



Het examenreglement

VASTSTELLING EN BEKENDMAKING

Dit examenreglement is vastgesteld door het hoofdbestuur van de NBV

Namens de NBV,

De voorzitter.



Inhoudsopgave.

-	Inleiding	3
1	Regeling van de examens	3
2	Organisatie van de examens	6
3	De richtlijnen voor de samenstelling van de examens.	8
4	De richtlijnen voor de beoordeling van de examens	9
4	Bezwaar en beroep	10

Inleiding

In dit stuk worden de regelingen rond het examen voor de cursussen van niveau 4 beschreven. Een examen is een onderzoek naar de kennis, inzicht, vaardigheden en houding die een kandidaat zich bij voltooiing van de opleiding eigen moet hebben gemaakt.

In de onderwijs- en examenregeling is de inhoud van de afsluiting beschreven. In dit stuk zijn regelingen rond deelname, gedrag, vrijstellingen, bezwaar enzovoorts benoemd.

1 De regeling van de examens

1.1 Algemeen

Dit examenreglement bestaat uit 5 hoofdstukken.

1.2 Vrijstelling

Vrijstelling wordt op uitdrukkelijk verzoek van de deelnemer verleend door de examencommissie van de opleiding.

1.2.1 De aanvraag

- Indien de deelnemer denkt recht te hebben op een vrijstelling, moet die aangevraagd worden bij de examencommissie en niet bij het bestuur. Het initiatief gaat dus uit van de deelnemer.
- De kandidaat richt dit verzoek schriftelijk aan de examencommissie.
- de aanvraag wordt ingediend tezamen met kopieën van diploma's, cijferlijsten of andere relevante documenten waarop de eventuele vrijstelling is gebaseerd.
- Die kopieën worden door de examencommissie op echtheid gecontroleerd en gewaarmerkt.

1.2.2 De beoordeling

- De examencommissie beoordeelt dit verzoek aan de hand van het ingeleverde materiaal.
- Een assessment kan deel uit maken van beoordelingsprocedure.

1.3 Deelname aan het examen

1.3.1 Tot de examenvoorziening zijn toegelaten:

- degenen, die aan de cursus hebben deelgenomen en tenminste aan 80% van de lessen actief hebben deelgenomen.
- degenen die door het afsluiten van een examenovereenkomst als extraneus zijn toegelaten

Aan de toegang zijn de volgende aanvullende voorwaarden gesteld. Voor zover vastgelegd in de examenprogrammering kan voor de toegang tot bepaalde toetsen of examenonderdelen vereist worden dat andere toetsen of examenonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd.

1.3.2 Als een deelnemer uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan deze zich als examendeelnemer (extraneus) laten inschrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- betaling van de examenkosten die aan de opleiding of delen van de opleiding zijn verbonden;
- schriftelijke verklaring van betrokkene, waaruit de examencommissie de conclusie kan trekken dat de toegang tot de toetsen zinvol is.

1.4 Examenprogrammering

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen worden in de cursusgids bekend gemaakt. Deze cursusgids wordt bij aanvang aan de cursus aan de cursisten uitgereikt. De cursusgids bevat informatie over het aantal dagdelen, inhoud van de lessen, locatie en lestijden, examendata en de wijze van examineren. De examenprogrammering is onderdeel van het onderwijs- en examenreglement van elke opleiding.

1.5 Fraudebepalingen

1.5.1 Frauduleuze handelingen of onregelmatigheden rond examinering zijn een ieder verboden. Een ieder die fraude of onregelmatigheden constateert, heeft in alle gevallen de plicht tot onverwijlde melding ervan aan de voorzitter van de Examencommissie.

1.5.2 Tegen kandidaten, die ten aanzien van examinering onregelmatigheden plegen, kunnen maatregelen worden genomen. In de regel wordt door de examencommissie over maatregelen beslist. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige kandidaat laat zich vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger.

De maatregel dient in verhouding te staan tot de ernst van de onregelmatigheid. Zij dient in alle gevallen schriftelijk en gemotiveerd te worden opgelegd.

1.5.3 Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
- het bij zich dragen van niet-toegestane moderne communicatiemiddelen.

De examencommissie beoordeelt verder of gedragingen, handelingen en dergelijke als onregelmatigheid zijn aan te merken.

Als een deelnemer zich tijdens een toets c.q. project schuldig maakt aan bedrog of een onregelmatigheid pleegt, dan wijst de surveillant deze erop dat:

- hij/zij zich aan bedrog dan wel onregelmatigheid schuldig maakt;
- dit vermeld zal worden in het examenverslag;
- verdere deelname aan de examinering kan worden ontzegd.

1.5.4 De partijen die betrokken zijn bij de opleiding, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.

1.5.5 De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:

- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examenonderdeel;
- (voorwaardelijke) uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing;
- waarschuwing;
- (tijdelijke) schorsing;
- verwijdering.

1.5.6 Een besluit over (tijdelijke) schorsing, of definitieve uitsluiting van verdere deelname aan examinering wordt op verzoek van de examencommissie genomen door de voorzitter van de examencommissie.

1.5.7 Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van leden van de cursusorganisatie of van hulpkrachten die door de cursusorganisatie zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 5 alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

1.5.8 Fraude of onregelmatigheden door personen wordt door de examencommissie in alle gevallen gemeld aan het bestuur.

Na het horen van de betrokkene(n) kan het bestuur een maatregel opleggen. De maatregel staat in verhouding met de geconstateerde onregelmatigheid en de mate van schuld.

De maatregel wordt schriftelijk en gemotiveerd opgelegd. De maatregelen kunnen zijn:

- het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan het examen bij een of meer examenonderdelen;
- het ongeldig verklaren van een of meer onderdelen van de reeds afgelegde examens;
- het bepalen dat het diploma, het certificaat en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na toetsing in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

1.6 Inspectie

De Landelijke Commissie Bijteeltonderwijs houdt namens de NBV toezicht op het onderwijs

1.7.1 Uitslag.

De uitslag van elk examenonderdeel wordt door de correctoren binnen veertien dagen na afname bekend gemaakt. De uitslag van het examen wordt door het bestuur binnen redelijke termijn na afsluiting van de opleiding bekend gemaakt. Uitslagen worden schriftelijk aan de kandidaten bekend gemaakt.

1.7.2 Geslaagd.

Een kandidaat heeft een opleiding met goed gevolg afgerond indien voor elk onderdeel afzonderlijk geldt :

- het resultaat van de toets c.q. het afsluitende project voldoende is, dan wel
- het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten 5,5 of meer is; en
- voldaan is aan de overige eisen die in de examenprogrammering aan de behaalde resultaten worden gesteld.

1.7.3 Een kandidaat is geslaagd voor een examen indien alle onderdelen, noodzakelijk voor het behalen van een diploma, zijn behaald. Compensatie tussen onderdelen is niet toegestaan.

1.7.4 Deelcijfers van onderdelen worden vastgesteld op één decimaal. Eindcijfers van onderdelen worden vastgesteld op een geheel getal.
Bij afronding worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden.

1.7.5 De tekst van art. 1.7, lid 1 t/m 4 wordt onverkort opgenomen in de onderliggende reglementen

1.8 Herkansingen.

1.8.1 Indien een kandidaat een examen of onderdeel niet met goed gevolg heeft afgerond, heeft hij/zij het recht dit examen of onderdeel éénmaal opnieuw af te leggen indien daardoor de kans aanwezig is dat de kandidaat dat onderdeel wel met goed gevolg afrondt. De herkansing vindt plaats in dezelfde of vergelijkbare vorm als het afgenomen examen/onderdeel en moet binnen een half jaar worden afgenomen.

1.8.2 Het hoogst behaalde resultaat voor een toets c.q. project geldt.

1.8.3 Het bestuur of een gedelegeerd ander adviseert de kandidaat die na de extra toetsgelegenheden niet is geslaagd voor een onderdeel over de voortgang van de opleiding.

1.9 De praktijk vorming

Bij een doorlopende beoordeling beoordeelt de aanwezige leraar of de betreffende leerdoelen zijn behaald. Bij een afsluitend praktijkexamen beoordeelt de examencommissie of de betreffende leerdoelen zijn behaald.

1.10 Documenten

- een diploma met cijferlijst wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor alle onderdelen die bij dat diploma horen;
- de kandidaat niet geslaagd is ontvangt een cijferlijst.

1.11 Onvoorziene omstandigheden

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

2 De organisatie van de examens

2.1 Examencommissie.

Het bestuur heeft ten behoeve van de kwaliteitsbewaking van de examinering een examencommissie ingesteld. Het bestuur heeft haar bevoegdheden in het kader van examinering aan deze commissie gedelegeerd. De examencommissie bestaat uit minimaal drie personen. Namelijk de betrokken docent, een lid van het bestuur en een gecommiteerde. Deze gecommiteerde is een deskundig, ervaren imker of een leraar bijenteelt

2.2 Bekendmaking.

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examinering worden bij aanvang van de cursus bekend gemaakt.

2.3 Aanmelding

Kandidaten die deelnemen aan een opleiding zijn automatisch aangemeld voor deelname aan alle toetsen.

2.4 Hulpmiddelen.

Kandidaten worden in de examenprogrammering op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de toetsen mogen gebruiken.

2.5 Corrector.

De examencommissie wijst de correctoren aan.

2.6 Ziekte/ overmacht.

Kandidaten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan examenonderdelen deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte of na afloop van een overmachtsituatie in de gelegenheid gesteld de betreffende onderdelen af te leggen. De kandidaten dienen hiervoor een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie waarbij zij de reden van hun afwezigheid hebben aangegeven. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim (zie art. 2.8)

2.7 Laatkomers.

Kandidaten die zich tijdens de afname van een examenonderdeel binnen 20 minuten (toetstijd 45/60 min.) en 30 min. (toetstijd 90 min.) na aanvang melden, mogen nog meedoen. In principe wordt de zittingsduur voor laatkomers niet verlengd.

2.8 Ongeoorloofd verzuim.

Kandidaten die niet aan een examenonderdeel deelnemen en geen geldige reden kunnen aandragen voor de reden van hun verzuim (zie art. 2.6) worden niet in de gelegenheid gesteld de betreffende onderdelen af te leggen. Voor kandidaten die een geldige reden hadden, wijst de examencommissie een vervangende gelegenheid aan. Voor kandidaten die geen geldige reden hadden is de verzuimde gelegenheid geldig.

2.9 Het examenverslag

De gang van zaken tijdens de examinering wordt omschreven in een examenverslag. Dit examenverslag bevat tenminste een presentielijst, het examen, beoordelingscriteria en de wijze van beoordelen, een beschrijving van bijzondere voorvallen tijdens het examen, opmerkingen van kandidaten en de examenresultaten.

2.10 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Werkstukken van kandidaten worden, indien de aard of omvang van die werkstukken dat toelaat, tezamen met de toets c.q. het afsluitende project, en de beoordelingscriteria door het bestuur bewaard. De bewaartermijn bedraagt tenminste zes maanden. De termijn gaat in na de einduitslag van het betreffende onderdeel. Gedurende deze periode hebben belanghebbenden individueel recht op inzage en heeft de kandidaat recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Voor zover nodig wordt de bewaartermijn automatisch verlengd door een lopende bezwaar- of beroepsprocedure en door een daartoe strekkend verzoek van de inspectie of exameninstelling. Na afloop van deze periode komt het materiaal toe aan het bestuur.

2.11 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake 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.

2.12 Afwijkende toetsing

Ten aanzien van gehandicapten en personen, die de Nederlandse taal niet voldoende machtig zijn, kan de examencommissie op verzoek toestaan dat een examenonderdeel in afwijkende vorm wordt afgenomen. Dit verzoek dient op zo'n wijze onderbouwd te zijn dat de examencommissie het verzoek in redelijkheid kan behandelen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de toetstechnische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van het afwijkende examenonderdeel mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke onderdeel.

3 De richtlijnen voor de samenstelling van de examens.

3.1 Vaststelling van de toetsen.

De examencommissie stelt de toetsen c.q. projecten vast.

3.2 Inhoud en vorm van het examenonderdeel.

Aan het begin van de cursus wordt de inhoud en de vorm schriftelijk of via een website bekend gemaakt.

Dit betreft :

- De doelen en de vorm van elk examenonderdeel.
- Spreiding van de onderdelen van de toets c.q. het project over de leerdoelen
- De duur van elke toets c.q. project.

3.3 Leerdoelen.

De toets c.q. het project gaat de omvang van de leerdoelen niet te buiten.

3.4 Moeilijkheidsgraad.

Elk examenonderdeel dat gebaseerd is op bepaalde leerdoelen heeft een zoveel mogelijk vergelijkbare moeilijkheidsgraad als elk volgend onderdeel met dezelfde doelen, ongeacht de doelgroep waarvoor dit onderdeel bestemd is en ongeacht de vorm waarin het gesteld is.

3.5 Hulpmiddelen.

In de examenprogrammering wordt per examenonderdeel aangegeven of en welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden bij het afleggen ervan.

4 De richtlijnen voor de beoordeling van de examens

4.1 Objectiviteit

Elke kandidaat wordt objectief beoordeeld.

4.2 Gelijkheid

Elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

4.3 Beoordelingscriteria

Elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in een vooraf door de examencommissie opgesteld beoordelingsvoorschrift. De corrector rapporteert de resultaten aan de examencommissie. De examencommissie bepaalt de cesuur en stelt de cijfers vast.

4.4 Doorzichtigheid

Kandidaten moeten bij aanvang van het examen op de hoogte gebracht worden van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt.

4.5 Motivering

Correctoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren.

De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

5 Bezwaar en beroep

5.1 Algemeen

Het bestuur heeft ten behoeve van de kwaliteitsbewaking van de examinering een Commissie van Beroep voor de examens ingesteld. Het bestuur heeft haar bevoegdheden in het kader van beroepszaken aan deze commissie gedelegeerd. De Commissie van Beroep voor de examens bestaat uit minimaal drie personen. Deze personen mogen geen lid zijn van de Examencommissie.

5.2 Bezwaar

Een kandidaat kan tegen de gang van zaken, maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen en delen daarvan (toetsen) schriftelijk bezwaar aantekenen bij de voorzitter van het bestuur. De kandidaat wordt op deze beroepsmogelijkheid gewezen.

5.3 Beroep

De Commissie van Beroep voor de examens behandelt het beroep. De Commissie stelt de Examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep. De voorzitter van de Commissie van Beroep voor de Examens kan een voorlopige voorziening treffen, indien dit in het belang van de kandidaat is.

5.4 Verzending

Bij ontvangst wordt het beroepschrift voorzien van een dagstempel/dagtekening. De dagstempel/dagtekening toont de datum waarop het beroepschrift is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn van veertien dagen waarbinnen het beroepschrift ingediend moet worden. De kandidaat ontvangt een ontvangstbevestiging. De Commissie van beroep voor de examens stelt de Examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

5.5 Bezwaar/ beroepschrift

Het bezwaar/beroepschrift houdt in:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend.
- de gronden van het bezwaar of beroep.

5.6 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt veertien dagen. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekend gemaakt.

5.7 Termijnen uitspraak beroep

De Commissie van Beroep voor de examens beslist binnen vier weken na indiening van het bezwaar of beroep. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van vier weken.