

# Onderwijs- en Examenreglement

## Betonvereniging

### Studiejaar 2020-2021

- Onderwijs- en examenregeling
- Klachtenregeling
- Frauderegeling

versie 2020-06-09

## Inhoudsopgave

1.	<b>Toepassingsgebied van de regeling</b> .....	4
2.	<b>Begripsbepalingen</b> .....	4
3.	<b>Toelating tot een opleiding, cursus of toets</b> .....	5
4.	<b>Vrijstelling van cursus(sen)</b> .....	6
5.	<b>Taal</b> .....	7
6.	<b>Communicatie</b> .....	8
7.	<b>Opbouw</b> .....	8
8.	<b>Rooster</b> .....	9
9.	<b>Aantal</b> .....	9
10.	<b>Vorm van de toetsen en de wijze van toetsen</b> .....	9
11.	<b>Toetsafname van schriftelijke toetsen</b> .....	10
12.	<b>Toetsafname van mondelinge toetsen</b> .....	10
13.	<b>Toetsafname van practicum toetsen</b> .....	11
14.	<b>Bijzondere bepalingen voor toetsen bij een laboratoriumcursus</b> .....	11
15.	<b>Cijfers</b> .....	12
16.	<b>Vaststelling en bekendmaking van de uitslag</b> .....	12
17.	<b>Inzagerecht</b> .....	13
18.	<b>Studieadvies</b> .....	14
19.	<b>Studievoortgangsbewaking</b> .....	14
20.	<b>Voorzieningen ten behoeve van cursisten met een functiebeperking</b> .....	14
21.	<b>Strijdigheid met de regeling</b> .....	15
22.	<b>Vaststelling regeling</b> .....	15
23.	<b>Wijziging regeling</b> .....	15
24.	<b>Bekendmaking</b> .....	15
25.	<b>Inwerkingtreding</b> .....	15
26.	<b>Onvoorziene zaken en hardheidsclausule</b> .....	15
1.	<b>Begrippen en definities</b> .....	17
2.	<b>Klacht</b> .....	17
3.	<b>Beroep</b> .....	17
4.	<b>Verantwoordelijkheid behandeling</b> .....	18
5.	<b>Ontvankelijkheid</b> .....	18
6.	<b>Bevestiging</b> .....	18
7.	<b>Hoorzitting</b> .....	18
8.	<b>Uitslag beroep bij de examencommissie</b> .....	19
9.	<b>Beroep bij de Centrale Commissie van Beroep</b> .....	19
10.	<b>Uitslag Centrale Commissie van Beroep</b> .....	19
11.	<b>Termijn</b> .....	19
12.	<b>Conclusies</b> .....	19
	<b>FRAUDEREGELING</b> .....	<b>20</b>
1.	<b>Fraude</b> .....	20
2.	<b>Onregelmatigheid</b> .....	20
3.	<b>Procedure</b> .....	20
4.	<b>Sancties</b> .....	21
5.	<b>Beroep</b> .....	21



## Algemeen

### 1. Toepassingsgebied van de regeling

1. De regeling is van toepassing op het onderwijs en de toetsing van opleidingen en cursussen die worden aangeboden door de Betonvereniging.
2. Deze regeling is niet van toepassing op opleidingen en cursussen die worden verzorgd door de "stichting BV/BmS Opleidingen". Voor het actuele studiejaar betreft dit de opleidingen "Constructief Ontwerpen BV/BmS", "Betonconstructies BV/BmS" en "Betonconstructies Basis BV/BmS" en de cursussen "EEM voor Constructeurs", "Inleiding in de Dynamica", "Inleiding in de Geotechniek", "Prefab Beton" en "Voorgespannen Beton".
3. Deze regeling vervangt alle voorgaande regelingen.
4. De regeling geldt voor het studiejaar 2020-2021. Deze regeling is van toepassing vanaf 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021 voor alle opleidingen en cursussen die in deze periode opstarten.

### 2. Begripsbepalingen

De in deze regeling voorkomende begrippen hebben de volgende betekenis:

**Bestuur**

Het bestuur dat belast is met het besturen van de Betonvereniging.

**Bewijs van deelname**

Een door de Betonvereniging ondertekend certificaat dat weergeeft dat de cursist voldaan heeft aan de aanwezigheidseis van de betreffende cursus.

**Centrale Commissie van Beroep**

Een Commissie bestaande uit minimaal twee leden, die een beroepschrift van een cursist beoordeelt als deze het oneens is met een besluit van de examiner(commissie).

**Certificaat (ook wel: deelcertificaat)**

Een door de Betonvereniging ondertekend certificaat van bekwaamheid dat wordt afgegeven aan cursisten die voldaan hebben aan alle voorwaarden van slaging van de betreffende cursus.

**Cursist**

Hij of zij die is ingeschreven voor het volgen van het onderwijs en/of het afleggen van de toetsen van de instelling.

**Cursus**

Een onderwijseenheid die een samenhangend geheel vormt en waarvoor de cursist bij succesvolle afronding een diploma, certificaat of bewijs van deelname ontvangt.

**Diploma**

Een door de Betonvereniging ondertekend certificaat van bekwaamheid dat wordt afgegeven aan cursisten die voldaan hebben aan alle voorwaarden van slaging van de betreffende opleiding of cursus.

**Docentencommissie**

De groep docenten in een cursus die gezamenlijk het onderwijs verzorgen.

**Eindcijfer**

Het naar een heel getal afgerond cijfer van een toets en/of cursus.

**Examinator(commissie)**

De gene(n) die is/zijn aangewezen voor het afnemen en beoordelen van toetsen.

**Fraude**

Alle (on)bewuste handelingen en/of het nalaten van handelingen die een objectieve meting van de mate van beheersing van (onderdelen van) de leeruitkomsten verhinderen.

**Functiebeperking**

Alle aandoeningen die (vooralsnog) chronisch of blijvend van aard zijn en die de cursist structureel beperken bij het volgen van onderwijs en/of het doen van toetsen.

**Instelling**

De Betonvereniging.

**Onderwijsportaal**

Online informatiesysteem van de instelling met betrekking tot de cijferadministratie, onderwijsorganisatie en -inhoud.

**Opleiding**

Een traject van meerdere onderwijseenheden, minimaal twee, die een samenhangend geheel vormt en waarvoor de cursist bij succesvolle afronding een diploma ontvangt.

**Programmamanager**

Draagt zorg voor de organisatie van de opleiding of cursus. Is aanspreekpunt voor de cursisten en beoordeelt vrijstellingsverzoeken.

**Practicum**

Een praktische oefening in een van de volgende vormen:

- het maken van een werkstuk of een proefontwerp;
- het uitvoeren van een ontwerp- of onderzoekopdracht;
- het uitvoeren van een project.

**Studiehandleiding**

De (digitale) handleiding voor de cursus of opleiding die specifieke informatie met betrekking tot de cursus of opleiding bevat.

**Toets**

Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de cursist met betrekking tot een vak of practicum, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek door ten minste één examinator.

### 3. Toelating tot een opleiding, cursus of toets

1. Toelaatbaar tot de opleidingen en cursussen zijn cursisten die voldoen aan de specifieke toelatingseisen van die opleiding of cursus, zoals gesteld in het online cursusaanbod.
  - a. De instelling kan de cursist verzoeken om te bewijzen dat hij/zij voldoet aan de gestelde toelatingseisen door het toesturen van een kopie van het diploma, vakkenlijst en/of cijferlijst.
  - b. Een cursist kan een gemotiveerd toelatingsverzoek indienen bij de programmamanager als zijn/haar vooropleiding onvoldoende is voor directe toelating.
  - c. De programmamanager beoordeelt het toelatingsverzoek binnen twee weken na ontvangst.
2. Toelaatbaar tot een toets zijn cursisten die de betreffende cursus hebben gevolgd.
  - a. Cursisten zijn met hun aanmelding automatisch aangemeld voor de toets(en) behorende bij die cursus.
  - b. Cursisten die eerder de cursus hebben gevolgd, maar destijds niet hebben deelgenomen aan de toets of een onvoldoende behaald hebben, kunnen zich opnieuw aanmelden door inzending van een volledig ingevuld aanmeldingsformulier.
  - c. Als een cursist een toets wil afleggen zonder eerder de betreffende cursus te hebben gevolgd, is dat mogelijk als er geen aanwezigheidsverplichting bestond in de cursus.
3. Toelaatbaar tot de opleidingen, cursussen en toetsen zijn cursisten waarvoor de cursus- of toetsgelden volledig zijn voldaan.
  - a. Afwijkingen hierop worden per individueel geval bekeken door het financieel management aangesteld door het bestuur.

#### 4. Vrijstelling van cursus(sen)

1. Bij de verschillende opleidingen van de instelling zijn vrijstellingen mogelijk. In Tabel 1 staat per opleiding aangegeven voor welke cursus een vrijstelling aangevraagd kan worden en met welk bewijs. Als er meerdere bewijzen genoemd worden, is het voldoende om één van die bewijzen te overleggen.

Tabel 1: Vrijstellingen per cursus

Opleiding	Cursus waarvoor vrijstelling eventueel mogelijk is	Vrijstelling kan verleend worden als de cursist in het bezit is van
Betonlaborant BV	Basiskennis Beton Algemeen	certificaat Betonvakman Basis cursus van BFBN
		certificaat mbo-keuzedeel Betonbouw
Betontechnoloog BV	Basiskennis Beton Technologie	vak Concrete Science and Technology van de TU Delft

	Practicum Betontechnologie	diploma Betonlaborant BV met nascholing
Betononderhouds- kundige BV	Basiskennis Beton Constructieleer	hbo-diploma Civiele Techniek of Bouwkunde met voldoende betonconstructieleer
	Basiskennis Beton Technologie	vak Concrete Science and Technology van de TU Delft diploma Betontechnoloog BV met werkervaring en nascholing
Betontechnologisch Adviseur	Basiskennis Beton Technologie	vak Concrete Science and Technology van de TU Delft
		diploma Betontechnoloog BV met werkervaring en nascholing

2. Een vrijstelling voor een cursus kan worden verleend op grond van een eerder met goed gevolg afgelegde toets (tentamen) zoals onder (1) beschreven. In het geval van eisen over een hbo- of wo-opleiding, dienen dit geaccrediteerde opleidingen in het hoger onderwijs in Nederland te betreffen waarbij de inhoud en studielast grotendeels overeenkomt met de toets waarvoor vrijstelling wordt verzocht.
3. Elders verworven competenties worden niet erkend.
4. Een cursist die een vrijstelling wil aanvragen, kan bij de programmamanager een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen.
  - a. Dit verzoek moet ten minste bevatten:
    - a. Naam en cursistnummer
    - b. Duidelijk beschrijving voor welke vakken vrijstelling wordt gevraagd.
    - c. Bewijsmateriaal
  - b. De programmamanager beoordeelt het vrijstellingsverzoek binnen twee weken na ontvangst.
  - c. Indien naar het oordeel van de programmamanager het vrijstellingsverzoek wordt afgewezen kan hier tegen bezwaar worden ingediend bij de Examencommissie.

## 5. Taal

1. Het onderwijs wordt gegeven en getoetst in het Nederlands.
2. Een cursist kan een gemotiveerd verzoek indienen bij de programmamanager om één of meer onderdelen van een practicum in een andere taal dan het Nederlands te mogen afleggen.
  - a. De programmamanager beoordeelt het verzoek binnen twee weken na ontvangst.
  - b. In principe zal dit verzoek alleen goedgekeurd worden als een van de examinatoren de betreffende taal voldoende machtig is om de beoordeling uit te voeren.

- c. Indien naar het oordeel van de programmamanager het verzoek wordt afgewezen kan hier tegen geen bezwaar worden ingediend.
  - d. Verzoeken voor het afleggen van schriftelijke toetsen in een andere taal dan het Nederlands worden niet in behandeling genomen.
3. Een cursist kan een gemotiveerd verzoek indienen bij de programmamanager om een woordenboek te mogen gebruiken tijdens een toets en/of om meer tijd te krijgen voor een toets als deze cursist het Nederlands niet als moedertaal heeft.
  - a. De programmamanager beoordeelt het verzoek binnen twee weken na ontvangst.
  - b. In principe zal de programmamanager instemmen met het gebruik van een papieren woordenboek. Digitale woordenboeken zijn alleen onder zeer uitzonderlijke omstandigheden toegestaan.
  - c. Voor het verlenen van extra tijd hanteert de programmamanager als vuistregel dat de toetstijd met 25% verlengd wordt. Het is aan de programmamanager om hiertoe toestemming te verlenen en de exacte duur te bepalen afhankelijk van de omstandigheden.
  - d. Indien naar het oordeel van de programmamanager het verzoek wordt afgewezen kan hier tegen bezwaar worden ingediend bij de Examencommissie.

## 6. Communicatie

1. In de communicatie wordt gebruik gemaakt van de volgende middelen:
  - a. het onderwijsportaal
    - Voor algemene publicaties over de opleiding zoals:
      - i. regelingen
      - ii. roosters (jaar, les, toets)
      - iii. wijzigingen op korte termijn
      - iv. lesmateriaal
  - b. het mailadres dat de cursist bij inschrijving heeft opgegeven voor individuele berichten.
2. Cursisten zijn zelf verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van het onderwijsportaal en hun mailbox.

## Programma's

### 7. Opbouw

1. De opbouw van de verschillende opleidingen is als volgt:
  - a. **Betonlaborant BV**: Basiskennis Beton Algemeen + Beton in het lab
  - b. **Betontechnoloog BV**: Basiskennis Beton Technologie + Verdieping Betontechnologie + Practicum Betontechnologie
  - c. **Betononderhoudkundige BV**: Basiskennis Beton Technologie + Basiskennis Beton Constructieeler + Betononderhoud



- d. **Betonuitvoerder/Werkvoorbereider:** Bekistingen, Hulpconstructies en Uitvoeringsmethoden + Betonstorten, van Voorbereiding tot Verhardingsbeheersing
  - e. **Betontechnologisch Adviseur:** Basiskennis Beton Technologie + Betontechnologisch Adviseren
2. De opbouw van een cursus wordt jaarlijks bepaald door de docentencommissie in samenspraak met de programmanager.

## 8. Rooster

1. In een rooster staat vermeld:
  - a. het aantal lesweken met de lesdata;
  - b. de docent(en) per lesmoment;
  - c. het toetsmoment of, indien van toepassing, de toetsmomenten;
  - d. de locatie(s).
2. Het definitieve rooster wordt twee weken voor aanvang van de cursus gepubliceerd op het onderwijsportaal.
3. Na de eerste publicatie worden wijzigingen in het rooster alleen via het onderwijsportaal gecommuniceerd, wijzigingen worden geel geaccentueerd.
4. Onverwachte wijzigingen, zoals uitval etc. worden gecommuniceerd met de cursisten.
5. In gevallen van nood of overmacht, kan de Betonvereniging genoodzaakt zijn om een cursus uit te stellen en opnieuw in te plannen. In zo'n geval zullen de deelnemers geacht worden deel te nemen aan de alternatieve momenten. Als de cursist hiertoe niet in staat is, om redenen die voldoende zwaar wegen, is het mogelijk om in overleg deelname uit te stellen naar de eerstvolgende gelegenheid. De cursist moet hierover contact opnemen met de programmanager en er zullen individueel passende afspraken gemaakt worden.

## Toetsing

### 9. Aantal

1. Toets(en) behorende bij een cursus worden één maal per cursusmoment aangeboden.
2. Er is geen gelegenheid tot herkansing voorafgaand aan het volgende cursusmoment, tenzij de cursus een mondelinge toets bevat.
3. De examinerator(commisssie) kan in samenspraak met de programmamanager in bijzondere gevallen afwijkingen in de toetsvorm toestaan.

### 10. Vorm van de toetsen en de wijze van toetsen

1. De toetsen worden afgelegd op de wijze zoals in het cursusaanbod is beschreven. De mogelijke toetsvormen zijn:
  - a. Een schriftelijke toets, met meerkeuze- en/of open vragen

- b. Een mondelinge toets
  - c. Een practicum
2. Een cursus kan meerdere toetsen kennen met verschillende toetsvormen.
  3. In bijzondere gevallen kan de examineringscommissie ten gunste van de cursist een alternatieve toetsvorm toestaan.
  4. De wijze van beoordelen is transparant, zodat de cursist kan nagaan hoe de uitslag van toetsen tot stand is gekomen.

## 11. Toetsafname van schriftelijke toetsen

1. Een schriftelijke toets is een theoretische toets, waarvan de duur maximaal 3 uur, zonder pauze, bedraagt.
2. Als leerstof dient het dictaat zoals dat tijdens de eerste cursusdag of direct na aanmelding voor de toets, is verstrekt. Verder moet de kandidaat de eventueel bij de cursus verstrekte handouts, normen, beoordelingsrichtlijnen en CUR-Aanbevelingen kunnen hanteren. Indien hiervan wordt afgeweken, wordt dit bij de start van de cursus aan de cursisten bekend gemaakt.
3. De toetsvragen worden zodanig vastgesteld dat hierdoor van de kandidaat een zo goed mogelijk inzicht wordt verkregen in de kennis van en de vaardigheden in het geheel van de stof.
4. Tijdens de toets mogen kandidaten de ruimte alleen verlaten voor toiletbezoek, met toestemming van de aanwezige surveillant.
5. Tijdens de toets moeten alle kandidaten een geldig legitimatiebewijs met foto kunnen tonen, waaruit de juiste naam, geboorteplaats en geboortedatum van de kandidaat blijkt.
6. Teken- en schrijfpapier worden door de Betonvereniging verstrekt en mogen niet door de kandidaten worden meegebracht.
7. Alle overige reken-, teken- en schrijfbenodigdheden moeten door de kandidaat worden meegebracht.
8. Bij sommige toetsen is het gebruik van elektronische rekenapparatuur toegestaan, mits deze in het geheugen geen alfanumerieke gegevens bevat, batterijgevoed en geruisloos is. Dit wordt per toets bepaald en bij aanvang van de cursus gecommuniceerd. Het gebruik van de rekenfunctie op een mobiele telefoon is nooit toegestaan.
9. Bij sommige toetsen is het gebruik van boeken, dictaten, e.d. toegestaan. Hier wordt expliciet over gecommuniceerd bij aanvang van de cursus, dus als hier geen mededelingen over worden gedaan, mogen boeken, dictaten e.d. NIET worden geraadpleegd.
10. Alle voor het maken van de toets benodigde gegevens (zoals tabellen en grafieken) zullen bij de opgaven worden verstrekt.

## 12. Toetsafname van mondelinge toetsen

1. Een mondelinge toets is een toets, waarbij de kandidaat zijn/haar kennis en vaardigheden mondeling laat zien, bijvoorbeeld met een presentatie.

2. Cursisten ontvangen transparante instructies over de eisen van de mondelinge toets, zoals de inhoud, duur, gebruik van multimedia, vraagstelling achteraf, etc.
3. Voorafgaand aan de toets moeten alle kandidaten een geldig legitimatiebewijs met foto kunnen tonen, waaruit de juiste naam, geboorteplaats en geboortedatum van de kandidaat blijkt.
4. Bij mondelinge toetsen wordt niet meer dan één cursist tegelijk getoetst.
5. Er is een tweede examinerator aanwezig bij het afnemen.
6. De betrokkenen zijn door de deelname aan de mondelinge toets automatisch akkoord met het mogelijk vastleggen van de toetsafname door middel van audio- en/of video-opname. Deze opnames worden bewaard volgens de WHW: maximaal 2 jaar voor toetsen die geen eindniveau zijn en maximaal 7 jaar voor toetsen die wel eindniveau zijn.

### **13. Toetsafname van practicum toetsen**

1. Een practicum toets is een praktische oefening, zoals het maken van een werkstuk of het uitvoeren van een opdracht.
2. Cursisten ontvangen transparante instructies over de eisen van het practicum, zoals de inhoud, opmaakeisen, inlevertermijn, etc.
3. Als het practicum schriftelijk wordt afgenomen, dient de kandidaat daarop kenbaar te maken: naam, cursistnummer, geboortedatum, geboorteplaats en een verklaring van eigen werk.

### **14. Bijzondere bepalingen voor toetsen bij een laboratoriumcursus**

Bij enkele cursussen maakt een practicum onderdeel uit van de les. Dit geschiedt in de vorm van het uitvoeren van een project in een lab. Hiervoor gelden aanvullend de volgende regels:

1. De veiligheidsvoorschriften waar het practicum wordt verzorgd, moeten worden nageleefd. Indien de veiligheidsvoorschriften tijdens het lesprogramma of de toets niet worden nageleefd, zal de cursist hierop worden aangesproken. Wanneer de cursist de aanwijzing dan niet opvolgt, wordt de cursist gesommeerd de les of de toets te staken en vervalt het recht op verdere deelname.
2. Het practicum kan op één moment worden afgenomen of verspreid over de cursus over een aantal practicumdagdelen.
3. Voorafgaand aan de toets moeten alle kandidaten een geldig legitimatiebewijs met foto kunnen tonen, waaruit de juiste naam, geboorteplaats en geboortedatum van de kandidaat blijkt.
4. Alle proeven worden zoveel mogelijk in de eigen situatie, bijvoorbeeld op het eigen bedrijf, gedaan. Verslag hiervan moet schriftelijk worden gedaan op de praktijkdagen. In andere gevallen is de cursist aangewezen op het laboratorium van de locatie waar de cursus wordt gegeven.
5. Op de practicumdagdelen wordt de verslaglegging van de proeven beoordeeld.

6. Tevens moeten er enige proeven zelfstandig of onder begeleiding van de docent worden uitgevoerd. Deze proeven worden beoordeeld met één van de formuleringen:
  - a. "kan zelfstandig de proef voldoende uitvoeren"
  - b. "kan met begeleiding de proef voldoende uitvoeren"
  - c. "kan, ondanks begeleiding, de proef niet met voldoende resultaat uitvoeren"
7. Daarnaast wordt gekeken naar de netheid van werken en het verzorgen van de rapportage.
8. Wanneer één practicumdagdeel onvoldoende wordt afgelegd, bestaat er één herkansingsmogelijkheid aan het eind van de cursus op een centraal laboratorium en onder toezicht van een andere docent.
6. De docent geeft een eindbeoordeling over het practicum, eventueel na de herkansing. Is de eindbeoordeling een voldoende, dan mag aan de theoretische toets worden deelgenomen.
7. Wanneer een kandidaat voor het practicum een voldoende heeft, maar voor de toets is afgewezen, dan kan de kandidaat de twee daaropvolgende jaren volstaan met alleen het afleggen van de theoretische toets. Daarna vervalt het resultaat van het practicum.

## 15. Cijfers

1. Per (onderdeel van een) vraag wordt aangegeven hoeveel scorepunten er maximaal voor kunnen worden behaald. Het minimum aantal te behalen scorepunten per (onderdeel van een) vraag is nul.
2. Antwoorden op schriftelijke toetsen worden door twee correctoren beoordeeld. Het aantal toe te kennen cijferpunten is het gemiddelde van beide beoordelingen.
3. Bij het bepalen van het aantal cijferpunten uit meerkeuzevragen wordt een toevalskanscorrectie toegepast.
4. Een toets wordt beoordeeld met:
  - a. Een cijfer op de schaal van 1,0 tot en met 10,0 of
  - b. Goed, Voldoende of Onvoldoende
5. Een cursus wordt beoordeeld met het afgeronde cijfer.
  - a. De afronding gebeurt op het eerste decimaal.  
Dat wil zeggen dat een 5,49 wordt afgerond op een 5 en een 5,50 wordt afgerond op een 6.
  - b. Als een cursus meerdere toetsen heeft, wordt de weging daarvan bij aanvang van de cursus aan de cursisten gecommuniceerd.
6. Een kandidaat is geslaagd als hij/zij een cijfer zes of hoger heeft behaald. Alle overige kandidaten zijn afgewezen.
7. Het gemaakte examenwerk is eigendom van de instelling.

## 16. Vaststelling en bekendmaking van de uitslag

1. Zo spoedig mogelijk worden na afname de toetsen beoordeeld en de uitslagen bekend gemaakt:
  - a. Bij een mondelinge toets stellen de examinatoren in onderling overleg direct na de afname de beoordeling vast en geven ze de cursist daarvan een toelichting.
  - b. Schriftelijke toetsen worden door de examiner(commissie) uiterlijk binnen zes weken na afname beoordeeld.
2. Binnen acht weken na afname van de toets worden de vastgestelde cijfers in het onderwijsportaal ingevoerd door:
  - a. de examiner die het cijfer heeft vastgesteld of
  - b. de onderwijsadministratie van de opleiding in opdracht van de examiner.
3. De onderwijsadministratie zorgt voor publicatie van de beoordelingen in het onderwijsportaal met inachtneming van de privacy van de cursist.
4. Indien de examiner door bijzondere omstandigheden niet tot tijdige vaststelling van de uitslag in staat is, dan meldt hij dit met redenen omkleed aan de programmamanager en brengt hij/zij de cursisten hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.
5. Ten aanzien van een op andere wijze dan mondeling of schriftelijk af te leggen toets bepaalt de examiner(commissie) van tevoren op welke wijze en binnen welke termijn de cursist in kennis zal worden gesteld van de uitslag.
6. Vermeende fouten in de resultaten moeten zo snel mogelijk doch binnen 30 werkdagen na publicatie van de resultaten in het onderwijsportaal schriftelijk gemeld worden bij de onderwijsadministratie. Hierna zijn de resultaten onherroepelijk.
7. De examiner(commissie) heeft altijd het recht om kennelijke fouten in de cijferadministratie te laten herstellen.

## 17. Inzagerecht

1. De cursist heeft binnen een termijn van 30 werkdagen na publicatie van de beoordeling recht op inzage in de beoordeling van een eigen gemaakte toets op een manier zoals beschreven is in deze regeling.
2. Ten aanzien van het inzien gelden de volgende regels:
  - a. Inzage kan alleen volgens afspraak en dient minimaal vier werkdagen van tevoren te worden aangevraagd bij de opleidingsadministratie.
  - b. Inzage kan plaats vinden ten kantore van de Betonvereniging.
  - c. Tijdens de inzage is er geen examiner noch een inhoudelijk deskundige aanwezig.
  - d. De cursist krijgt ter inzage: het eigen werk, de toetsopgaven, het normblad en, indien de beoordeling niet blijkt uit aantekeningen van de examiner op het gemaakte werk, een beoordelingslijst met daarop de deelscores.
  - e. Het maken van aantekeningen op het gemaakte werk is niet toegestaan en wordt gezien als fraude.

- f. Kopiëren, fotograferen, of meenemen van het gemaakte werk en/of andere verstrekte documenten is niet toegestaan.
  - g. Het ter plekke van inzage ter discussie stellen van de beoordeling en/of resultaat van het toets is niet toegestaan.
  - h. Na afloop worden alle ter inzage verstrekte materialen weer ingenomen.
3. Indien de cursist buiten zijn schuld verhinderd is of was om op een vastgestelde plaats en tijdstip te verschijnen bij inzage, dan kan hij een verzoek om een extra inzagemoment indienen bij de opleidingsadministratie.
  4. De examineringscommissie kan afwijkingen in de uitvoering van het inzagerecht toestaan.

## **Studieadvies, voortgangsbewaking en voorzieningen**

### **18. Studieadvies**

1. De instelling zorgt voor studiebegeleiding van de cursisten die voor een opleiding of cursus zijn ingeschreven
  - a. voor ondersteuning en begeleiding van cursisten bij het maken van keuzes betreffende de studie en
  - b. ten behoeve van hun oriëntatie op mogelijke studiewegen binnen of buiten de opleiding.

### **19. Studievoortgangsbewaking**

1. In het onderwijsportaal kan iedere cursist de door hem behaalde resultaten inzien en controleren.

### **20. Voorzieningen ten behoeve van cursisten met een functiebeperking**

1. Cursisten met een functiebeperking kunnen na een schriftelijk verzoek in aanmerking komen voor aanpassingen in het onderwijs, de toetsing en de practica. Deze aanpassingen worden zoveel mogelijk op hun individuele functiebeperking afgestemd, maar mogen niet van invloed zijn op de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van een vak of van het programma. De te verlenen faciliteiten kunnen bestaan uit een op de individuele situatie afgestemde voorzieningen zoals afwijkende vorm of duur van de toetsing en/of practica, of het ter beschikking stellen van praktische hulpmiddelen.
2. Het verzoek om een voorziening wordt vergezeld van een verklaring van een arts of een psycholoog of, indien er sprake is van dyslexie, van een BIG-, NIB- of NVO- geregistreerd testbureau. Zo mogelijk geeft deze verklaring een schatting van de mate waarin de studievoortgang zal worden belemmerd.

3. De verzoeken om voorzieningen worden gestuurd naar de programmamanager die het verzoek met advies voorlegt aan de docentencommissie en/of de examinercommissie.
4. Als vuistregel geldt dat de toetstijd van een schriftelijke toets met 25% verlengd wordt. De programmamanager kan hiervan afwijken afhankelijk van de toetsvorm, bijvoorbeeld bij meerkeuzetoetsen of als een toets bijzonder veel schrijfwerk vergt.

## Programma's

### 21. Strijdigheid met de regeling

1. In geval van strijdigheid van dit onderwijs- en examenregeling met bepalingen in andere regelingen prevaleert het bepaalde in deze onderwijs- en examenregeling.

### 22. Vaststelling regeling

1. Voor elk cursusjaar stelt de instelling bij afzonderlijk besluit een onderwijs- en examenregeling vast.
2. Indien nodig wordt een lijst met overgangsmatregelen gepubliceerd in de onderwijsportaal waarin verschillen tussen de onderwijsprogramma's uitgewerkt zijn.

### 23. Wijziging regeling

1. Lopende het studiejaar vinden er geen wijzigingen plaats die van toepassing zijn op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van de cursisten hierdoor redelijkerwijs worden geschaad. De programmamanager beslist hierover.
2. Wijzigingen in deze regeling mogen niet ten nadele zijn van eerdere beslissingen met betrekking tot de cursist, die krachtens deze regeling zijn genomen.

### 24. Bekendmaking

1. De onderwijs- en examenregeling wordt geplaatst op het onderwijsportaal ([link naar portaal](#)). Op aanvraag kan het opleidingssecretariaat een geprinte versie toezenden.

### 25. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2020.

### 26. Onvoorziene zaken en hardheidsclausule

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, wordt een besluit genomen door het daartoe bevoegde orgaan. Indien het bevoegde orgaan de examinercommissie is zoals bij toetsen, kan het besluit in dit geval door één examiner worden genomen.
2. Als door toepassing van de onderwijs- en examenregeling het belang van de cursist gedurende de inschrijving aan de opleiding onevenredig wordt geschaad, kan de cursist een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie tegen deze toepassing van de regeling.
3. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet in een redelijke termijn waarbinnen een besluit genomen dient te worden, geldt een termijn van 30 werkdagen.



## Klachtenregeling

### 1. Begrippen en definities

1. Een klacht heeft betrekking op een gedraging van een commissie, docent, examinator en/of medewerker van de opleiding,
2. Een beroep kan alleen worden ingediend tegen een besluit.
3. De indiener van zowel een klacht als een beroep wordt hier "klager" genoemd.
4. Een besluit is een individuele beslissing die voor één cursist van toepassing is. Denk aan beslissingen zoals toetsuitslagen (cijfers).

### 2. Klacht

1. Minnelijk overleg  
Probeer een klacht over de opleiding eerst op te lossen met de opleidingscoördinator, de docent en/of examinator. Leg de klacht uit en vraag om een gesprek of een schriftelijke reactie.
2. Indien minnelijk overleg niet tot gewenst resultaat leidt dan is het mogelijk een schriftelijke klacht in te dienen bij de programmamanager.

### 3. Beroep

1. Minnelijk overleg  
Probeer een onenigheid over een besluit eerst te bespreken met de persoon of instantie die het betwiste besluit genomen heeft. Vraag om een gesprek of een schriftelijke toelichting op het besluit.
2. Een beroepschrift kan schriftelijk worden ingediend bij de programmamanager in geval van onenigheid over een (schriftelijk meegedeeld) besluit:
  - a. van een examinator (een cijfer).
  - b. de toepassing van de onderwijs- en examenregeling.
3. De maximale termijn van indiening van een beroepschrift is uiterlijk zes weken na het besluit.
4. De programmamanager deelt binnen drie maanden na de inzendtermijn een uitspraak over het bezwaar.
5. Binnen drie weken na verzending van deze uitspraak kan beroep aangetekend worden bij de Centrale Commissie van Beroep van de Betonvereniging.
6. De uitspraak van deze commissie is onherroepelijk.

#### 4. **Verantwoordelijkheid behandeling**

1. De instelling draagt de verantwoordelijkheid voor het beantwoorden en afhandelen van een schriftelijke klacht.
2. De examiner(commissie) draagt de verantwoordelijkheid voor het besluiten over en het beantwoorden van besluiten van een beroep.
3. Zodra de instelling de klacht of het beroep naar tevredenheid van de klager heeft afgehandeld door bemiddeling of anderszins, al naar gelang het geval, is zij niet langer verplicht om de voorwaarden van dit reglement toe te passen.

#### 5. **Ontvankelijkheid**

1. Uitsluitend een klacht / of beroep dat ontvankelijk is wordt behandeld.
2. Een klacht of beroep wordt onontvankelijk verklaart indien:
  - a. het onvolledig is.  
Een klacht of beroep moet ten minste de volgende informatie bevatten:
    - i. de naam en het adres van de klager
    - ii. de datum van de klacht
    - iii. de naam van de partij die het onderwerp van de klacht is
    - iv. de aard van de klacht.
  - b. de indieningstermijn is verstreken.
  - c. de in de onderwijs- en examenregeling vermelde termijn is verstreken.
  - d. het een situatie betreft van meer dan een half jaar vóór de datum van indiening van de klacht / het beroep.
  - e. de klager niet direct belanghebbende is.
  - f. het beklagde gedrag was niet gericht tegen de klager
  - g. het besluit betrof niet direct de klager
  - h. de klacht / het beroep eerder is behandeld.
  - i. de klacht / het beroep naar tevredenheid van de klager is afgehandeld.
3. Een klacht of beroep dat onontvankelijk is verklaard en wordt inhoudelijk niet behandeld.

#### 6. **Bevestiging**

1. Een schriftelijke bevestiging van ontvangst van een klacht of beroep wordt binnen vijf werkdagen naar de klager en de respondent gestuurd.

#### 7. **Hoorzitting**

1. De klager en de respondent wordt de gelegenheid geboden om door haar gehoord te worden.

2. Van de hoorzitting met de klager wordt afgezien als de klager hiervan geen gebruik wenst te maken.
3. Van de hoorzitting zal een kort verslag worden gemaakt.

## **8. Uitslag beroep bij de examencommissie**

1. De examencommissie neemt drie weken na de hoorzitting een besluit en stuurt dit schriftelijk beargumenteert naar de klager en overige betrokkenen.

## **9. Beroep bij de Centrale Commissie van Beroep**

1. De Centrale Commissie van Beroep biedt de klager en de respondent de gelegenheid om door haar gehoord te worden.
2. Van de hoorzitting met de klager wordt afgezien als de klager hiervan geen gebruik wenst te maken.
3. Van de hoorzitting zal een kort verslag worden gemaakt.
4. De Centrale Commissie van Beroep toetst of de gevolgde procedure zorgvuldig en de afweging redelijk is geweest.

## **10. Uitslag Centrale Commissie van Beroep**

1. De Centrale Commissie van Beroep zendt bij een klacht het bestuur een verslag van zijn bevindingen met eventuele adviezen en aanbevelingen. Het rapport zal een samenvatting van de hoorzitting bevatten.
2. In geval een beroep (tegen een besluit van de examineringscommissie) kan de Centrale Commissie van Beroep het beroep ongegrond dan wel gegrond verklaren. Ingeval het beroep gegrond is verklaard is het besluit van de examineringscommissie vernietigd en wordt zij opgedragen een nieuw besluit te nemen.

## **11. Termijn**

1. Het bestuur behandelt klachten binnen zes weken na ontvangst daarvan.

## **12. Conclusies**

1. Het bestuur stelt de klager en de respondent schriftelijk op de hoogte van de resultaten van het onderzoek naar de klacht, met een motivering.

## FRAUDEREGELING

### 1. Fraude

1. Onder fraude wordt verstaan alles wat een cursist of docent, bedoeld en/of onbedoeld, doet of nalaat waardoor een eerlijke en objectieve beoordeling onmogelijk wordt gemaakt.

Onder fraude wordt onder andere verstaan:

- a. Plagiaat  
Het gebruik maken van gedachtegoed van iemand anders als eigen werk. Dat wil zeggen teksten, afbeeldingen, ideeën etc. gebruiken zonder de bron te vermelden.
  - b. Het gebruik maken van hulpmiddelen tijdens de toetsing die niet zijn toegestaan.  
Bijvoorbeeld boeken, syllabi, aantekeningen, mobiele telefoon.
  - c. Ongeoorloofde communicatie. Bijvoorbeeld afkijken, overleggen.
  - d. De toets/opdracht door iemand anders laten maken.
  - e. Het verzinnen en / of vervalsen van onderzoeksresultaten.
2. Bij groepswork is ieder groepslid verantwoordelijk voor het gehele proces en product. Fraude bij een gezamenlijk product wordt gezien als fraude bij alle individuele groepsleden
  3. Als fraude plaats vindt met medewerking en/of toestemming van een medecursist, dan is deze medecursist medeplichtig aan fraude.

### 2. Onregelmatigheid

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan alle handelingen van een cursist die niet reglementair zijn en niet onder fraude vallen.

Hier wordt onder andere verstaan:

- a. Niet opvolgen van aanwijzingen van de surveillant.
  - b. Verstoren van de orde bij toetsing.
2. Onder onregelmatigheid wordt verstaan alle handelingen van een docent die niet reglementair zijn en niet onder fraude vallen.

Hier wordt onder andere verstaan:

- a. Verstoren van de orde bij toetsing.
- b. Opzettelijk een cursist positiever of negatiever beoordelen dan volgens objectieve meting is te verwachten.

### 3. Procedure

1. Wanneer fraude/onregelmatigheid wordt geconstateerd wordt dit direct schriftelijk aan de programmamanager gemeld.
2. De programmamanager stelt de cursist of docent binnen 5 werkdagen op de hoogte van de melding.

3. De programmamanager stelt de cursist of docent binnen een termijn van 15 werkdagen in de gelegenheid te worden gehoord.
4. De programmamanager stelt binnen 20 werkdagen vast of er sprake is van fraude en deelt de cursist of docent schriftelijk het besluit en eventuele sancties mede.

#### **4. Sancties**

1. De programmamanager kan na onderzoek van de casus en eventueel de historie (een combinatie van) onderstaande sancties toe passen:
  1. waarschuwing
  2. ingeleverd werk ongeldig verklaren
  3. uitsluiting eerst volgende toetsgelegenheid
2. Bij extreme gevallen van fraude kan de instelling op advies van de examinatorcommissie de inschrijving of het docentschap van de betrokkene definitief beëindigen.

#### **5. Beroep**

1. De cursist of docent kan binnen een termijn van 15 werkdagen na versturing (per mail en/of post) van het besluit beroep aantekenen tegen het besluit van de examinatorcommissie bij de Centrale Commissie van Beroep.