

Indien je het niet eens bent met een beoordeling van een examenonderdeel of maatregel van de examencommissie is er de regeling bezwaar. Mocht een van de partijen het niet eens zijn met de uitspraak van de bezwaarcommissie, dan is het mogelijk de commissie van beroep in te schakelen.

#### **13.1 Bezwaar**

Je dient het bezwaar binnen 10 schooldagen (nadat de beoordeling schriftelijk bekend is gemaakt of na inzage examentoets) schriftelijk in bij het examenbureau t.a.v. bezwaarcommissie. Het examenbureau voorziet het bezwaarschrift van een dagtekening en stuurt het naar de voorzitter van de bezwaarcommissie. Het bezwaarschrift omvat:

- Je naam en adres.
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt ingediend (kopie meesturen).
- De gronden van het bezwaar.

De commissie behandelt het bezwaarschrift als volgt:

- Op basis van hoor en wederhoor.
- Je kunt je laten bijstaan door een meerderjarige. Als je minderjarig bent neem je een wettelijk vertegenwoordiger mee (een ouder of voogd).
- De commissie beslist binnen tien schooldagen na indienen van het bezwaar over het bezwaarschrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van tien schooldagen.
- De beslissing wordt schriftelijk met redenen omkleed bekend gemaakt aan de betrokken partijen. Als je minderjarig bent dan worden jij en je wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Alle leden van de bezwaarcommissie hebben een geheimhoudingsplicht.

### 13.2 Beroep

Mocht een van de partijen het niet eens zijn met de uitspraak van de bezwaarcommissie, dan is het mogelijk de commissie van beroep in te schakelen. De commissie van beroep voor de examens is een wettelijk verplichte commissie en is verantwoordelijk voor het behandelen van het beroep dat door een student is ingesteld. De commissie wordt ingesteld door het College van Bestuur, is onafhankelijk en werkt met een eigen reglement.

Het beroep dient binnen tien schooldagen (de termijn gaat in na de dag waarop de maatregel of beslissing schriftelijk bekend is gemaakt) schriftelijk te worden ingeleverd bij het college van bestuur van SintLucas. Deze stuurt het door aan de commissie van beroep. De commissie draagt zorg voor het dateren van het beroepsschrift. Het beroepsschrift omvat:

- Je naam en adres.
- Datum van indiening.
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend.
- De gronden van het beroep.
- De beslissing van de examencommissie m.b.t. het bezwaar.

De commissie behandelt het beroep als volgt:

- De commissie toetst de gevolgde werkwijze en procedure van de bezwaarcommissie.
- De commissie behandelt het ingediende beroep op basis van hoor en wederhoor.
- Je kunt je laten bijstaan door een meerderjarige. Als je minderjarig bent neem je een wettelijk vertegenwoordiger mee (een ouder of voogd).
- De commissie beslist binnen tien schooldagen na het indienen van het bezwaar over het bezwaarschrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 10 schooldagen.
- De uitspraak wordt schriftelijk met redenen omkleed bekend gemaakt aan jou, de bezwaarcommissie, de examencommissie, de directie en andere betrokken partijen. Als je minderjarig bent dan worden jij en je wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Alle leden van de commissie van beroep hebben een geheimhoudingsplicht.