

EXAMENREGLEMENT EHCB

Algemeen

Het onafhankelijke Examenbureau voor Handelsopleidingen en Creatieve Beroepen(EHCB) is gevestigd te Silvolde.

Het examenbureau EHCB is erkend door en neemt haar examens af onder toezicht van de Stichting Examenkamer (www.examenkamer.nl)

EHCB neemt examens af en kent diploma's en certificaten toe aan door het bedrijfsleven gewaardeerde opleidingen. Aan examenkandidaten die de exameneisen voldoende beheersen wordt door het EHCB diploma's en certificaten uitgereikt.

De verantwoordelijkheid voor de examens berust bij het bestuur van EHCB. Het bestuur verleent mandaat aan een onafhankelijke examencommissie voor wat betreft de inhoud, de uitvoering en correctie van deze examens.

Dit examenreglement is vastgesteld door het bestuur van het EHCB en is van toepassing op de examens van de volgende opleidingen:

Creatieve opleidingen

Binnenhuisarchitectuur
Interieurstyling
Projectarchitectuur
Tuinarchitectuur
Plantenkennis
Bouwkunde

Overige examens:

Jobcoach
Remedial Teaching

De examenonderwerpen staan tevens vermeld op onze website www.ehcb.nl

INHOUDSOPGAVE

Kernbegrippen	3
Artikel 1: Deelname.....	4
Artikel 2: Aanmelding, betaling, inschrijving en oproep/factuur.....	4
Artikel 3: Aanpassing aan persoonlijke omstandigheden.....	5
Artikel 4: Examengeld	5
Artikel 5: Geheimhouding.....	5
Artikel 6: Vrijstellingen	6
Artikel 7: Examen	6
Artikel 8: Fraude en verstoring van examen	8
Artikel 9: Eindopdrachten	8
Artikel 10: Beoordeling	9
Artikel 11: Uitslag	10
Artikel 12: Bewaartermijnen en registratie	10
Artikel 13: Bezwaren en Klachten:.....	11
Artikel 14: Overige bepalingen.....	11

Kernbegrippen

Aanmelding	Aanmelding voor een examen kan door invulling van het aanmeldingsformulier via de website of per post na het downloaden van het aanmeldingsformulier. Na ontvangst van het aanmeldingsformulier wordt er door het examenbureau een ontvangstbevestiging gestuurd met vermelding van het rekeningnummer waarop het examengeld gestort dient te worden.
Bestuur	Het bestuur van Stichting Examenbureau voor Handelsopleidingen en Creatieve Beroepen
Betaling	Na aanmelding voor een examen ontvangt men van het examenbureau een ontvangstbevestiging met daarin vermeld het rekeningnummer waarop het examengeld gestort dient te worden. Bij betaling dient de naam van de examenkandidaat, het examen dat men wil afleggen en de datum van het schriftelijk examen te worden vermeld.
Corrector	Degene die schriftelijke gemaakte examenopdrachten nakijkt.
Dagvoorzitter	Degene die toezicht houdt en verantwoordelijk is voor het goede verloop van de examenzitting. De dagvoorzitter wordt benoemd door het bestuur.
EHCBC	Stichting Examenbureau voor Handelsopleidingen en Creatieve Beroepen is een onafhankelijk examenbureau. EHCBC stelt examens op, neemt examens af en kent diploma's en certificaten toe aan examens vermeld in dit reglement. EHCBC zelf verzorgt geen opleidingen. Hiervoor kunt u bij diverse opleiders terecht. EHCBC doet geen uitspraak over de kwaliteit van een opleidingsinstituut en/of geeft aanbeveling voor een bepaalde opleider.
Eindopdracht	Werkstuk, op basis van een case, als verplicht onderdeel van een mondeling examen.
Examen	Is een onderzoek naar de kennis of vaardigheden van iemand in een bepaald vak. Bij de examens kent men de volgende examenonderdelen: <ul style="list-style-type: none">• Schriftelijk examen (deze kan uit meerdere delen bestaan)• Mondeling examen (indien van toepassing)
Examencommissie	Commissie die verantwoordelijk is voor de kwaliteit van een examen: de exameneisen, de opgaven, de beoordelingscriteria. De examencommissie wordt door het bestuur benoemd.
Examenkandidaat	Degene die zich voor deelname aan het examen heeft ingeschreven.
Examenplaats	Locatie waar het examen plaats vindt.
Gecommitteerde	Degene die toezicht houdt bij examens. De gecommitteerde wordt door het bestuur benoemd.
Examinator	Degene die belast is met het afnemen van examens. De examiner wordt door het bestuur benoemd.
Surveillant	Naast de dagvoorzitter, toezichthouder bij een examen en verantwoordelijk voor het goede verloop van de examenzitting. De surveillant wordt door het bestuur benoemd.
Inschrijving	Na aanmelding en betaling van het examengeld staat men ingeschreven voor een examen.
Legitimatiebewijs	De volgende legitimatiebewijzen worden geaccepteerd: <ul style="list-style-type: none">• Geldig paspoort• Geldig rijbewijs• Geldige Europese identiteitskaart• Geldige gemeentelijke identiteitskaart
Oproep/factuur	Na aanmelding en betaling van het examengeld ontvangt de kandidaat tenminste 10 werkdagen voor aanvang van het examen een oproep. Deze oproep/factuur is tevens uw betalingsbewijs
Presentielijst	Lijst waarop naam, voorletters, adres, postcode, woonplaats, geboortedatum, geboorteplaats en examennummer van de examenkandidaat vermeld staan. Met deze lijst wordt de aanwezigheid van de aangemelde kandidaten op het examen gecontroleerd.
Secretariaat	Verricht werkzaamheden ten behoeve van examens.

Artikel 1: Deelname

- 1.1 Iedereen kan zich inschrijven voor de examens. De vereiste kennis en/of vaardigheid voor een examen kan zijn verkregen door het volgen van een opleiding aan een instituut, door zelfstudie, door praktijkervaring enz.
- 1.2: Examen data staan tenminste 3 maanden voorafgaand aan een examen op de website (www.ehcb.nl) vermeld.
- 1.3: Deelname aan examens is voor eigen rekening en risico.

Artikel 2: Aanmelding, betaling, inschrijving en oproep/factuur.

- 2.1: Met behulp van het aanmeldingsformulier, kunt u zich aanmelden voor één of meerdere examens van het EHCB. Het aanmeldingsformulier is te downloaden via onze website www.ehcb.nl.
- 2.2: Er zijn twee mogelijkheden om het aanmeldingsformulier te verzenden:
 - Via de post
 - Via de website
- 2.3: Het aanmeldingsformulier dient ten minste 4 weken voor de examendatum in het bezit van het EHCB te zijn, tenzij anders vermeld op de website.
- 2.4: Na het verzenden van het aanmeldingsformulier, dient ook de betaling van het examengeld te geschieden. Ons bankrekeningnummer en verdere aanwijzingen hieromtrent verschijnen direct na verzending van het aanmeldingsformulier via de website op uw computerscherm. Na ontvangst van uw aanmeldingsformulier (via website of post) zenden wij u na enkele dagen een ontvangstbevestiging van uw aanmelding met ons rekeningnummer en verdere betalingsinstructies. Bij betaling van het examengeld dient de naam van de examenkandidaat, het examen dat men wil afleggen en de datum van het schriftelijk examen te worden vermeld.
- 2.5: Na ontvangst van uw aanmeldingsformulier en het examengeld staat u ingeschreven voor het examen. Tenminste 10 werkdagen voor aanvang van het examen sturen wij u een oproep. De oproep is tevens uw factuur.
- 2.6: Op de oproep wordt vermeld:
 - Examendatum en aanvangstijd(en)
 - Examenplaats
 - Tijdsduur van het examen
 - Welke hulpmiddelen op het examen gebruikt moeten en/of mogen worden
 - Welke legitimatiebewijzen geaccepteerd worden.
- 2.7: Mocht een examenkandidaat 5 werkdagen voor aanvang van het examen nog geen oproep hebben ontvangen dan dient de examenkandidaat direct contact op te nemen met het secretariaat van EHCB door het sturen van een e-mail naar secretariaat@ehcb.nl.

Artikel 3: Aanpassing aan persoonlijke omstandigheden

- 3.1: Bij het afnemen van de examens wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de examenkandidaat, bijvoorbeeld lichamelijke handicaps, woordblindheid, zonder dat afbreuk gedaan wordt aan de exameneisen. Examenkandidaten dienen, om in aanmerking te komen voor bijvoorbeeld een examentijdverlenging en/of eventuele aanpassingen, gelijktijdig bij hun aanmelding een schriftelijk verzoek in te dienen bij het bestuur van het examenbureau. In dit verzoek dient de reden van aanvraag duidelijk uiteengezet te worden. Hierna zal contact met u worden opgenomen voor overleg of zal het bestuur u schriftelijk informeren welke beslissing hieromtrent genomen is.

Artikel 4: Examengeld

- 4.1: De examengelden worden per examenjaar vastgesteld door het bestuur van EHCB. Het examenjaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli.
- 4.2: Het verschuldigde examengeld staat vermeld op de website en dient direct na de aanmelding of na de ontvangstbevestiging voor het examen te worden overgemaakt. Na ontvangst van het examengeld staat u definitief ingeschreven voor het examen en ontvangt u t.z.t. een oproep/factuur en, indien van toepassing, de eindopdracht.
- 4.3: De examenkandidaat mag zich tot uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan de datum van het schriftelijk deel van het examen terugtrekken. Indien het examen geen schriftelijk deel kent, geldt uiterlijk tot 10 dagen voorafgaand aan de datum van het mondeling examen. De examenkandidaat dient dit schriftelijk, per post of per e-mail aan het secretariaat door te geven.
- 4.4: Indien artikel 4.3 van toepassing is, zal het reeds betaalde examengeld met aftrek van € 50,00 administratiekosten, aan de examenkandidaat worden terugbetaald.
- 4.5: Het examengeld wordt niet terugbetaald wanneer een examenkandidaat niet op het examen verschijnt of binnen de termijn van 10 dagen voorafgaand aan het examen (zie artikel 4.3) afziet van deelname aan het examen.

Artikel 5: Geheimhouding

- 5.1: Naast alle functionarissen van het examenbureau, die uit hoofde van hun functie tot geheimhouding verplicht zijn, is iedereen die op welke manier danook betrokken is bij de uitvoering van een examen of de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens met betrekking tot een examen verplicht tot geheimhouding.
- 5.2: Artikel 5.1 is niet van toepassing indien wettelijke voorschriften anders voorschrijven.

Artikel 6: Vrijstellingen

- 6.1: Het is mogelijk voor onderdelen van examens vrijstelling te krijgen. Hiervoor dient de aanvrager 10 weken voor de examendatum een schriftelijk verzoek in te dienen bij het EHCB. Deze aanvraag dient vergezeld te gaan van een gewaarmerkte kopie van de behaalde diploma's en cijferlijsten alsmede de exameneisen en/of eindtermen van de opleiding. Het diploma van die opleiding mag niet ouder zijn dan 5 jaar. Voor kosten zie artikel 6.4
- 6.2: Het is niet mogelijk op basis van enkel vrijstellingen een diploma van het EHCB te verkrijgen.
- 6.3: Voor eventuele praktijkopdrachten en/of eindopdrachten wordt geen vrijstelling verleend.
- 6.4: Voor nadere informatie over de kosten voor het aanvragen van een vrijstelling kunt u zich wenden tot het secretariaat. E-mail: secretariaat@ehcb.nl
- 6.5: De aanvrager ontvangt vier weken na ontvangst van de aanvraag schriftelijk een toekenning of afwijzing. Deze uitspraak is bindend.

Artikel 7: Examen

- 7.1: Het schriftelijk examen kan uit meerdere delen bestaan, zoals multiple choice, open vragen en/of praktijkopdracht. De toetsvorm per deel wordt bepaald door de examencommissie.
- 7.2: Tot de examenruimte hebben alleen toegang de leden van de examencommissie en de examenkandidaten. De examenkandidaat op vertoon van een schriftelijke oproep en geldige legitimatie.
- 7.3: De examenkandidaat dient één kwartier voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, tenzij anders aangegeven op de oproep. De instructies van de examencommissie dienen vanaf dat tijdstip te worden opgevolgd.
- 7.4: Een examenkandidaat die te laat op het schriftelijk examen verschijnt, wordt uiterlijk tot 30 minuten na het begin van de zitting tot de examenruimte toegelaten. De verlate examenkandidaat levert het werk in op hetzelfde tijdstip dat voor alle aanwezige examenkandidaten geldt.

Indien een examenkandidaat te laat, maar binnen de hierboven genoemde tijd op het schriftelijk examen verschijnt, dient dit in alle rust te gebeuren, zodat de mede-examenkandidaten geen hinder ondervinden.

Een examenkandidaat die te laat op het mondeling examen verschijnt kan niet meer deelnemen aan het examen, tenzij de dagvoorzitter anders beslist.
- 7.5: Een examenkandidaat die niet aanwezig is op het examen, wordt geacht zich te hebben teruggetrokken.
- 7.6: De examenkandidaten mogen de eerste 30 minuten na aanvang van het schriftelijk examen en de laatste 15 minuten voor het einde van het examen, de examenruimte niet verlaten. Indien een examenkandidaat de examenruimte voortijdig, tussen de hiervoor genoemde tijden (binnen de toelaatbare tijden) wil verlaten, dient dit in alle rust te gebeuren, zodat de mede-examenkandidaten geen hinder ondervinden.
- 7.7: Een examenkandidaat mag de examenruimte, slechts met toestemming van de examenvoorzitter en onder begeleiding van een surveillant, tijdelijk verlaten.

- 7.8: In de examenruimte wordt bij een schriftelijk examen aan de hand van een presentielijst de aanwezigheid van de aangemelde examenkandidaten gecontroleerd. Bij een mondeling examen geschiedt deze controle vooraf. Tijdens het examen dient de examenkandidaat de schriftelijke oproep en een geldig legitimatiebewijs te kunnen tonen. Indien een examenkandidaat zich niet kan legitimeren, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de examenkandidaat niet aan het examen te laten deelnemen. Mocht de voorzitter toch toestaan dat de examenkandidaat deelneemt aan het examen, dan is de examenkandidaat verplicht een formulier te ondertekenen waarin is vastgelegd dat het examen pas geldig is, op het moment dat de legitimatie van de examenkandidaat in orde wordt bevonden. Dit moment zal door de examencommissie worden bepaald.
- 7.9: In de examenzaal is naast het examenreglement, voor elke examenkandidaat een examenopgave, examenpapier en kladpapier voorhanden.
- 7.10: Het examen is in het Nederlands.
- 7.11: De examenkandidaten mogen tijdens het schriftelijk examen alleen hun examenummer, en niet hun naam, vermelden op de uitwerkingen van de examenopgaven. Wordt door de examenkandidaat toch de naam vermeld, dan wordt het examen nietig verklaard.
- 7.12: Het schriftelijk examenwerk moet goed leesbaar zijn en dient door de examenkandidaat met een zwarte of blauwe pen te worden gemaakt.
- 7.13: Na afloop van het schriftelijk examen dienen de examenopgaven, samen met de uitwerkingen, door de examenkandidaat te worden ingeleverd. De examenkandidaat is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het volledige examenwerk aan de door de examenvoorzitter aangewezen persoon.
- 7.14: Van het verloop van het schriftelijk examen wordt een proces-verbaal gemaakt door de examenvoorzitter.
- 7.15: Tijdens het examen mag in principe niet worden gegeten. Tijdens het examen mag niet worden gerookt.
- 7.16: Tijdens het examen dienen mobiele telefonie en alle overige communicatiemiddelen uitgeschakeld te zijn en in de tas te worden bewaard.
- 7.17: Het werk, dat door een examenkandidaat die tijdens het examen afziet van verdere deelneming aan het examen is ingeleverd, wordt volgens de desbetreffende normering beoordeeld.
- 7.18: Uiterlijk tot 1 jaar na vaststelling van de uitslag van een examen worden de uitwerkingen van het schriftelijk examen door het EHCB bewaard. Daarna worden ze vernietigd.

Artikel 8: Fraude en verstoring van examens

- 8.1: Indien een examenkandidaat zich schuldig maakt aan examenfraude door spieken, gebruik van verboden informatie (aantekeningen, lesboeken, mobiele telefonie, overige communicatiemiddelen, etc.), of enige andere onregelmatigheid, waardoor er geen juist beeld van zijn kennis wordt verkregen, wordt hem de deelneming aan het (verdere) examen door de dagvoorzitter van het examen ontzegd. Ook het gelegenheid geven tot of het bevorderen van frauduleus handelen door anderen heeft ontzegging van verdere deelname aan het examen tot gevolg.
- 8.2: Bij het verstoren van het examen kan de dagvoorzitter van het examen besluiten een examenkandidaat uit te sluiten van deelname. Er zal dan ook geen beoordeling van het examenwerk plaatsvinden.
- 8.3: De dagvoorzitter van het examen kan bij ernstige algehele onregelmatigheden het besluit nemen het gehele examen te beëindigen. Er zal dan ook geen beoordeling van het examenwerk plaatsvinden.
- 8.4: Indien fraude, verstoring of onregelmatigheden zich voordoen bij een examen, heeft de examenkandidaat geen recht op teruggave van de betaalde examengelden.
- 8.5: Bij fraude, verstoring of het veroorzaken van onregelmatigheden bij een examen kan de examencommissie besluiten een examenkandidaat in de toekomst de deelname aan verdere examens te weigeren.

Mondeling examen:

Artikel 9: Eindopdracht, beoordeling eindopdracht en afronding

- 9.1: Een eindopdracht dient door de examenkandidaat zelf gemaakt te zijn. Indien men in de eindopdracht delen van anderen opneemt, dan dient dit duidelijk te worden omschreven.
- 9.2: Een eindopdracht mag niet door meerdere personen gemaakt te zijn, met uitzondering van het bovengenoemde.
- 9.3: De toetsvorm van een eindopdracht is mondeling. De examenduur van een mondeling examen wordt op de website bekend gemaakt. Een mondeling examen wordt per kandidaat afgenomen door twee vakinhoudelijk deskundige examinatoren die in onderlinge afstemming één cijfer vaststellen in overeenstemming met de richtlijnen en normen. De examinatoren vullen van elk mondeling examen een beoordelingsformulier in. De examinatoren zijn bevoegd te bepalen of de kandidaat voor het betreffende examenonderdeel is geslaagd. Direct na afloop van het mondeling examen wordt als uitslag voldoende / onvoldoende aan de kandidaat meegedeeld. Van dit examen wordt geen proces-verbaal opgemaakt. Het behaalde cijfer wordt samen met de uitslag van het examen schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld. Het cijfer voor dit onderdeel dient 5,5 of hoger te zijn. Het cijfer wordt op één decimaal berekend. Voor de berekening zie artikel 9.4. Alleen afgewezen kandidaten ontvangen een schriftelijke toelichting op het mondelinge examen.
- 9.4: Bij de berekening van een cijfer wordt niet afgerond, maar afgebroken.
Als voorbeeld: een 5,45 wordt een 5,4 en een 5,59 wordt een 5,5.
- 9.5: Mocht een examenkandidaat 5 werkdagen na de op de website aangegeven datum nog geen eindopdracht voor het examen hebben ontvangen, dan dient de examenkandidaat direct contact op te nemen met het secretariaat van het EHCB door het sturen van een e-mail naar secretariaat@ehcb.nl.
- 9.6: Uiterlijk tot een jaar na vaststelling van de uitslag van een examen worden de werkstukken door het EHCB bewaard. Daarna worden ze vernietigd.

Schriftelijk examen:

Artikel 10: Beoordeling mc-vragen, open vragen en praktijkgerichte opdrachten

- 10.1: Het bestuur is belast met het op een juiste en onafhankelijke manier laten uitvoeren van de correctie van de multiple choice vragen/open vragen en de praktijkgerichte opdrachten.
- 10.2: Delen van het schriftelijk examen:
De multiple choice vragen worden onder auspiciën van het bestuur van het EHCB nagekeken. De antwoorden van de multiple choice vragen staan 10 werkdagen na het examen op onze website.
- De uitgewerkte open vragen worden door een vakinhoudelijk deskundige corrector beoordeeld. Deze beoordeling geschiedt in overeenstemming met de voorgeschreven beoordelingsnormen.
- De uitgewerkte praktijkgerichte opdrachten worden door een vakinhoudelijk deskundige corrector beoordeeld. Deze beoordeling geschiedt in overeenstemming met de voorgeschreven beoordelingsnormen. Mocht de beoordeling uitkomen op een cijfer tussen $\geq 4,5$ en $\leq 6,4$ dan worden de praktijkgerichte opdrachten door een tweede corrector beoordeeld.
- 10.4: De cijfers worden uitgedrukt in één decimaal achter de komma en mogen niet lager zijn dan 5,5. Voor de berekening van het cijfer zie 9.4
- 10.5: Het beoordeelde werk wordt door de corrector ingeleverd bij het secretariaat.

Artikel 11: Uitslag

- 11.1: Uiterlijk 8 weken na het examen ontvangt de examenkandidaat schriftelijk de uitslag van het examen.
- 11.2: Om het diploma te ontvangen dient de examenkandidaat voor elk examenonderdeel (mondeling en schriftelijk), in overeenstemming met de voorgeschreven formule van dat examen, een op één decimaal onafgerond cijfer van 5,5 te worden behaald, met dien verstande dat cijfers lager dan een 5 voor delen van het schriftelijk examen niet zijn toegestaan.
- 11.3: Aan de afgewezen examenkandidaat wordt voor het schriftelijk deel cq. mondeling deel van het examen, waarvoor het cijfer $\geq 5,5$ gehaald is, certificaten afgegeven.
- 11.4: De diploma's en certificaten zijn vijf jaar geldig. De examenkandidaat moet opnieuw examen doen voor de delen waarvan de geldigheid van het certificaat is verlopen.
- 11.5: Een examenkandidaat die wordt afgewezen voor het examen ontvangt alleen een cijferlijst. De examenkandidaat kan aan een volgend examen deelnemen, door zich opnieuw aan te melden zoals boven omschreven onder de kop aanmelding en inschrijving.
- 11.6: Alleen afgewezen examenkandidaten of hun afgevaardigde wordt gelegenheid geboden het examenwerk in te zien. Zie ook de verdere bepalingen in de bezwaar- en beroepsprocedure EHCb.
- 11.7: Een verzoek om inzage moet binnen 30 dagen na dagtekening van de uitslagbrief schriftelijk bij het bestuur van het examenbureau zijn ingediend.
- 11.8: De examenkandidaat ontvangt dan een uitnodiging om het examenwerk in te zien bij het examenbureau op een nader te bepalen locatie.
- 11.9: Inzage geschiedt onder toezicht van een afgevaardigde van het examenbureau.

Artikel 12: Bewaartermijnen en registratie

- 12.1: Gedurende 1 jaar worden de schriftelijk gemaakte examens, beoordelingen van mondelinge examens, werkstukken(eindopdrachten e.d.) van de examenkandidaten samen met het procesverbaal bewaard.
- 12.2: De uitslagen en cijferlijsten van de examenkandidaten worden tenminste 5 jaar bewaard.
- 12.3: De werkstukken worden aan de examenkandidaat teruggegeven indien de kandidaat hier om gevraagd heeft. Hiertoe dient de kandidaat een schriftelijk verzoek in te dienen bij inlevering van het werkstuk en een jaar na de examendatum contact op te nemen met het examenbureau. De hieraan verbonden verzend- en handlingkosten dienen door de examenkandidaat vooraf te worden voldaan.
- 12.4 Als aan de voorwaarden genoemd in artikel 12.3 niet wordt voldaan, wordt het werkstuk na 12 maanden vernietigd.

Artikel 13: Bezwaren en Klachten:

13.1: Zie bezwaar- en klachtenprocedure examenbureau EHCB.

Artikel 14: Overige bepalingen

14.1: Indien er zaken zijn die niet in dit examenreglement zijn geregeld, dan beslist het bestuur van EHCB. Dit besluit is bindend.

14.2: Mocht het in artikel 8.1 vermelde zich voordoen tijdens een examen, dan is de voorzitter van het examen bevoegd door het bestuur hier direct een besluit over te nemen.

14.3: Dit examenreglement vervalt op het moment dat een nieuw examenreglement wordt uitgegeven.