

# Examenreglement IPD Opleidingen

*Rechten en plichten van examenkandidaten*

## **Inhoudsopgave**

Artikel 1	Begrippenlijst .....	1
Artikel 2	Doelstelling en status .....	2
Artikel 3	Examencommissie .....	3
Artikel 4	Examens.....	5
Artikel 4.1	Examenbepalingen.....	5
Artikel 4.2	Organisatie van de examens .....	10
Artikel 5	Diploma en niveau .....	12
Artikel 6	Klachten en bezwaar .....	13
Artikel 7	Slotbepalingen .....	15

## **Artikel 1 Begrippenlijst**

### Artikel 1.1. Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag bestaat uit de directie van IPD Opleidingen.

### Artikel 1.2. Cesuur

De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.

### Artikel 1.3. Diploma

Document uitgegeven door IPD Opleidingen ten bewijze van slagen voor alle examens die tot de kwalificatie behoren. Hiermee tonen kandidaten aan alle kennis en kunde te bezitten die behoort tot de kwalificatie en dat zij in staat zijn de hieruit voortvloeiende beroepsmogelijkheden op professionele wijze uit te kunnen voeren.

### Artikel 1.4. Examencommissie

Door het bevoegd gezag ingestelde organisatorische eenheid die als geheel belast is met het beoordelen van de inhoud van en de procedures rondom de examens. De taken en werkwijzen van de examencommissie zijn vastgelegd in dit examenreglement.

### Artikel 1.5. Examinator

De examinator beoordeelt (onderdelen van) een examen.

### Artikel 1.6. IPD Opleidingen

Opleidingsinstituut IPD Opleidingen is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het onderwijs en de examinering. IPD Opleidingen draagt er zorg voor dat de examinering en beoordeling onafhankelijk en zorgvuldig gebeurt.

### Artikel 1.7. Kandidaat

De (examen)kandidaat is een persoon die zich heeft ingeschreven voor het examenonderdeel dat tot een kwalificatie behoort. Voor een kandidaat gelden de richtlijnen uit dit examenreglement.

### Artikel 1.8. NLQF

Het Nederlands Kwalificatie Raamwerk is de Nederlandse tak van het EQF (European Qualification Framework). Het NLQF beoordeelt het niveau van kwalificaties. Door een kwalificatie in te schalen bij het NLQF heeft het niveau van het diploma zowel nationaal als internationaal zeggingskracht.

## **Artikel 2 Doelstelling en status**

### Artikel 2.1. Inhoud

Dit examenreglement verschaft de procedures met betrekking tot de ontwikkeling, actualisatie, voorbereiding en uitvoering van examinering en de beoordeling van examens en periodieke evaluatie van examenresultaten, zoals deze onder de verantwoordelijkheid van IPD Opleidingen worden uitgevoerd.

### Artikel 2.2. Vaststellen

Dit examenreglement is vastgesteld door de examencommissie van IPD Opleidingen.

### Artikel 2.3. Voor wie

Het examenreglement wordt gebruikt door IPD Opleidingen, de examencommissie(s), de examinatoren de kandidaten en alle andere betrokkenen.

### Artikel 2.4. Reikwijdte

Dit examenreglement is van toepassing op alle examens en examenonderdelen die onder dit reglement vallen en van toepassing op alle kandidaten die examen doen voor deze kwalificaties. Waar in dit reglement over examens wordt gesproken, wordt daarmee ook de onderdelen bedoeld die afzonderlijk worden beoordeeld, tenzij uit de tekst uitdrukkelijk anders blijkt.

### **Artikel 3 Examencommissie**

#### Artikel 3.1. Examinator

De examinator beschikt over de relevante inhoudelijke expertise voor het betreffende examen(onderdeel) en over expertise op het gebied van examinering.

#### Artikel 3.2. Samenstelling

Het bevoegd gezag heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een onafhankelijke examencommissie ingesteld. Deze bestaat uit minimaal drie (3) leden. Een onafhankelijke examencommissie kan deels bestaan uit personen uit eigen organisatie, mits de commissie voldoende onafhankelijk is door aanvulling met externe personen. De leden worden benoemd op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleidingen of groep van opleidingen. Ten minste één lid moet afkomstig zijn van buiten de opleidingen.

#### Artikel 3.3. Leden

De Examencommissie bestaat uit minimaal drie leden die samen een uitgebreide en diepgaande deskundigheid hebben met betrekking tot de gehele inhoud die wordt geëxamineerd en examinering in het algemeen. Daarnaast is er een ambtelijk secretaris aanwezig bij de vergaderingen maar die maakt geen deel uit van de Examencommissie. Alleen de ambtelijk secretaris is een werknemer van IPD Opleidingen.

#### Artikel 3.4. Benoeming

De examencommissieleden worden benoemd voor een periode van drie (3) jaar. Herbenoeming is mogelijk. Bij het verstrijken van de termijn eindigt het lidmaatschap. Alle leden worden uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van deze termijn door het bevoegd gezag op de hoogte gesteld.

#### Artikel 3.5. Taken en bevoegdheden Examencommissie

De examencommissie komt minimaal een keer per jaar samen. Beslissingen van de examencommissie in deze zijn bindend. Naast elders in dit examenreglement genoemde bevoegdheden of taken, is de examencommissie belast met:

- a. Het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een cursist voldoet aan de examenvoorwaarden stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een diploma.
  - Als een cursist alle benodigde examenonderdelen heeft behaald kan het diploma worden verleend.
  - De optelsom van de leerdoelen van de individuele onderdelen moet leiden tot het behalen van de gestelde eindkwalificaties.
  - Binnen deze taak is de examencommissie tevens het orgaan dat de bevoegdheid heeft om in bijzondere gevallen af te wijken.
  - Voor alle uitzonderingen die de examencommissie kan maken, is het uitgangspunt echter altijd hetzelfde: de examencommissie dient uitdrukkelijk te waarborgen dat de kwaliteit en het niveau van het examen in stand blijft.
- b. Het borgen van de kwaliteit van examens  
De examencommissie moet oordelen over de kwaliteit van de toets in termen van betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en werkbaarheid, op basis van door de opleiding uitgevoerde evaluaties.
- c. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van de examens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingscriteria en -formulieren)
- d. Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer examens
- e. Behandelen van een bezwaar of klacht van een cursist over het examen.

- f. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom examens
- g. Het treffen van maatregelen in geval van fraude
- h. Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden
- i. Het jaarlijks adviseren aan het management van IPD Opleidingen betreffende examinering

Artikel 3.6. Taken en bevoegdheden ambtelijk secretaris

De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor:

- a. het (laten) voorbereiden, bijeenroepen en notuleren van de vergaderingen;
- b. het bewaken van de uitvoering van genomen besluiten;
- c. het communiceren van besluiten aan examenkandidaten en andere betrokkenen;
- d. het (laten) opstellen van periodieke rapportages;
- e. het (laten) archiveren van stukken van de Examencommissie waaronder behandelde verzoeken, bezwaren en genomen besluiten.

## Artikel 4 Examens

### Artikel 4.1 Examenbepalingen

#### Artikel 4.1.1. Vaststellen van examens

Alle examens en alle gerelateerde documenten zijn vastgesteld door de examencommissie.

#### Artikel 4.1.2. Examenbepalingen

De examens gaan de omvang, doelstelling en examen van de leerresultaten – zoals beschreven in de toetsmatrijs - niet te buiten. De examens sluiten aan bij het betreffende niveau van de kwalificatie. De examens zijn voor wat betreft alle aspecten duidelijk. Alle kandidaten worden objectief, gelijkwaardig en volgens dezelfde normen beoordeeld. Alle kandidaten hebben recht op een motivering van hun beoordeling.

#### Artikel 4.1.3. Taal

Alle examens worden afgenomen en door de kandidaat ingevuld/geschreven e.d. in het Nederlands. In afwijking kan een examen in een andere taal worden afgenomen en door de kandidaat ingevuld/geschreven e.d., wanneer de specifieke aard, de inrichting of kwaliteit van het onderwijs, dan wel de herkomst van de kandidaat daartoe noodzaakt, mits de mogelijkheden hiertoe beschikbaar zijn.

#### Artikel 4.1.4. Inschrijving

Aanmelding tot deelname aan een mondeling examen vindt plaats door middel van een boeking via de aanmeldpagina op de website van IPD Opleidingen. Kandidaten dienen zich apart voor ieder examen in te schrijven. Betalen voor het examen en de samenhangende procedure geschiedt volgens de op dat moment geldende richtlijnen. Deze worden door IPD Opleidingen aan de kandidaat kenbaar gemaakt, in ieder geval digitaal via de digitale leeromgeving Mijn IPD.

#### Artikel 4.1.5. Uitschrijven en restitutie

Kandidaten die ingeschreven zijn voor een examen en die zich uit willen schrijven, hebben recht op restitutie wanneer ze zich tijdig (binnen de hieronder gestelde termijn) uitschrijven.

<i>Annuleringsperiode</i>	<i>Restitutie (%)</i>	<i>Kosten (%)</i>
6 werkdagen of meer voor examen	90%	10%
5 werkdagen of minder voor examen	30%	70%
Op de dag van het examen	Geen restitutie	100%

#### Artikel 4.1.6. Ziekte/overmacht

Kandidaten die door ziekte of overmacht niet aanwezig zijn bij het examen, hebben de mogelijkheid om aan de examencommissie een verklaring - met onderbouwing en eventuele bewijzen (zoals verklaring van een medicus of een psycholoog) - voor te leggen waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Voor kandidaten die een geldige reden hebben komt het eerstvolgende examenmoment in de plaats van het verzuimde moment. Voor kandidaten die geen geldige reden hebben, is het verzuimde examenmoment geldig, zij hebben geen recht op restitutie van het examengeld.

#### Artikel 4.1.7. Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat, op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meerdere examens. De kandidaat dient het verzoek schriftelijk in bij de examencommissie, dit bevat een onderbouwing van het verzoek en

de benodigde bewijzen. De examencommissie beoordeelt of de kandidaat de leerresultaten in voldoende mate beheerst. Indien dit het geval is kan er vrijstelling worden verleend.

#### Artikel 4.1.8. Uitzonderingen/bijzondere gevallen.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten dat een kandidaat het examen op een andere wijze aflegt. Onder bijzondere gevallen wordt uitsluitend verstaan een medische indicatie waaruit blijkt dat de kandidaat het examen onmogelijk op de gebruikelijke wijze 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 ter zake kundige en bevoegde medicus of psycholoog. De kosten verbonden aan het op andere wijze afleggen van het examen, evenals de kosten verbonden aan het tot stand komen van de in de vorige zin bedoelde verklaring, komen geheel voor rekening van de kandidaat.

#### Artikel 4.1.9. Fraudebepaling

a. De examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van de toetsing onregelmatigheden hebben gepleegd. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord.

b. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- Het zonder toestemming overnemen van antwoorden van anderen.
- Het plegen van plagiaat, waaronder het overnemen van teksten zonder correcte bronvermelding.
- Het niet opvolgen van instructies van docenten en/of toezichthouders.
- Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, zoals mobiele telefoons, smartwatches, of ongeautoriseerde software.

c. De partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de kwalificatie van toepassing is, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.

d. De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:

- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende toets;
- uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing.

e. Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van het personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld onder d. alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

#### Artikel 4.1.10. Uitslag

Per examenonderdeel wordt – middels door de examencommissie vastgestelde richtlijnen – bepaald of een kandidaat daarvoor geslaagd is of niet. Het laagste eindcijfer dat een cursist kan behalen is een 1,0, dit staat voor zeer slecht. Het hoogst haalbare eindcijfer is een 10,0, dit staat voor uitmuntend.

#### Artikel 4.1.11. Compensatie van cijfers

Cijfers kunnen niet gecompenseerd worden met cijfers van andere examen(s)(onderdelen).

#### Artikel 4.1.12. Cesuur en correctiemodellen

De examencommissie bepaalt vooraf de cesuur en correctiemodellen. De examencommissie stelt – na kennis te hebben genomen van binnengekomen meldingen en de statistische analyse – binnen zes (6) weken vanaf de examendatum, de correctiemodellen en cesuur vast.

#### Artikel 4.1.13. Beoordeling

##### a. Schriftelijke en praktijkopdrachten

Alle schriftelijke en praktijkopdrachten (eindopdracht, visiestuk, essay, scriptie etc.) worden beoordeeld door een examiner (docent) waar de cursist geen les van heeft gehad. Indien er twee examinatoren zijn, dan mag de cursist wel van een van de twee docenten les hebben gehad. De examiner hanteert bij de beoordeling de door de examencommissie vastgestelde beoordelingsdocumenten en criteria.

Bij de opleiding Ecologisch Adviseur dient de cursist twee weken voorafgaand aan het mondeling examen de eindopdracht in bij IPD Opleidingen. De examiner beoordeelt of de eindopdracht voldoende is. Als dit niet het geval is, kan de cursist (nog) niet deelnemen aan het mondeling examen. In overleg met IPD Opleidingen zal een nieuw moment ingepland worden.

Bij de opleiding Ecologisch Tuinontwerper dient de cursist twee weken voorafgaand aan het mondeling examen de eindopdracht in bij IPD Opleidingen. De examiner beoordeelt de eindopdracht en bereidt de vragen voor het mondeling examen voor. Zie voor het verdere verloop van het mondeling examen artikel 4.1.13.c.

##### b. Digitale theorietoetsen

Bij gesloten vragen vindt de beoordeling plaats door toepassing van de cesuur die vooraf door de examencommissie binnen de in het certificatiereglement vastgelegde kaders is vastgesteld. Bij open vragen vindt beoordeling plaats door een door het bevoegd gezag aangestelde examiner aan de hand van de vooraf door de examencommissie vastgestelde normeringsmethode en beoordelingscriteria.

##### c. Mondelinge examens

Tijdens het mondeling examen zal de rol van examiner worden vervuld door een docent of ander bekwaam persoon waar de cursist geen les van heeft gehad. Als het mondeling examen door twee examinatoren wordt afgenomen, dan mag de eigen docent het mondeling examen afnemen als er nog iemand anders bij is. Dat mag een andere docent zijn zolang de cursist er maar geen les van heeft gehad. Bij voorkeur is de tweede examiner een docent van een andere opleiding of iemand van buiten het opleidingsinstituut.

De examiner beoordeelt tijdens het gesprek per criterium of alle informatie die hij/zij heeft verkregen uit de eindopdracht en het gesprek voldoende is. Hij/zij stelt dus vast of de cursist heeft gehandeld volgens de vereiste criteria. De examiner onderbouwt het oordeel met bevindingen uit de eindopdracht het gesprek en legt het vast op het beoordelingsformulier.

#### Artikel 4.1.14. Normering

Kandidaten zijn voorafgaand aan het examen op de hoogte van de normering die bij de beoordeling wordt gehanteerd. Gedetailleerde informatie over de normeringsmethoden en beoordelingscriteria is beschikbaar op aanvraag bij de examencommissie.

#### Artikel 4.1.15. Motivering

Examinatoren motiveren hun beoordeling. De beoordeling is consistent en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

#### Artikel 4.1.16. Termijn uitslag

De uitslag van elk examen wordt binnen vier (4) weken na het toets- of inlevermoment aan de kandidaat bekend gemaakt door het bevoegd gezag. Examenuitslagen worden per mail aan de kandidaat bekend gemaakt.



#### Artikel 4.1.17. Bezwaar

Kandidaten kunnen tegen een beslissing van de examencommissie of de gang van zaken rondom de examinering bezwaar maken bij de examencommissie.

#### Artikel 4.1.18. Resultaten

Indien een kandidaat een deexamen met goed gevolg heeft afgerond, blijft het resultaat drie (3) jaar geldig. Bij het resultaat worden ook altijd de volgende gegevens van de kandidaat bewaard: de naam en voorletters; geboortedatum en –plaats; examendatum of –periode; soort examen; uitslag van het examen. Na het verstrijken van de driejarige geldigheidsperiode worden persoonlijke gegevens van de kandidaat, zoals naam, geboortedatum en examenuitslag, in overeenstemming met de AVG-regels verwijderd of geanonimiseerd. Nadat de kandidaat alle bij de kwalificatie behorende examens met een voldoende heeft afgerond is het daarbij behorende diploma onbeperkt geldig.

#### Artikel 4.1.19. Herkansing

Een kandidaat die een onvoldoende voor een examen heeft behaald mag dit examen tegen betaling herkansen. Een kandidaat die een schriftelijke examenopdracht (eindopdracht, essay etc.) heeft ingeleverd, krijgt in het geval dat het stuk niet voldoende bevonden wordt eenmalig de kans om het examen tegen betaling aan de hand van feedback van de docent of de tweede examinerator te verbeteren. Wordt het stuk na verbetering alsnog niet voldoende bevonden, dan krijgt de kandidaat een onvoldoende voor het examen. Herkansing is in dit geval niet meer mogelijk. Als een cursist na een definitieve onvoldoende wederom examen wil doen, dan kan de cursist zich opnieuw inschrijven voor het examen tegen betaling van het volledige examenbedrag.

#### Artikel 4.1.20. Inleverprocedure en –moment

De kandidaat dient de eindopdracht in te leveren op de uiterste inleverdatum volgens de vastgestelde procedure. Indien de kandidaat het examen op een ander moment wil inleveren, dient deze een verzoek voor te leggen aan de examencommissie. De kandidaat ontvangt van de examencommissie een bindend advies.

#### Artikel 4.1.21. Bewaren van examens

De examenopdrachten, beoordelingsformulieren, toetsmatrijzen en alle door de kandidaten gemaakte examens, worden door het bevoegd gezag vijf (5) jaar digitaal bewaard. Bij ieder gemaakt/ingeleverd examen(onderdeel) worden ook minimaal de volgende gegevens van de kandidaat bewaard: de naam en voorletters; geboortedatum en –plaats; examendatum of –periode; soort examen; uitslag van het examen. IPD Opleidingen is niet gerechtigd om door de kandidaat ontwikkelde werken of teksten voor eigen doeleinden te gebruiken zonder uitdrukkelijke toestemming van en/of verwijzing naar de kandidaat.

#### Artikel 4.1.22. Inzage

De inzage van een examen is alleen toegestaan als de kandidaat als cijfer minimaal een 4,5 en maximaal een 5,4 heeft behaald. In dit geval is er een reële kans dat diegene na een eventueel bezwaar slaagt. Een verzoek om het examen in te komen zien bij een lager of hoger cijfer wordt afgewezen. Er wordt een maximum gesteld aan het aantal keren dat een examen ingezien kan worden. Per module kan men maximaal eenmaal het examen komen inzien. Een verzoek om het examen vaker in te zien wordt afgewezen. Inzage is mogelijk tot zes weken na de uitslag. Kandidaten kunnen hiervoor een afspraak maken met IPD Opleidingen.

#### Artikel 4.1.23. Toelating

Deelname aan een examen is slechts mogelijk wanneer een kandidaat zich volgens de correcte wijze heeft aangemeld voor dat betreffende examen.

#### Artikel 4.1.24. Diversiteit en inclusie

IPD Opleidingen streeft naar een inclusief examenproces. Kandidaten met een andere culturele achtergrond of specifieke behoeften kunnen een verzoek indienen voor aanvullende ondersteuning, zoals extra tijd, taalhulpmiddelen of alternatieve toetsvormen. De examencommissie beoordeelt verzoeken zorgvuldig en waarborgt de toetskwaliteit.

#### Artikel 4.1.25. Ethische code voor examinatoren

Examinatoren dienen onafhankelijk en objectief te handelen, zonder belangenverstremgeling of voorkeur voor bepaalde kandidaten. Bij constatering van mogelijke belangenverstremgeling wordt dit direct gemeld aan de examencommissie, die voorzorgsmaatregelen neemt

#### Artikel 4.1.26. Niet-naleving door examinatoren

Bij constatering van fouten in de beoordeling of ander wangedrag van een examinerator kan de examencommissie passende maatregelen treffen, waaronder het ongeldig verklaren van beoordelingen en het aanwijzen van een vervangende examinerator.

#### Artikel 4.1.27. Diploma's

Een diploma wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor alle examenonderdelen die bij het diploma horen. De kandidaat die geslaagd is voor een (of meerdere) examenonderde(e)l(en) en de opleiding vroegtijdig beëindigt, kan een certificaat voor dat/die examenonderde(e)l(en) ontvangen. Dit certificaat is niet apart ingeschaald bij het NLQF.

#### Artikel 4.1.28. Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep, of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens tot zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### Artikel 4.1.29. Afwijkende toetsing

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat een toets in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de toetstechnische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstellingen van de afwijkende toets mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstelling en het niveau van de oorspronkelijke toets.

#### Artikel 4.1.30. Onvoorziene omstandigheden

In het geval van omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist – afhankelijk van de aard van de omstandigheid - de examencommissie en/of het bevoegd gezag.

## **Artikel 4.2 Organisatie van de examens**

### Artikel 4.2.1. Bekendmaking informatie examinering

De examens worden aangeboden op door IPD Opleidingen vastgestelde data, tijden en plaatsen. De exacte inleverdatum en de samenhangende procedure van de examens worden door IPD Opleidingen tijdig aan de kandidaat bekend gemaakt. IPD Opleidingen zal deze informatie in ieder geval digitaal aan de kandidaat verstrekken via de digitale leeromgeving Mijn IPD.

### Artikel 4.2.2. Aanmelding en uitnodiging

- a. Aanmelding tot deelname aan een mondeling examen vindt plaats door middel van een boeking via de aanmeldpagina op de website van IPD Opleidingen. IPD Opleidingen zendt de kandidaat ten minste zeven (7) dagen voor de datum waarop het mondeling examen zal worden afgenomen een oproep. Op deze oproep wordt ten minste vermeld:
  - de naam van de Kandidaat;
  - de examendatum;
  - het aanvangstijdstip van het examen;
  - het adres waar het examen wordt afgenomen;
  - de toegestane hulpmiddelen.
- b. Aanmelding voor deelname aan een digitaal theorie-examen vindt plaats door middel van een inschrijving via het account van de kandidaat op de website van Examenbureau ITS. Cursisten ontvangen een uitnodiging van Examenbureau ITS met hun persoonlijke inloggegevens. Op het moment van inschrijving via het account ontstaat de betalingsverplichting.

### Artikel 4.2.3. Frequentie

Mondelinge examens worden minimaal vijf (5) keer per jaar aangeboden/afgenomen, zo nodig vaker. Digitale examens via ITS kunnen op elk gewenst moment worden afgenomen.

### Artikel 4.2.4. Schriftelijk examen

- c. Bij de opleiding Ecologisch Adviseur wordt elk van de vier modules afgesloten met een digitale theorietoets via Examenbureau ITS. Deze theorietoetsen bestaan uit dertig meerkeuzevragen en vijf open vragen. De meerkeuzevragen toetsen vooral de kennis van en inzicht in het lesmateriaal. In de open vragen ligt de nadruk op het verbinden van informatie als uitgangspunt voor het uitbrengen van advies of het doen van beleidsaanbevelingen of onderzoek. Voor de theorietoets is op beide onderdelen een score van 65% vereist voor het halen van een voldoende. Daarbij wordt in de meerkeuzetoets een gokcorrectie opgenomen voor de vragen waarbij maar één van vier antwoorden goed is. De meerkeuzevragen en open vragen komen uit een database van toetsvragen, samengesteld door de verschillende docenten ecologie, in overleg met het IPD en de examencommissie van IPD Opleidingen.
- d. Bij de opleiding Ecologisch Tuinontwerper wordt de opleiding afgesloten met een digitale theorietoets via Examenbureau ITS. De theorietoetsen bestaan uit vijftig meerkeuzevragen en vijf open vragen. Beide onderdelen tellen voor 50% mee in het eindcijfer voor de kennistoets. De cesuur voor de kennistoets is 60%. De meerkeuzevragen en open vragen komen uit een database van toetsvragen, samengesteld door een docent Ecologisch Tuinontwerper, in overleg met het IPD en de examencommissie van IPD Opleidingen.

### Artikel 4.2.5. Mondeling examen

- a. Bij de opleiding Ecologisch Tuinontwerper bestaat het mondeling examen uit een gesprek met de 'opdrachtgever' (docent), in bijzijn van de examinerator. De cursist presenteert eerst zijn/haar

ideeën ten aanzien van het tuinontwerp. Hiervoor krijgt de cursist ongeveer 10 minuten de tijd. Na de presentatie stelt de opdrachtgever kritische vragen over de eindopdracht en de presentatie om aanvullende informatie te verkrijgen over de onderbouwing en verantwoording van de aanpak. Per criterium wordt een waardering toegekend door middel van voldaan of niet voldaan. De totale waardering is voldoende indien 80% van alle criteria met voldaan is gewaardeerd (minimaal 22 criteria). De totale waardering is Onvoldoende indien 20% of meer van de criteria met niet voldaan is gewaardeerd (maximaal 5 criteria). De presentatie en het gesprek zal in totaal een half uur duren.

- b. Bij de opleiding Ecologisch Adviseur bestaat het mondeling examen uit het presenteren en verdedigen van de eindopdracht. De cursist kan de eindopdracht alleen inleveren als zij of hij alle modules heeft gevolgd en alle theoretietoetsen heeft gehaald. De cursist mag het onderwerp van de eindopdracht zelf kiezen binnen de door de opleiding gestelde kaders. De eindopdracht is gebaseerd op eigen onderzoek en bevat één of meer relevante ecologische adviezen of aanbevelingen voor beleid. In het mondeling examen licht de cursist zijn eindopdracht toe in een PowerPoint- of posterpresentatie, mede aan de hand van vragen van de beoordelende docent. Voor de eindopdracht kunnen aan de hand van het beoordelingsformulier maximaal 100 punten worden toegekend. Bij 55 of meer wordt de eindopdracht als voldoende beschouwd. Zowel het geschreven advies als de presentatie ervan worden meegewogen in de beoordeling, waarbij de presentatie het eindcijfer maximaal 10 punten hoger of lager kan maken. De presentatie en het gesprek zal in totaal een half uur duren.

#### Artikel 4.2.6. Termijn voor behalen examen

Binnen twaalf maanden na de laatste les van de opleiding Ecologisch Adviseur, Ecologisch Hovenier en Duurzaam Interieurontwerper dient de cursist de vier theoretietoetsen en het mondeling examen te hebben behaald. In bijzondere gevallen, dit ter beoordeling aan de examencommissie, kan van deze termijn worden afgeweken.

Binnen twaalf maanden na de laatste les van de opleiding Ecologisch Tuinontwerper dient de cursist een voldoende voor het portfolio te hebben behaald. Binnen 24 maanden na de laatste les van de opleiding Ecologisch Tuinontwerper dient de cursist een voldoende voor de theoretietoets, essaytoets en het mondeling examen te hebben behaald. In bijzondere gevallen, dit ter beoordeling aan de examencommissie, kan van deze termijn worden afgeweken.

#### Artikel 4.2.7. Stopzetten van de opleiding

In het geval dat de opleiding wordt stopgezet, worden de betreffende examens nog twee (2) jaar aangeboden vanaf de datum van het stopzetten van de opleiding.

#### Artikel 4.2.8. Protocol voor digitale examens

In geval van technische problemen tijdens een digitaal examen (bijvoorbeeld netwerkstoringen of softwarefouten), wordt het examen binnen een redelijke termijn opnieuw aangeboden. Kandidaten dienen voorafgaand aan het examen te voldoen aan technische vereisten, zoals een stabiele internetverbinding en een goed werkend apparaat. Deze vereisten worden tijdig gecommuniceerd.

#### Artikel 4.2.9. Ontwikkeling en validatie van examens

Elk nieuw examen wordt ontwikkeld volgens een vastgestelde procedure die omvat:

- Een inhoudelijke review door onafhankelijke experts.
- Een proefafname om validiteit en betrouwbaarheid te waarborgen.
- Periodieke herziening van bestaande examens om actualiteit te garanderen.

## **Artikel 5      Diploma en niveau**

### Artikel 5.1.      Diploma

Een kandidaat ontvangt het diploma indien alle examen(s)(onderdelen), noodzakelijk voor het behalen van het diploma, met een voldoende zijn behaald.

### Artikel 5.2.      Bepalingen diploma

Het diploma omvat ten minste de naam van de kwalificatie, de naam van de kandidaat, de geboortedatum van de kandidaat, geboorteplaats/woonplaats van de kandidaat en de datum en plaats van uitgifte van het diploma. De datum van uitgifte is gelijk aan de datum waarop het recht op het diploma is ontstaan. Tevens wordt op het diploma het NLQF-niveau (Nederlands Kwalificatie Raamwerk) vermeld - indien de kwalificatie in het NLQF is ingeschaald. Het diploma wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie, de eigenaar van de kwalificatie en de gediplomeerde.

### Artikel 5.3.      Bepalingen bij onterechte uitgifte diploma

Indien wordt geconstateerd dat een diploma ten onrechte aan een kandidaat is toegezonden of uitgereikt, kan IPD Opleidingen dit reeds verstrekte diploma ongeldig verklaren en terugvorderen.

### Artikel 5.4.      Bepalingen bij verlies diploma

Het diploma wordt eenmalig per mail verstrekt. Indien bij een kandidaat het diploma verloren gaat, kan IPD Opleidingen op schriftelijk verzoek een duplicaat van het betreffende diploma verstrekken.

## **Artikel 6 Klachten en bezwaar**

### **Artikel 6.1. Klachten**

Tegen alle andere zaken dan de uitslag van een examen waarover bij kandidaten een grief bestaat, kan een klacht worden ingediend bij IPD Opleidingen.

### **Artikel 6.2. Reikwijdte van de bezwaarregeling**

Kandidaten kunnen bezwaar aantekenen tegen de uitslag van een examen. Deze mogelijkheid geldt voor elk examen afzonderlijk. De bezwaarprocedure staat alleen open voor kandidaten die rechtstreeks in hun belang zijn geschaad. Bezwaarschriften kunnen uitsluitend schriftelijk, bij voorkeur via e-mail, worden ingediend en moeten met reden zijn omkleed. Een bezwaar dient ten minste de volgende elementen te bevatten:

- Naam, adres en e-mailadres van de indiener.
- Datum van indiening.
- Een duidelijke omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt ingediend, inclusief relevante documentatie (bijvoorbeeld een kopie van de uitslag of maatregel).
- Een onderbouwing van de gronden voor het bezwaar.

#### **Voorbeeld:**

“Ik, [Naam], dien bezwaar in tegen de beoordeling van mijn examen [Onderdeel] van [Datum]. De beoordeling lijkt gebaseerd op een foutieve interpretatie van mijn antwoord op vraag X. Hierbij voeg ik de relevante vragen, mijn antwoorden en een toelichting toe ter ondersteuning van mijn bezwaar.”

### **Artikel 6.3. Beoordeling**

Bezwaarschriften worden individueel beoordeeld.

### **Artikel 6.4. Bezwaar**

Een kandidaat kan bezwaar maken tegen alle zaken die betrekking hebben op de uitslag van een examen. De kandidaat dient het bezwaar in bij de examencommissie door het sturen aan IPD Opleidingen. Het bevoegd gezag stuurt het bezwaarschrift onverwijld naar de examencommissie.

### **Artikel 6.5. Bezwaarschrift**

Het bezwaarschrift bevat tenminste:

- Naam en adres en emailadres van de indiener;
- Datum van indienen;
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt ingediend (kopie meesturen), alsook het examen waarop het bezwaar betrekking heeft;
- De gronden van bezwaar;
- Eventuele bewijzen/(verwijzingen naar) relevante documenten.

### **Artikel 6.6. Kosten bezwaar**

De examenkandidaat heeft het recht om tegen de uitslag van één examen binnen een bestaande kwalificatie – bestaande uit meerdere examens - kosteloos bezwaar te maken. Voor iedere volgende keer dat de examenkandidaat bezwaar wil maken, dient deze het griffierecht, ter hoogte van €90,00 per keer – te betalen.

### **Artikel 6.7. Restitutie**

Indien een uitspraak in bezwaar erin resulteert dat het bezwaar wordt toegewezen zal het griffierecht worden teruggestort. Kandidaten die zich gedurende een bezwaarperiode opnieuw

hebben aangemeld voor hetzelfde examen waarop het bezwaar betrekking heeft, hebben recht op restitutie van het examengeld en eventuele andere kosten van het examen wanneer de kandidaat door de uitspraak alsnog is geslaagd voor het eerste examen – ook wanneer de uitschrijftermijn al verstreken is. In alle overige gevallen vindt geen restitutie van het griffierecht plaats.

#### Artikel 6.8. Termijn voor indienen

Bezwaren kunnen slechts betrekking hebben op de uitslag van een examen en kunnen dus niet eerder worden ingediend dan na het bekend worden van de uitslag. Bezwaren dienen te worden ingediend bij de examencommissie binnen zes (6) weken na de datum van de verstrekking van de examenuitslag.

#### Artikel 6.9. Termijnen uitspraak bezwaar

De betreffende commissie doet binnen zes (6) weken na het verstrijken van de bezwaartermijn een gemotiveerde uitspraak op het bezwaar. De betreffende commissie kan uitspraak met maximaal vier (4) weken verdagen - de kandidaat wordt door de betreffende commissie op de hoogte gebracht. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de appellant ter kennis gebracht.

#### Artikel 6.10. Beroepsmogelijkheden

Indien een kandidaat het niet eens is met de uitspraak op een bezwaar, kan deze binnen vier weken na ontvangst van de uitspraak een beroep indienen bij een onafhankelijke geschillencommissie. Details over de procedure en contactinformatie worden verstrekt op verzoek.

#### Artikel 6.11. Rapportage

Minimaal eenmaal per jaar wordt door het bevoegd gezag aan de examencommissie een rapportage verstrekt met betrekking tot de ontvangen klachten, bezwaren en de afhandeling daarvan. Het register van klachten, bezwaren wordt door het bevoegd gezag bijgehouden.

## **Artikel 7 Slotbepalingen**

### **Artikel 7.1 Ontoereikendheid reglement.**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bevoegd gezag. Voor zover het zaken betreft die tot de verantwoordelijkheid van de examencommissie behoren, ontvangt het bevoegd gezag daartoe van de examencommissie een bindend advies.

### **Artikel 7.2 Overmacht**

Indien het bevoegd gezag door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement (waar onder het afnemen van toetsen/examens) tijdig na te komen, heeft zij het recht de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat zij alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat zij in verzuim raakt ten aanzien van nakoming van de verplichtingen en zonder dat zij tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming van de verplichtingen door het bevoegd gezag/IPD Opleidingen kunnen verhinderen, wordt onder meer verstaan ziekte of verhindering van medewerk(st)ers, technische storingen al dan niet in computersystemen/apparatuur. Het bevoegd gezag stelt de betrokkenen hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

### **Artikel 7.3 Communicatie van wijzigingen**

Wijzigingen in dit reglement worden ten minste vier weken vóór inwerkingtreding gecommuniceerd aan kandidaten en betrokkenen via de digitale leeromgeving Mijn IPD. Eventuele bezwaren tegen wijzigingen kunnen schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie.