

# Examenreglement

## Cinses Praktijkbegeleider-diploma©



### 1. Termen en definities

#### Diploma

Het door Cinses afgegeven Cinses Praktijkbegeleider-diploma©.

#### Cesuur

De slaaggrens bij de beoordeling van een toets. De hoogste toetsscore voor een voldoende en de laagste toetscore voor een onvoldoende.

#### College van beroep

Een onafhankelijk en door Cinses aangewezen college. Het college heeft als taak een bindende uitspraak te doen wanneer een kandidaat in beroep gaat tegen een uitspraak van de examencommissie.

#### Constructieteam

Commissie van deskundigen die de examenopgaven in concept ontwikkelt.

#### Corrector

Persoon die is aangewezen voor het nakijken en beoordelen van het examenonderdeel Opdrachten.

#### Directie

De directeur van Cinses of zijn of haar plaatsvervanger.

#### Examen

Het LMP-examen.

#### LMP

Leermeester, Mentor, Praktijkbegeleider.

#### Examencommissie

Commissie van deskundigen die het examen, de examenopgaven, -afname, -uitslagen en de uitspraken beoordeelt en controleert. Ook doen zij uitspraak over bezwaarschriften.

#### Examinator

Persoon die door de directie van Cinses is aangesteld om het schriftelijk- en/of praktijkexamen af te nemen. Hij of zij geeft leiding aan en houdt toezicht op het correct verlopen van het examen. De examiner heeft geen relatie met een instituut dat opleidt voor het examen. Niet als docent, niet als medewerker en niet als bestuurder. En hij of zij is niet direct of indirect betrokken bij of verantwoordelijk voor het aanbieden van onderwijs, het ontwikkelen, uitgeven en/of verkopen van leermiddelen en -materialen, gericht op het examen.



### Examenkamer

De examens van Cinses staan onder toezicht van de Examenkamer. Een onafhankelijke stichting die toezicht houdt op examens en op exameninstellingen.

### Kandidaat

Een persoon die zich op de juiste wijze heeft ingeschreven en is toegelaten tot het examen. Kort gezegd: deelnemer aan het examen.

### Visiteur

Een door Cinses aangesteld persoon die rapport uitbrengt aan de directie van Cinses over het feit of de opleiders van georganiseerde trainingen voldoen aan de gestelde eisen.

## 2. Cinses LMP-diploma©

### Cinses

De naam waaronder Cinses B.V. haar activiteiten ontplooit.

### Cinses LMP-diploma©

Het door Cinses afgegeven diploma voor Leermeester, Mentor, Praktijkbegeleider (LMP).

#### 2..1 Licentie verstrekker

Het organiseren en afnemen van het examen gebeurt onder licentie van SBB.

## 3. Directie

### 3.1 De directie heeft als taak en is bevoegd tot het:

- a. organiseren en het afnemen van het examen
- b. vaststellen van de plaats(en) waar het examen wordt afgenomen
- c. vaststellen van de datum of data waarop het examen wordt afgenomen
- d. vaststellen van het examengeld
- e. vaststellen van de administratiekosten voor het ontvangen van een afschrift van het eigen examenwerk
- f. vaststellen van de administratiekosten voor het ontvangen van een verklaring in het geval van het zoekraken van een diploma
- g. vaststellen van de uiterste inschrijfdatum en de uiterste betaaldatum voor elk examenonderdeel
- h. vaststellen van de maximale termijn voor het indienen van zienswijzen
- i. instellen van de examencommissie
- j. aanwijzen en vervangen van de leden van de examencommissie
- k. instellen van het constructieteam
- l. aanwijzen en vervangen van de leden van het constructieteam
- m. aanwijzen van de correctoren, examinatoren en visiteurs
- n. beslissen over de toelating tot het examen conform de richtlijnen van de examencommissie
- o. vaststellen van het examenreglement

**3.2** De directie is bevoegd taken en bevoegdheden te delegeren aan medewerkers van Cinses en kan zich doen bijstaan door adviseurs en/of adviescolleges.

**3.3** Tijdens het afnemen van het examen is de directe leiding in handen van de directie of bij een, door de directie aangewezen, examinator.



## 4. Examencommissie

- 4.1** De examencommissie bestaat uit tenminste drie personen die door de directie zijn benoemd.
- 4.2** Indien een de leden het lidmaatschap eindigt en het ledental van de examencommissie minder is dan drie, dan zorgt de directie ervoor dat de vacature binnen zes maand zal zijn vervuld. Rekening houdend met de weggevallen expertise.
- 4.3** De leden van de examencommissie zijn deskundig op het terrein van examineren en/of van tenminste een van de onderdelen waarin wordt geëxamineerd. De rol van secretaris wordt vervuld door de directie van Cinses.
- 4.4** De leden van de examencommissie zijn geen medewerkers van Cinses, met uitzondering van de secretaris.
- 4.5** De examencommissie wijst een voorzitter aan. Voorzitter en secretaris vormen het dagelijks bestuur van de examencommissie.
- 4.6** De voorzitter wijst uit de leden van de examencommissie een vice-voorzitter aan. Deze neemt gedurende de af-wezigheid van de voorzitter de voorzittersfunctie waar. De directie wijst een medewerker van Cinses aan als plaats-vervangend secretaris.
- 4.7** De examencommissie is een extern adviesorgaan voor Cinses voor wat betreft de ontwikkeling en het up-to-date brengen van examenopgaven, het samenstellen van de examens, de uitvoering van de examens, het vaststellen van de examenuitslag en de uitspraken in bezwaar. Adviezen van de examencommissie in zijn bindend.
- 4.8** De examencommissie adviseert Cinses met betrekking tot verzoeken van kandidaten over bijzondere wijzen van examinering. Deze adviezen zijn bindend.
- 4.9** Leden van de examencommissie hebben geen relatie met een instituut dat opleidt voor het examen. Niet als docent, niet als medewerker en niet als bestuurder. En hij of zij is niet direct of indirect betrokken bij of ver-antwoordelijk voor het aanbieden van onderwijs, het ontwikkelen, uitgeven en/of verkopen van leermiddelen en -materialen, gericht op het examen.

## 5. Constructieteam en correctoren

- 5.1** De directie benoemt een constructieteam en correctoren. Een lid van het constructieteam kan tevens tot corrector worden benoemd.
- 5.2** De leden van het constructieteam en de correctoren hebben geen relatie met een instituut dat opleidt voor het examen. Niet als docent, niet als medewerker en niet als bestuurder. En hij of zij is niet direct of indirect betrokken bij of verantwoordelijk voor het aanbieden van onderwijs, het ontwikkelen, uitgeven en/of verkopen van leermiddelen en -materialen, gericht op het examen.



**5.3** Het constructieteam produceert o.a. vragen, opgaven en cases en stelt concept-examens op. Daarnaast produceert het constructieteam de (concept)correctie- en beoordelingsvoorschriften. De examencommissie kan het constructieteam vragen te adviseren over het vaststellen van de correctie- en beoordelingsvoorschriften, de cesuur en uitspraken in bezwaar.

**5.4** Een corrector zal geen werk nakijken en beoordelen waarvan hij vermoedt dat het afkomstig is van een kandidaat uit zijn persoonlijke of zakelijke kring. In geval van twijfel overlegt de corrector met de directie. Vaak wijst de directie dan een andere corrector aan.

## **6. Regeling van het examen**

**6.1** Het examen wordt zowel praktisch als schriftelijk afgenomen.

**6.2** In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten dat een kandidaat op een andere wijze het examen aflegt. Denk bij bijzondere gevallen aan: een medische indicatie waaruit blijkt dat de kandidaat het schriftelijke examenonderdeel onmogelijk schriftelijk kan afleggen. Een aanvraag hiertoe dient gelijktijdig te worden ingediend met de aanmelding voor het examen. De aanvraag dient te worden ondersteund door een verklaring van een kundig en bevoegd medicus of psycholoog, een behandelend arts of therapeut van de kandidaat. De kosten voor het op andere wijze afleggen van het examen, evenals de kosten voor een dergelijke verklaring, komen geheel voor rekening van de kandidaat.

In gevallen van dyslexie kan de directie, na schriftelijk verzoek bij inschrijving (vergezeld van een verklaring van een deskundige), maximaal 30 minuten extra examentijd toestaan. Of het examen kan worden voorgelezen. Aan kandidaten die een andere moedertaal hebben en minder dan 5 jaar in Nederland verblijven, kan door de directie maximaal 30 minuten extra examentijd, plus het gebruik van een Nederlands handwoordenboek, worden toegestaan. Ook hiertoe dient bij inschrijving een schriftelijk verzoek te worden ingediend, vergezeld van bewijsstukken waaruit de verblijfsduur in Nederland blijkt.

**6.3** Het examen wordt aangeboden op door de directie vastgestelde data, tijden en plaatsen. De examencommissie bepaalt de tijdsduur per examenonderdeel.

**6.4** Aanmelding tot deelname aan het examen gaat automatisch door aanmelding van de leermeestertraining (en het ondertekenen van de bevestiging). Het examengeld wordt betaald aan de aanbieder van de leermeestertraining. Op het moment van examen dient de totale betaling te zijn voldaan. Als dit niet het geval is mag de kandidaat aan het examen deelnemen, maar worden de uitslagen niet vermeld en het diploma niet verstrekt. Als betaling achterwege blijft, wordt een incassobureau ingeschakeld.

**6.5** Vertragingen of fouten bij de post, banken en anderen, evenals storingen in communicatiemiddelen of de bediening daarvan, kunnen niet aan Cinses worden tegengeworpen. Aanmelden voor herkansingen gaan telefonisch, schriftelijk of per e-mail. Deze telefonische, schriftelijke of digitale aanmeldingen leiden tot dezelfde verplichtingen als de inschrijvingen voor de reguliere examens.

**6.6** Door aanmelding verplicht de kandidaat zich aan dit reglement te houden.

**6.7** Een kandidaat die niet deelneemt aan het examen waarvoor hij is ingeschreven, dient de instantie waar de leermeestertraining is gevolgd, daarvan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te brengen. Indien deze afmelding uiterlijk vijf werkdagen voor de examendatum



plaatsvindt wordt 40% van het examengeld geretourneerd. Er vindt geen restitutie plaats wanneer er minder dan vijf werkdagen een afzegging wordt gedaan. Het volledige examengeld wordt dan in rekening gebracht.

**6.8** Voor collectieve aanmelding van kandidaten door opleiders gelden de aanmeld- en betalingsregeling zoals vermeld in de Cinses LMP-erkenningsregeling.

## **7. Verloop van het examen**

**7.1** De kandidaat dient voor aanvang van het examenonderdeel aanwezig te zijn.

**7.2** De afname van het examen is niet openbaar. Tot de examenruimte worden slechts toegelaten: de trainer van de door Cinses erkende opleider, de kandidaten (mits in het bezit van een geldig legitimatiebewijs), vertegenwoordigers van toezichthoudende instanties, leden van de examencommissie, medewerkers van Cinses en genodigden van Cinses.

### **7.3 De kandidaat moet het volgende bij zich hebben:**

- Origineel en geldig legitimatiebewijs: paspoort, Nederlands rijbewijs, Nederlandse identiteitskaart, Nederlands reisdocument voor vluchtelingen of vreemdelingen, verblijfsdocumenten en W-document.
- Kopie van het legitimatiebewijs (in geval van de identiteitskaart: beide zijden)
- HB-potlood, gum, blauw of zwart schrijvende ballpoint.
- Door de kandidaat zelf te bepalen materialen en/of ingrediënten voor het aspect Instructie geven (praktijkexamen). Daarnaast kan per examen schriftelijk (art.6.2) toestemming worden gegeven voor het gebruik van andere hulpmiddelen, zoals een woordenboek. Het is niet toegestaan het gebruik van meegebrachte hulpmiddelen te delen met andere kandidaten. Kandidaten die de verplichte hulpmiddelen niet bij zich hebben kunnen van deelname worden uitgesloten. Kandidaten die toegestane, maar niet verplichte, hulpmiddelen niet bij zich hebben mogen het examen zonder die hulpmiddelen af te leggen.

**7.4** Het examen staat onder leiding van een examinator. Kandidaten moeten elke instructie, gegeven door of namens de examinator opvolgen.

### **7.5 De examinator is verantwoordelijk voor:**

- ontvangst en instructie van kandidaten
- administratieve afhandeling van het examen.
- bewaken van de examenprocedure
- ontvangst en controle van examenopgaven en examenmiddelen
- toezicht op het examen en de organisatorische werkzaamheden
- controleren van de identiteit van de kandidaten
- bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven
- beoordelen van de inrichting van de examenlocatie en de registratie daarvan
- uitreiken en innemen van de examenopgaven en middelen
- handhaven van de orde tijdens het examen

**7.6** De examinator kan kandidaten die te laat komen en kandidaten die zich niet (kunnen) legitimeren de deelname aan het examen ontzeggen.

**7.7** Voor of tijdens de afname van het examen wordt, namens de examinator, de identiteit van de kandidaat gecontroleerd aan de hand van de examenlijst. De kandidaat controleert tevens de gegevens op de examenlijst en te-kent deze voor akkoord.



**7.8** Behalve in het geval van het niet laten zien van een geldig legitimatiebewijs en te laat aankomen op de examenlocatie, kan de examiner een kandidaat deelname of verdere deelname ontzeggen. **Of zwaardere maatregelen nemen, indien de kandidaat:**

- aanstootgevend gedrag vertoont
- de orde en rust van het examen verstoort
- onder invloed verkeert van alcohol of verdovende middelen (in de zin van de Opium wet)
- schade veroorzaakt of dreigt te veroorzaken aan personen en/of goederen
- zich (na eerste waarschuwing door of namens de examiner) niet houdt aan het reglement en/of gegeven instructies
- frauduleuze handelingen verricht met betrekking tot het examen.

*In al deze gevallen kan de examiner het examen van de betreffende kandidaat ongeldig verklaren.*

**7.9** Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een kandidaat dat erop gericht is het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden te belemmeren of onmogelijk te maken. Onder frauduleus handelen hoort ook: elke vorm van gebruik van niet toegestane hulpmiddelen en het gelegenheid geven tot of het bevorderen van frauduleus handelen door anderen. Indien frauduleus handelen van een kandidaat wordt geconstateerd na afloop van het afleggen van een examenonderdeel, kan de directie het examenonderdeel ongeldig verklaren. De kandidaat wordt daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Een eventueel reeds verstrekt diploma wordt ongeldig verklaard en/of teruggevoerd. Een kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt voor vijf jaar uitgesloten van deelname aan enig examen of examenonderdeel van Cinses.

**7.10** Tijdens de afname van het examen is het kandidaten verboden:

- andere hulpmiddelen dan de door Cinses toegestane of verstrekte hulpmiddelen te gebruiken of voor handen te hebben
- met andere kandidaten te spreken of anderszins contact te hebben
- telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen te hebben of ingeschakeld te hebben
- te roken

**7.11** De kandidaat ziet erop toe dat alle examenonderdelen worden ingeleverd, voorzien van identificatie.

## **8. Samenstelling en beoordeling van het examen**

**8.1** Het examen bestaat uit het drie onderdelen:

**Opdrachten:** het door de kandidaat uit te werken en in te leveren uitwerkingen van opdrachten betreffende het vak van Leermeester

**Praktijk/Instructie:** dit bestaat uit het geven van een instructie aan een leerling en uit het beoordelen van een vaardigheid die de leerling uitvoert. Tijdens dit onderdeel wordt men beoordeeld door de Cinses examiner

**Schriftelijk:** dit schriftelijke examen bestaat uit meerkeuzevragen

**8.2** De examencommissie bepaalt vooraf de normeringsmethode en de onderdelen van het examen.



**8.3** Bij meerkeuzevragen vindt de beoordeling plaats door toepassing van de cesuur die vooraf door de examencommissie is vastgesteld. De examencommissie kan achteraf aan een meerkeuzevraag meerdere goede antwoorden toekennen, als blijkt dat daar aanleiding toe is. Ook kan de examencommissie besluiten een vraag te laten vervallen. Een vervallen vraag wordt bij alle kandidaten als goed beantwoord gerekend. De cesuur verandert daardoor niet.

**8.4** Bij het onderdeel Opdrachten vindt de beoordeling plaats aan de hand van door de examencommissie vastgestelde correctie- en beoordelingsvoorschriften. De directie wijst de correctoren aan die het onderdeel opdrachten beoordelen. De beoordeling van het onderdeel Opdrachten gebeurt door één corrector, wanneer het onderdeel Opdrachten met onvoldoende is beoordeeld, volgt een tweede beoordeling door een andere corrector. Deze tweede corrector beoordeelt onafhankelijk van de eerste corrector. De correctoren bepalen ieder voor zich het toe te kennen aantal punten. Het behaalde aantal punten wordt per corrector omgezet in onvoldoende, voldoende of goed.

**8.6** Een kandidaat is geslaagd voor het examen als op de onderdelen Opdracht, Instructie en Theorie, minimaal een voldoende is behaald.

### 8.7 Cesuur examen

Cesuur: 70 % van de punten

t/m 20 punten	Onvoldoende
van 21 t/m 25 punten	Voldoende
vanaf 26 punten	Goed

### Opdrachten (portfolio)

Bij de opdrachten geldt een minimum te behalen punten om te kunnen slagen voor het onderdeel Opdrachten.

Opdracht	Maximaal te behalen punten per opdracht	Minimaal te behalen punten per opdracht
1	9	7
2	9	7
3	12	9
4	9	7
5	12	9
<b>Totaal</b>	<b>51</b>	<b>nvt</b>

De deelnemer is geslaagd (Voldoende) voor het onderdeel Opdrachten indien het minimaal aantal te behalen punten per opdracht is behaald.

Het onderdeel Opdrachten wordt beoordeeld met een Goed indien het minimaal te behalen aantal punten per opdracht is behaald én er in totaal minimaal 45 punten zijn behaald.



## Praktijkexamen

Voor het onderdeel Praktijk wordt geen cijfer toegekend, maar het resultaat:  
*Onvoldoende, Voldoende of Goed.*

Onderdeel 1 -	2 punten bij 4 x V, 1 punt bij 3 x V
Onderdeel 2 -	1 punt bij minimaal 3 x V
Onderdeel 3 -	1 punt bij minimaal 3 x V
Onderdeel 4 -	1 punt bij minimaal 3 x V
Onderdeel 5 -	1 punt bij 3 x V
Onderdeel 6 -	1 punt bij minimaal 3 x V
Onderdeel 7 -	3 punten bij 6 x V, 2 punten bij 5/4 x V, 1 punt bij 3 x V

### Cesuur 75 % van de punten

0 t/m 6 punten	Onvoldoende
7 t/m 8 punten	Voldoende
9 t/m 10 punten	Goed

Herexamen ter plekke is mogelijk voor maximaal 1 onderdeel van het praktijkexamen indien in totaal minimaal 6 punten zijn behaald. Herexamen voor het complete examen Praktijkopleider is uiteraard mogelijk. Zie hiervoor de informatie van CINSES.

### Resultaat voor het totale examen

Alle examenonderdelen moeten minimaal met een Voldoende worden afgesloten.

**8.8** Binnen een door de directie vastgestelde periode (zie artikel 12) na elke examendatum, kunnen door belanghebbenden zienswijzen worden ingediend. Bijvoorbeeld over onjuistheden in vragen, correctiemodellen en richtlijnantwoorden. Een dergelijke zienswijze wordt niet beschouwd als een bezwaarschrift.

**8.9** De examencommissie stelt, na het zien van de binnengekomen zienswijzen en de statistische analyse, voor elk theorie-examenonderdeel de definitieve correctie-, beoordelingsmodellen en cesuur vast.

## 9. Uitslag van het examen

**9.1** De uitslag van het examen wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na afloop van een examenperiode, bekend gemaakt. Voor zover deze termijn, bijvoorbeeld als gevolg van overmacht, niet wordt gehaald stelt de directie een nieuwe termijn vast en laat dat weten aan de kandidaten.

**9.2** Een kandidaat is geslaagd indien hij voor het theoriegedeelte, voor praktijk/instructie en het portfolio een voldoende heeft. Met een onvoldoende op het onderdeel praktijk/instructie of portfolio is de kandidaat gezakt.

**9.3** Een geslaagde kandidaat ontvangt het diploma. Het diploma omvat de naam en de geboortedatum van de kandidaat en de datum van het examen. De datum van uitgifte van het diploma is gelijk aan de datum waarop het recht op het diploma is ontstaan. Het diploma wordt ondertekend door de directeur, de voorzitter van de examen-commissie en de gediplomeerde.





## 10. Slotbepalingen

**10.1** De kandidaat heeft recht op inzage in de beoordeling van het gemaakte examenwerk gedurende een periode van drie maanden na de datum waarop het resultaat van het examen bekend is gemaakt. De wijze waarop inzage wordt verleend, wordt bepaald door Cinses. De inzage vindt altijd plaats op het kantoor van Cinses, te Den Haag. Dit recht op inzage is persoonsgebonden en niet overdraagbaar.

**10.2** Examenopgaven, examenopdrachten, uitwerkingen door de kandidaat en de beoordelingen door examinatoren blijven eigendom van Cinses. Ze worden in geen enkele vorm verstrekt aan de kandidaat

**10.3** Het werk van kandidaten wordt bewaard tot zes maanden na de datum waarop het betreffende examen is afgelegd.

**10.4** Het diploma wordt eenmalig verstrekt. Indien bij een kandidaat het diploma verloren gaat, kan Cinses een verklaring verstrekken waaruit blijkt dat het betreffende diploma behaald is. Aan aanvragers van een dergelijke verklaring zal een door de directie vastgesteld bedrag aan administratiekosten in rekening worden gebracht.

**10.5** In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet of twijfel overlaat beslist de directie van Cinses. Voor zover het zaken betreft die tot de verantwoordelijkheid van de examencommissie behoren vraagt en ontvangt de directie daartoe van de examencommissie een bindend advies.

**10.6** Cinses zorgt ervoor dat via haar kan worden nagegaan aan wie een diploma is toegekend.

**10.7** Dit reglement met bijlagen is vastgesteld door de directie van Cinses in april 2014 en gehoord door SBB. Dit reglement treedt in werking per 1 augustus 2014 en is van toepassing op alle examens die vanaf die datum zullen worden afgenomen, totdat een nieuw reglement in de plaats gesteld zal worden.

### Regeling met betrekking tot klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure

## 11. Reikwijdte van de bezwaarregeling

**11.1** Kandidaten kunnen bezwaar aantekenen tegen de uitslag van het examen. De bezwaarprocedure staat alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Een bezwaar van een kandidaat die zich door een ander laat vertegenwoordigen is slechts ontvankelijk indien het vergezeld gaat van een door de kandidaat ondertekende machtiging, tenzij de gemachtigde een in Nederland ingeschreven advocaat is. Bezwaarschriften kunnen schriftelijk, per post of per e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed. In de bezwaarfase vindt, ten aanzien van het gehele examenonderdeel waarop het bezwaar betrekking heeft, herbeoordeling en voor zover van toepassing herwaardering plaats.

**11.2** Bezwaarschriften worden individueel beoordeeld.

**11.3** Minimaal eenmaal per jaar wordt door de directie aan de examencommissie een



rapportage verstrekt met betrekking tot de ontvangen klachten en bezwaren en de afhandeling daarvan. Het register van klachten en bezwaren wordt door Cinses bijgehouden en kan door genoemde instantie worden ingezien.

## 12. Zienswijzen

Na afloop van elk examen geldt een periode van tien werkdagen waarbinnen zienswijzen op het examen, de examenvragen en de modelantwoorden kunnen worden ingediend. Zienswijzen kunnen worden ingediend door kandidaten, opleiders en andere belanghebbenden. De examencommissie neemt kennis van de tijdig ontvangen zienswijzen, voor de definitieve antwoordmodellen vast te stellen. Zienswijzen worden uitdrukkelijk niet gezien als bezwaarschriften of klachten. Indien een zienswijze door de examencommissie niet wordt gehonoreerd, staat het kandidaten vrij om na het ontvangen van de uitslag een bezwaarschrift in te dienen.

## 13. Klachten

**13.1** Tegen alle andere zaken, dan de uitslag van een examenonderdeel waarover bij kandidaten een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend. Dit gebeurt schriftelijk (aangetekende brief of e-mail met ontvangst bevestiging). Klachten zijn slechts ontvankelijk indien ze zijn ontvangen binnen vier weken na het evenement of voorval waarop ze betrekking hebben. Klachten worden vertrouwelijk afgehandeld door of namens de directie. Indieners van een klacht krijgen binnen vier weken na ontvangst van de klacht een reactie, afhankelijk van de aard en de wijze van indienen van de klacht per brief, telefoon of anderszins.

**13.2** Indien een klacht niet tot tevredenheid van de klager is afgehandeld, dan wel indien er na vier weken geen reactie is ontvangen, kan de klager de klacht aanhangig maken bij het College van Beroep van de Examenkamer.

## 14. Bezwaarprocedure

Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van een examenonderdeel en kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de uitslag. Bezwaren dienen te worden ingediend bij de examencommissie binnen vijftien dagen na de datum van toezending van de uitslag. De examencommissie doet binnen dertig dagen na het verstrijken van de bezwaartermijn uitspraak op het bezwaar. De bezwaarde krijgt schriftelijk een motivatie toegestuurd.

## 15. Beroepsprocedure

Tegen een uitspraak op een bezwaarschrift en tegen het uitblijven van een dergelijke uitspraak, net als tegen de afdoening van een klacht of het uitblijven daarvan, staat beroep open. Een beroep dient schriftelijk te worden ingediend bij de Examenkamer. Zie [www.examenkamer.nl](http://www.examenkamer.nl) voor de beroepsprocedure. Het oordeel van de Examenkamer is uiteindelijk bindend. De uitspraak wordt door Cinses aanvaard en eventuele consequenties worden zo spoedig mogelijk afgehandeld.

## 16. Formele vereisten voor het indienen van een bezwaarschrift

In aanvulling op het voorgaande gelden de volgende eisen:

**16.1** Bezwaarschriften worden verzonden aan het adres van Cinses en gericht aan de



examencommissie.

**16.2** Bezwaarschriften dienen aangetekend te worden verzonden. Het bewijs van verzending moet bewaard worden en desgevraagd aan de examencommissie worden gegeven, als bewijs van tijdige verzending.

**16.3** Als ijkpunt voor de vaststelling van de voorgeschreven bezwaartermijn, geldt de datum van het poststempel. Indien het poststempel ontbreekt of verzenddatum erop onleesbaar is, geldt de datum van ontvangst, tenzij de bezwaarde of appellant op de hiervoor genoemde wijze bewijs van tijdige verzending overlegt. Een tijdig verzonden bezwaarschrift dient door Cinses te zijn ontvangen binnen twintig dagen na het ingaan van de bezwaartermijn. Bezwaarschriften die niet tijdig zijn verzonden en/of niet tijdig zijn ontvangen zijn niet ontvankelijk.

**16.4 Bezwaarschriften moeten zijn ondertekend en bevatten:**

- a. Naam, huisadres, postcode en woonplaats van de bezwaarde, plus een telefoonnummer waarop hij/zij tijdens kantooruren bereikbaar is
- b. Een duidelijke en eenduidige omschrijving van het bezwaar tegen de uitslag
- c. De grond of gronden waarop het bezwaar berust
- d. Een petitum (beknopte samenvatting)

*Daarnaast dienen bezwaarschriften als zodanig herkenbaar te zijn door het opnemen van het woord 'bezwaarschrift' in de aanhef of de 'betreft-regel'.*