



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Examencommissie</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Toelating</b> .....	<b>4</b>
	3.1 Toelatingseisen.....	4
	3.2 Vrijstellingen.....	4
<b>4</b>	<b>De inrichting van toetsen</b> .....	<b>5</b>
	4.1 Toelating tot de toetsing.....	5
	4.2 Schriftelijke toetsing (ook d.m.v. de computer).....	5
	4.3 Mondelinge toetsing.....	5
	4.4 Het toetsen van de vaardigheden.....	6
	4.5 Mensen met een beperking.....	6
	4.6 Verhinderings van deelname aan de toetsing.....	6
<b>5</b>	<b>De uitslag van toetsen</b> .....	<b>7</b>
	5.1 Uitslag schriftelijke, mondelinge en vaardigheidstoets.....	7
	5.2 Herkansing.....	7
	5.3 Certificering.....	8
<b>6</b>	<b>Onregelmatigheden</b> .....	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Beroep- en klachtrecht</b> .....	<b>10</b>
	7.1 Rechtsbescherming.....	10
	7.2 Reden voor bezwaar.....	10
	7.3 Samenstelling van de bezwaarcommissie.....	10
	7.4 Indienen van een bezwaar.....	10
	7.5 Behandeling van het bezwaar.....	10
	7.6 Rapportage.....	11
	7.7 Geheimhoudingsplicht.....	11
	7.8 Slotbepalingen.....	11
<b>8</b>	<b>Hardheidsclausule</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Slotbepalingen</b> .....	<b>13</b>
	9.1 Onvoorziene gevallen.....	13



# 1 Inleiding

Voor u ligt het examenreglement van de service-eenheid Onderwijs & Onderzoek van het Catharina Ziekenhuis te Eindhoven. Dit reglement is van toepassing op alle scholingen die door onze service-eenheid Onderwijs & Onderzoek worden georganiseerd en waarbij een formele toetsing plaatsvindt. Door u in te schrijven in één van onze trainingen of cursussen, conformeert u zich aan dit reglement. Daar waar “cursus” staat, kan ook “opleiding” of “training” gelezen worden.



## 2 Examencommissie

### 2.1.1 Instelling, samenstelling en taken examencommissie

- a. De manager van de service-eenheid Onderwijs & Onderzoek stelt conform wettelijke normen voor elke opleiding een examencommissie in.
- b. De examencommissie stelt regels en procedures vast over de goede gang van zaken tijdens het afnemen van toetsen. De examencommissie kan aan de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen geven. Verder kan de examencommissie onder meer beslissingen nemen over regelingen die in afwijking van de geldende bepalingen op verzoek van de cursist kunnen worden getroffen. Ook kan de commissie beslissingen nemen over vrijstellingen.
- c. De examencommissie bestaat uit de manager van de service-eenheid Onderwijs & Onderzoek, tevens voorzitter van de examencommissie, en 3 medewerkers van de service-eenheid Onderwijs & Onderzoek. De commissie wordt secretariael ondersteund.



## **3 Toelating**

### **3.1 Toelatingseisen**

De programmacoördinator stelt per cursus de toelatingseisen vast.

### **3.2 Vrijstellingen**

De examencommissie kan op verzoek van de cursist besluiten tot vrijstelling van onderdelen van de cursus op basis van eerder verworven competenties. De cursist dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de programmacoördinator.

Een gesprek behoort tot de mogelijkheden. De cursist wordt schriftelijk van het resultaat op de hoogte gebracht.



## 4 De inrichting van toetsen

### 4.1 Toelating tot de toetsing

- a. Cursisten kunnen deelnemen aan de toetsing indien zij ingeschreven zijn voor de cursus.
- b. Voor alle cursisten geldt een aanwezigheidsplicht, tenzij anders vermeld.
- c. Een cursist kan van toetsing worden uitgesloten, dit is ter beoordeling aan de examinatoren. Opgave van de reden hiervan gebeurt achteraf, zowel aan de cursist, haar/zijn leidinggevende en de examencommissie.
- d. De kandidaat dient voor de aanvangstijd van de toets in het lokaal aanwezig te zijn. Indien de kandidaat na aanvangstijd van de toets verschijnt, is de kandidaat uitgesloten van het examen en maakt een afspraak met de programmacoördinator voor afname van het examen. Mochten daaraan kosten zijn verbonden, dan moeten deze opnieuw worden voldaan.
- e. De kandidaat is verplicht zich te legitimeren aan de surveillant/docent. Daartoe kan men gebruik maken van de werknemers-badge van het Catharina Ziekenhuis of een geldig identiteitsbewijs. Zonder geldige legitimatie wordt men uitgesloten van deelname.

### 4.2 Schriftelijke toetsing (ook d.m.v. de computer)

- a. Schriftelijke toetsen worden afgelegd onder toezicht van een examiner of surveillant.
- b. De cursist dient zelf voor schrijfmateriaal en, indien nodig, een rekenmachine te zorgen.
- c. Alle aanwijzingen van de examinatoren of surveillanten dienen te worden opgevolgd.
- d. De cursist en examiner dienen zich te houden aan de voorgeschreven tijd. Wanneer de tijd is verstreken, neemt de examiner de toets in.
- e. Toetsvragen mogen na afloop niet worden meegenomen door de cursisten.
- f. De kandidaat kan op afspraak de toets bespreken met de examiner of programmacoördinator.

### 4.3 Mondelinge toetsing

- a. Mondelinge toetsen worden afgelegd bij een examiner.
- b. De cursist en examiner dienen zich te houden aan de voorgeschreven tijd. Wanneer de tijd is verstreken, stopt de toetsing en wordt informatie niet meer meegeteld.
- c. Beoordeling vindt plaats aan de hand van een vooraf opgestelde criteria-lijst. Deze criteria worden gescoord met 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed' of met cijfers.



#### **4.4 Het toetsen van de vaardigheden**

- a. Het toetsen van de vaardigheden vindt plaats door bij voorkeur twee (2) examinatoren.
- b. Cursisten worden beoordeeld aan de hand van een vooraf opgestelde criterialijst.
- c. Vooraf is ook de cesuur (= zak-/slaaggrens) bekendgemaakt. Deze staat tevens vermeld op de scoringslijst of criterialijst.
- d. De cursist en examinerator dienen zich te houden aan de voorgeschreven tijd. Na het verstrijken van de tijd stopt de toetsing.
- e. De cursist krijgt dezelfde dag de uitslag.

#### **4.5 Mensen met een beperking**

Aan cursisten met een beperking wordt (na aanvraag door de cursist) de gelegenheid geboden de toetsen op de individuele beperking aangepaste wijze af te leggen.

#### **4.6 Verhindering van deelname aan de toetsing**

- a. Bij verhindering dient de cursist zo spoedig mogelijk de examinerator op de hoogte te brengen van zijn/haar verhindering. Hiertoe dient telefonisch contact op te worden genomen met de programmacoördinator of het secretariaat Onderwijs & Onderzoek, telefonisch te bereiken via 040-239 6520.
- b. Indien een cursist buiten zijn/haar wil om verhinderd is aan de toetsing deel te nemen, kan hij/zij een verzoek indienen tot het afleggen van de toets op een ander tijdstip. Hieraan zijn geen kosten verbonden. De cursist richt een verzoek hiertoe aan de betreffende programmacoördinator/docent. Geschillen worden door de examencommissie beslecht. Deze zal binnen 14 dagen het verzoek in behandeling nemen en tot een uitspraak komen.
- c. Niet tijdig informeren van de examinerator over verhindering tot deelname kan uitsluiting van de toets tot gevolg hebben. De cursist heeft dan nog slechts de mogelijkheid om gebruik te maken van één herkansing. Eventuele kosten zijn voor rekening van de cursist.



## 5 De uitslag van toetsen

### 5.1 Uitslag schriftelijke, mondelinge en vaardigheidstoets

- a. De uitslag van een schriftelijke toets dient, behoudens uitzonderingen, uiterlijk binnen 10 werkdagen bekend te zijn.
- b. Direct na afname van een mondelinge of vaardigheidstoets wordt de uitslag aan de cursist meegedeeld.
- c. De cursist vraagt zelf op de afgesproken tijd de uitslag van de schriftelijke toets op bij de programmacoördinator. In de toetsinstructie staat vermeld wanneer dit is.
- d. Een cursist heeft de toets behaald indien een voldoende wordt gescoord. Het cijfer wordt afgerond op hele cijfers (5,5 wordt afgerond op 6,0).
- e. Indien de examinatoren niet tot een uitslag kunnen komen, beslist de examencommissie.
- f. De uitslag van de toets wordt schriftelijk meegedeeld aan de leidinggevende.
- g. Als de cursist het niet eens is met de uitslag van de toets kan hij/zij bezwaar indienen bij de examencommissie. De uitspraak van de examencommissie is bindend.

### 5.2 Herkansing

- a. Een cursist krijgt één herkansing per toets.
- b. De herkansing dient plaats te vinden binnen één (1) maand na bekendmaking van de eerste toetsuitslag, tenzij vooraf anders is aangegeven.
- c. Indien de cursist binnen de onder b. vermelde periode geen gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid een herkansingstoets af te leggen, wordt de leidinggevende hiervan in kennis gesteld.
- d. Indien herkansing nog niet tot een voldoende heeft geleid, wordt de leidinggevende hiervan in kennis gesteld.
- e. Indien na herkansing geen voldoende is behaald, dient de cursist de gehele cursus opnieuw te volgen.

#### 5.2.1 Herkansing verplichte toets

- a. Bij het niet behalen van een verplichte toets wordt altijd gesproken met de leidinggevende.
- b. Na het niet behalen van een verplichte toets heeft dit consequenties voor de werkzaamheden van de cursist. De uitvoering hiervan ligt bij de leidinggevende en geldt voor de periode tot het behalen van de hertoets.
- c. In de periode tot de herkansing wordt de cursist scholing aangeboden via de oefenmomenten en/of na afspraak met een van de docenten.
- d. Hertoetsing kan plaatsvinden op de werkvloer of in het SkillsLab.



### 5.3 Certificering

De cursist ontvangt een certificaat als voldaan is aan alle eisen van de cursus inclusief het met goed gevolg afleggen van de toetsen.





## 6 Onregelmatigheden

- a. Onder onregelmatigheden wordt onder andere verstaan:
  - het kopiëren en verspreiden van toetsmaterialen op welke wijze dan ook;
  - het niet geheel zelfstandig maken van de toets;
  - het gebruikmaken van ongeoorloofde hulpbronnen en materialen.
- b. Ter beoordeling aan de examinerator of surveillant kan een cursist van toetsing worden uitgesloten. Opgave van de reden hiervan gebeurt achteraf aan zowel de cursist als de leidinggevende. De examencommissie wordt, binnen drie (3) werkdagen, door de examinerator of surveillant gemotiveerd in kennis gesteld van een dergelijke uitsluiting.
- c. Indien een cursist zich aangaande de toetsing aan een onregelmatigheid schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat die cursist het recht wordt ontnomen verder deel te nemen aan toetsing van betreffende cursus.
- d. Indien de onregelmatigheid pas na afloop van de toets wordt ontdekt, wordt de examencommissie door de programmacoördinator schriftelijk op de hoogte gebracht.
- e. Onregelmatigheden worden door de programmacoördinator gerapporteerd aan de examencommissie. De examencommissie doet hierover een uitspraak. De leidinggevende wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- f. Beslissingen van de examencommissie worden genomen na het horen van betrokken cursist en de examinerator.



## 7 Beroep- en klachtrecht

### 7.1 Rechtsbescherming

De cursist die zich benadeeld voelt, heeft te allen tijde het recht bezwaar in te dienen zoals in deze regeling beschreven. De cursist zal over het bezwaar door de bezwaarcommissie worden gehoord en daarop binnen een redelijke termijn een gemotiveerde beslissing vernemen.

### 7.2 Reden voor bezwaar

De cursist kan zich bij de bezwaarcommissie beklagen over de uitspraak van de examencommissie.

### 7.3 Samenstelling van de bezwaarcommissie

De bezwaarcommissie is als volgt samengesteld:  
de juridisch beleidsadviseur van de Raad van Bestuur en de manager van de stafafdeling Kwaliteit en Veiligheid. Afhankelijk van de casus kan een derde, tijdelijk, lid benoemd worden (hetzij een zorggroepmanager, hetzij een specialist).  
De bezwaarcommissie wordt ondersteund door een secretaresse.

### 7.4 Indienen van een bezwaar

- a. Het bezwaar moet schriftelijk binnen 15 werkdagen na ontvangst van de uitspraak van de examencommissie worden ingediend bij de secretaresse van de bezwaarcommissie
- b. De cursist moet in het schriftelijke bezwaar aangeven:
  - om welke beslissing het gaat;
  - op welke wijze hij/zij geschaad wordt;
  - of er overleg is gevoerd en zo ja, met wie.
- c. Wanneer een cursist een voor hem/haar geldende periode heeft laten verstrijken, wordt het bezwaar niet in behandeling genomen. Tenzij de cursist kan aantonen dat hij/zij ten gevolge van buiten zijn/haar schuld liggende oorzaken niet tijdig een bezwaar heeft kunnen indienen.

### 7.5 Behandeling van het bezwaar

- a. De ambtelijk secretaris van de bezwaarcommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaar aan de cursist en stuurt tegelijkertijd alle stukken toe aan de commissie.
- b. Een klacht zal altijd vertrouwelijk worden behandeld.
- c. De bezwaarcommissie stelt een datum voor de hoorzitting vast. Deze datum wordt vastgesteld in overleg met betrokkenen.
- d. Voor de behandeling van het bezwaar is aanwezigheid van de voltallige bezwaarcommissie vereist.
- e. De cursist wordt zonodig door de werkgever in de gelegenheid gesteld om onder werktijd/opleidingstijd de klacht mondeling bij de bezwaarcommissie toe te lichten.
- f. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.



- g. Uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van de klacht brengt de bezwaarcommissie schriftelijk een bindend advies uit aan de voorzitter van de examencommissie. De cursist krijgt een afschrift van dit advies.
- h. Van het advies van de bezwaarcommissie kan uitsluitend gemotiveerd worden afgeweken indien hiervoor zwaarwegende redenen zijn.
- i. De examencommissie neemt binnen 10 werkdagen een besluit en deelt dit schriftelijk aan de cursist mee. De leidinggevende krijgt een afschrift van dit besluit.

## **7.6 Rapportage**

- a. De dossiers van de aan de commissie voorgelegde bezwaren worden tenminste vijf (5) jaar na afronding op het secretariaat van de bezwaarcommissie (secretariaat van de manager Onderwijs & Onderzoek) bewaard.
- b. Jaarlijks wordt via het jaarverslag van de service-eenheid Onderwijs & Onderzoek gerapporteerd over de aantallen bezwaren en de uitgebrachte adviezen.
- c. De rapportage geschiedt zonder vermelding van persoonlijke bijzonderheden over de behandelde bezwaren.

## **7.7 Geheimhoudingsplicht**

Iedereen die bij de behandeling van het bezwaar is betrokken, dient geheimhouding in acht te nemen over hetgeen waarvan hij/zij weet of had kunnen weten dat geheimhouding vereist is, tenzij wettelijk voorschift tot bekendmaking hem/haar er toe verplicht.

## **7.8 Slotbepalingen**

De cursist die bezwaar heeft aangetekend, behoudt het recht op hertoetsing, tenzij de uitspraak van de bezwaarcommissie dit verhindert.



## 8 Hardheidsclausule

De examencommissie is bevoegd tegemoet te komen aan zwaarwegende onbillijkheden die zich bij toepassing van dit reglement kunnen voordoen en tevens ook beslissingen te nemen in zaken waarin dit reglement niet voorziet.



## 9 Slotbepalingen

### 9.1 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, neemt de examencommissie een beslissing. In gevallen waarin onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter stelt hierna de commissie zo spoedig mogelijk in kennis.