

EXAMENREGLEMENT EHCB

Algemeen

Het onafhankelijke, erkende Examenbureau voor Handelsopleidingen en Creatieve Beroepen (EHCB) is gevestigd te Silvolde en biedt in deze hoedanigheid kandidaten de mogelijkheid de hieronder genoemde examens af te leggen.

Het examenbureau EHCB is erkend door en neemt haar examens af onder toezicht van de Stichting Examenkamer (www.examenkamer.nl) volgens de Algemene Beginselen van Behoorlijk Examineren die de basis vormen van de gedragscode die de Stichting Examenkamer hanteert voor onder haar toezicht staande exameninstellingen.

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 de stichting EHCB, die tevens eindverantwoordelijke is voor het verloop van de examenprocedures. Het bestuur verleent mandaat aan een onafhankelijke examencommissie voor wat betreft de inhoud, de uitvoering en correctie van deze genoemde 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
Toegepaste beplantingsleer
Bouwkunde
Persoonlijke Verkoop

Overige examens:
Remedial Teaching

De eindtermen van de examens staan tevens vermeld op onze website www.ehcb.nl

INHOUDSOPGAVE

Kernbegrippen	3
Artikel 1: Deelname, exameneisen, examendata.	4
Artikel 2: Aanmelding, factuur, betaling, inschrijving en oproep.....	4
Artikel 3: Aanpassing aan persoonlijke omstandigheden	5
Artikel 4: Examengeld en vrijstelling BTW-heffing, annulering examen.	5
Artikel 5: Geheimhouding	6
Artikel 6: Vrijstellingen	6
Artikel 7: Examen	6
Artikel 8: Fraude, verstoring en annulering van examen	8
Artikel 9: Eindopdracht, beoordeling eindopdracht en afronding.....	8
Artikel 10: Beoordeling mc-vragen, open vragen, praktijkgerichte opdrachten en afronding	9
Artikel 11: Uitslag	10
Artikel 12: Bewaartermijnen en registratie.....	10
Artikel 13: Bezwaren en Klachten:.....	10
Artikel 14: Overige bepalingen	10

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/factuur	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. Indien een kandidaat een factuur wenst dient dit te worden aangegeven op het aanmeldingsformulier.
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 aanbeveling voor een bepaalde opleider.
Eindopdracht	Werkstuk, op basis van een case, als verplicht onderdeel van een mondeling examen.
Examen	Is een onderzoek naar het inzicht, de kennis en/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 de inhoud 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	Na aanmelding en betaling van het examengeld ontvangt de kandidaat tenminste 10 werkdagen voor aanvang van het examen een oproep.
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, exameneisen, examendata.

- 1.1 Iedereen kan zich inschrijven voor de examens. De vereiste inzicht, 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 Deelname aan examens is voor eigen rekening en risico.
- 1.3 De exameneisen, uitgedrukt in eindtermen, afgestemd op het inzicht, de kennis en vaardigheden van een beroeps- of functieprofiel en de opbouw van het examen staan vermeld op de website www.ehcb.nl.
- 1.4 Examendata staan tenminste 3 maanden voorafgaand aan een examen op de website (www.ehcb.nl) vermeld.

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

- 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. Indien een kandidaat een factuur wenst dient dit te worden aangegeven op het aanmeldingsformulier.
- 2.2: Er zijn twee mogelijkheden om het aanmeldingsformulier te verzenden:
 - Via de website
 - Via de post
- 2.3: Het aanmeldingsformulier dient overeenkomstig de termijn die vermeld wordt bij het desbetreffende examen op de website in het bezit van het EHCB te zijn.
- 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.
- 2.6: Op de oproep wordt vermeld:
 - Naam van de kandidaat en zijn/haar examennummer
 - Examendatum
 - Examenplaats: adres en locatie
 - Aanvangstijdstip van het examen
 - Welke gegevens door de kandidaat ter plaatse dienen te worden overlegd
- 2.7: Mocht een examenkandidaat 5 werkdagen voor aanvang van het examen nog geen examenoproep hebben ontvangen dan dient de examenkandidaat direct schriftelijk 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 en vrijstelling BTW-heffing, annulering examen.

- 4.1: De examengelden worden per examenjaar vastgesteld door het bestuur van EHCB. Het examenjaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli. Het examineren van examenkandidaten van het EHCB is vrijgesteld van omzetbelasting als de betreffende kandidaten onderwijs hebben genoten bij een opleidingsinstituut dat is opgenomen in het CRKBO (Centraal Register Kort Beroepsonderwijs). In de overige gevallen dient het examineren te worden belast met het dan geldende BTW-tarief. Dit betekent dat de vrijstelling van de omzetbelasting vanaf januari 2012 niet geldt voor examenkandidaten die het opleidingsinstituut niet hebben vermeld op het aanmeldingsformulier of voor kandidaten die op basis van praktijkervaring de vereiste kennis en/of vaardigheden hebben vergaard. Uiteraard staat het laatstgenoemde kandidaten vrij om anderzijds aan te tonen dat zij toch de kennis en/of vaardigheden, waarvoor men wordt geëxamineerd, hebben opgedaan bij een opleidingsinstituut dat is opgenomen in het CRKBO of wettelijk erkend beroepsonderwijs.
- 4.2: Het verschuldigde examengeld staat vermeld op de website en dient direct na de aanmelding of na de ontvangstbevestiging van het examen te worden overgemaakt. Na ontvangst van het examengeld staat de kandidaat definitief ingeschreven voor het examen en ontvangt de kandidaat t.z.t. een oproep en, indien van toepassing, de eindopdracht.
- 4.3: De examenkandidaat mag zich tot uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan de aanvang (lees: het eerste onderdeel van het examen) van het examen terugtrekken. De uiterlijke datum van afmelding wordt tevens vermeld in de bevestigingsbrief/bevestigingse-mail voor aanmelding van het examen. De examenkandidaat dient de annulering schriftelijk, per post of per e-mail aan het secretariaat door te geven. Voor de kosten van deze annulering zie tevens art. 4.4 en 4.5.
- 4.4: Indien artikel 4.3 van toepassing is, geldt wanneer een eindopdracht onderdeel uitmaakt van het examen de volgende annuleringsregeling:
Bij afmelding vóór de op de website aangekondigde verzenddatum van de eindopdracht zal aan de ingeschreven kandidaat die zich schriftelijk heeft afgemeld van het examen het reeds betaalde examengeld met aftrek van € 50,00 administratiekosten worden terugbetaald.
Bij schriftelijke afmelding tussen de op de website aangekondigde verzenddatum van de eindopdracht en de termijn van 10 dagen voorafgaande aan de eerste examen dag, zal het reeds betaalde examengeld met aftrek van € 100,00 administratiekosten aan de ingeschreven kandidaat worden terugbetaald.
- Indien er bij het examen geen sprake van een eindopdracht is, geldt dat bij een schriftelijke afmelding van het examen vóór de termijn van 10 dagen voorafgaande aan de eerste dag van het geplande examen het reeds betaalde examengeld met aftrek van € 50,00 administratiekosten, aan de ingeschreven examenkandidaat wordt terugbetaald.
- In alle voornoemde gevallen geldt als uitgangspunt voor de datumbepaling van de verzending van de schriftelijke afmelding van het examen, de datum van verzending van de e-mail of de poststempel.
- 4.5: Het examengeld wordt niet terugbetaald wanneer een examenkandidaat niet op het examen verschijnt of binnen de termijn van 10 dagen voorafgaand aan de eerste dag van 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 dan ook 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 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. Op de dag van het schriftelijk examen dient de kandidaat het originele diploma mee te nemen en de tonen aan de dagvoorzitter. Een verleende vrijstelling heeft een geldigheidsduur van 1 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 uiterlijk 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 vragen, open vragen en/of praktijkopdrachten. De toetsvorm per deel wordt bepaald door de examencommissie.
- Schriftelijke examenopgaven, die betrekking hebben op hetzelfde onderdeel van een examen, worden op dezelfde datum afgenomen. De duur van een examen dag bedraagt max. 6 uur. In geval van overmacht kan hiervan worden afgeweken.
- 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 tot uiterlijk 30 minuten na het begin van de zitting tot de examenruimte toegelaten, mits geen mede-examenkandidaat de zaal verlaten heeft. 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, tenzij de dagvoorzitter anders beslist. 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 tijdens het examen de examenruimte, slechts met toestemming van de dagvoorzitter 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 dagvoorzitter besluiten de examenkandidaat niet aan het examen te laten deelnemen. Mocht de dagvoorzitter 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 dagvoorzitter 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. Tevens dient op het etiket van de bijgeleverde plastic hoes waarin nadien het examenwerk wordt ingeleverd de examendatum, paraaf kandidaat en het totaal aantal ingeleverde antwoordbladen te worden vermeld.
- 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 dagvoorzitter aangewezen persoon.
- 7.14: Van het verloop van het schriftelijk examen wordt een proces-verbaal gemaakt door de dagvoorzitter.
- 7.15: Tijdens het examen mag in principe niet worden gegeten.
Tijdens het examen mag niet worden gerookt.
- 7.16: Tijdens het examen dienen meegebrachte zaken als: aantekeningen, lesboeken, (tele)communicatiemiddelen, beeld- of geluidsapparatuur in welke vorm dan ook, etc., 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 6 maanden na vaststelling van de uitslag van een examen worden de uitwerkingen van het schriftelijk examen door het EHC B bewaard. Daarna worden ze vernietigd.

Artikel 8: Fraude, verstoring en annulering van examen

- 8.1: Indien een examenkandidaat zich schuldig maakt aan examenfraude door spieken, gebruik van verboden informatie (aantekeningen, lesboeken, (tele)communicatiemiddelen, beeld- of geluidsapparatuur in welke vorm dan ook, 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 verdere 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 of andere hieruit voortvloeiende extra kosten.
- 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.
- 8.6 Het EHCB heeft het recht om geplande examens te annuleren. Kandidaten zullen hierover zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd. Alleen indien de annulering van het examen is veroorzaakt door grove nalatigheid van het EHCB, verplicht laatstgenoemde zich de kandidaat de mogelijkheid te bieden het examen alsnog zonder extra bijkomende kosten af te leggen op een door het EHCB nader te bepalen datum, plaats en tijdstip. In alle andere gevallen is het EHCB niet verantwoordelijk voor eventueel hierdoor ontstane extra kosten voor de kandidaat of derden.

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 (tenzij door omstandigheden anders bepaald). 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 6 maanden 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, praktijkgerichte opdrachten en afronding

- 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 de 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 afronding 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 (indien een examen uit meerdere delen bestaat: na het laatst afgelegde deel van het examen) na het examen ontvangt de examenkandidaat schriftelijk de uitslag van het examen. De behaalde cijfers zullen niet aan derden worden meegedeeld.
- 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 afgebroken cijfer van 5,5 te worden behaald, met dien verstande dat cijfers lager dan een 5 voor delen van het schriftelijk examen mogelijk volgens de formule niet zijn toegestaan. De voorgeschreven formule van het desbetreffende examen is doorslaggevend.
- 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 certificaten zijn vijf jaar geldig.
- 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 artikel 2.
- 11.6: Alleen afgewezen examenkandidaten of hun afgevaardigde wordt gelegenheid geboden het examenwerk, de examenopgave, de daarbij behorende antwoordindicatie en het max. te behalen punten per (deel)vraag in te zien. Er vindt geen inzage plaats door de kandidaat wat betreft de beoordeling van de corrector. 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 tijdstip, tijdsduur en locatie.
- 11.9: Inzage geschiedt onder toezicht van een afgevaardigde van het examenbureau.

Artikel 12: Bewaartermijnen en registratie

- 12.1: Gedurende 6 maanden na de uitslag van het examen worden de uitwerkingen van schriftelijk gemaakte examens, beoordelingen van mondelinge examens, kopieën van de uitgewerkte eindopdrachten (werkstukken) e.d. van de examenkandidaten samen met het procesverbaal bewaard. Hierna worden de voornoemde documenten vernietigd.
- 12.2: De uitslagen en cijferlijsten van de examenkandidaten worden tenminste 5 jaar bewaard.
- 12.3: Het EHCB behoudt zich het recht voor in voorkomende gevallen de examenuitwerkingen, na te zijn geanonimiseerd, ter inzage te geven als voorbeeld-examenuitwerkingen.

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 eventueel in samenspraak met de examenkamer. Dit besluit is bindend.
- 14.2: Mocht het in artikel 8.1 vermelde zich voordoen tijdens een examen, dan is de dagvoorzitter 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.