

## **ALGEMENE BEPALINGEN INHOLLAND ACADEMY**

### **A. ALGEMEEN**

#### **Artikel 1. Definities**

In deze Algemene Bepalingen Inholland Academy wordt verstaan onder:

- 1.1 **Academy:** Inholland Academy.
- 1.2 **bedrijfsbureau:** administratieve ondersteuning van de opleidingen door opleidingscoördinatoren.
- 1.3 **competentie:** vermogen dat aantoont dat de deelnemer geschikt is voor een taak. Dit vermogen omvat kennis, vaardigheden houding en gedrag.
- 1.4 **deelnemer:** de persoon die bij één of meerdere opleidingen, modules of masterclasses van Inholland Academy is ingeschreven.
- 1.5 **examencommissie:** de commissie die onder de verantwoordelijkheid van de directie van Inholland Academy valt en onder andere toeziet op de kwaliteit van toetsing en examinering van de opleiding en de voorwaarden vaststelt die nodig zijn voor het behalen van de opleiding.
- 1.6 **leeruitkomst:** datgene wat een deelnemer moet weten, begrijpen of toepassen na een onderwijseenheid. Een leeruitkomst is een meetbaar resultaat van leerervaringen die Inholland Academy in staat stelt er zeker van te zijn tot welke hoogte/niveau/standaard een leerresultaat/competentie is gevormd of verbeterd.
- 1.7 **management:** de directeur dan wel de manager van Inholland Academy.
- 1.8 **microcredential:** een officieel erkend certificaat dat wordt toegekend na het afronden van een onderwijseenheid, meestal gericht op het verwerven van concrete vaardigheden of kennis in een bepaald vakgebied. Het is een flexibele en modulair opgebouwde vorm van leren, waarmee deelnemers specifieke competenties kunnen aantonen zonder een volledige opleiding te doorlopen.
- 1.9 **module:** een aantal bijeenkomsten gericht op een specifiek onderdeel of thema binnen een vakgebied. Modules kunnen een aparte onderwijseenheid of onderdeel van een opleiding zijn.
- 1.10 **onderwijswaardepapier:** het bewijs (in de vorm van een certificaat, bewijs van deelname of diploma) dat de deelnemer de opleiding (deels) met goed gevolg heeft afgelegd. In de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving van de opleiding wordt aangegeven onder welke voorwaarden het onderwijswaardepapier wordt afgegeven.
- 1.11 **opleiding(en):** een gestructureerd leerprogramma dat gericht is op het verwerven van specifieke competenties binnen een bepaald vakgebied of thema, met als expliciet doel het behalen van vooraf vastgestelde leeruitkomsten. Een opleiding kan variëren in duur, inhoud en niveau.
- 1.12 **schriftelijk:** de communicatie tussen medewerkers of commissies van de Academy enerzijds en deelnemer anderzijds, zowel via brief, e-mail als via de digitale leeromgeving.
- 1.13 **studielast:** de eenheid waarin de studielast van (onderdelen van) een opleiding wordt uitgedrukt. Deze eenheden kunnen bijvoorbeeld uren en/of European Credits (EC's) zijn. De studielast van een opleiding is opgenomen in de desbetreffende opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving. Bij vermelding van de studielast in EC's staat 1 EC voor 28 uur.
- 1.14 **toets:** een instrument om competenties van een deelnemer te beoordelen. Een toets wordt gebruikt om vast te stellen in hoeverre een deelnemer bepaalde leeruitkomsten heeft

behaald of over de benodigde kwalificaties beschikt. Een toets kan verschillende vormen aannemen.

## **Artikel 2. Reikwijdte van deze Algemene Bepalingen**

- 2.1 Deze Algemene Bepalingen zijn van toepassing op de onderwijsactiviteiten van opleidingen van Inholland Academy, waarbij door of namens de Academy toetsen worden afgenomen.
- 2.2 De Algemene Bepalingen zijn ook van toepassing op opleidingen die de Academy in samenwerking met andere onderwijsinstellingen aanbiedt (waaronder ook Hogeschool Inholland), tenzij in een besluit van de examencommissie wordt afgeweken van dit uitgangspunt.
- 2.3 Eventuele afwijkingen van, of aanvullingen op de Algemene Bepalingen gelden slechts indien deze schriftelijk worden overeengekomen.

## **B. TOELATING**

### **Artikel 3. Toelatingseisen en toelatingsonderzoek bij inschrijving**

- 3.1 Voor opleidingen van Inholland Academy kunnen toelatingseisen gelden. Deze eisen staan op de website van de Academy en in de opleidingsinformatie van de desbetreffende opleiding. Wanneer een kandidaat zich inschrijft voor een opleiding, vindt een toelatingsonderzoek plaats door een opleidingsadviseur van de Academy. Het doel hiervan is om te bepalen of de kandidaat aan de geldende toelatingseisen voldoet.
- 3.2. Indien een kandidaat niet voldoet aan de geldende toelatingseisen, kan de opleidingsadviseur een nader toelatingsonderzoek uitvoeren. In dit nadere toelatingsonderzoek kunnen de volgende aspecten worden betrokken: vooropleidingen, werkervaring, actuele werkomgeving, interesses, motivatie, werk- en denkniveau op het eindniveau van de voorbereidende opleiding, persoonlijk profiel en communicatieve vaardigheden. Bij het nader toelatingsonderzoek adviseert de examencommissie de opleidingsadviseur over toelating van de kandidaat.
- 3.3 Wanneer tijdens het toelatingsonderzoek blijkt dat sprake is geweest van fraude door de kandidaat, wordt de kandidaat niet toegelaten tot een opleiding van de Academy.
- 3.4 De Academy behoudt zich het recht voor de toelatingseisen van de opleidingen tussentijds te wijzigen of aan te vullen. Deze aanvulling dan wel wijziging verandert niets aan de (eerdere) toelating van deelnemers aan de opleiding op basis van oude toelatingseisen.

## **C. DE OPLEIDINGEN**

### **Artikel 4. Werkveld en leeruitkomsten van opleidingen**

- 4.1 Een opleiding van de Academy richt zich ten aanzien van het betreffende werkveld op de verwezenlijking van de gestelde leeruitkomsten. Deze leeruitkomsten staan beschreven op de digitale leeromgeving van de opleiding.

### **Artikel 5. Vorm en inrichting van opleidingen**

- 5.1 De vorm, inrichting en duur van een opleiding is beschreven op de digitale leeromgeving of op de website van de Academy, waarbij voor zover van toepassing de voorwaarden omtrent de volgende aspecten van de opleiding worden bepaald:

- toelatingseisen (zie hiervoor ook artikel 3);
- leeruitkomsten;
- onderwijsprogramma;
- vorm van onderwijsactiviteiten (fysieke of digitale bijeenkomsten, of een combinatie van beide);
- toegangseisen voor specifieke onderdelen van een opleiding;
- studiebelasting voor de deelnemer;
- studiebegeleiding door de Academy;
- studievoortgang;
- toetsvorm van een module, waaronder ook de data voor afname of inleveren;
- beoordelingscriteria.

## D. EXAMENCOMMISSIE

### Artikel 6. Examencommissie; taken en bevoegdheden

- 6.1 De examencommissie heeft de volgende taken:
- stelt de Algemene Bepalingen Inholland Academy vast;
  - ziet toe op de naleving van de procedures rondom toetsing;
  - beoordeelt en beslist rondom onregelmatigheden en/of fraude bij toelating, vrijstelling en toetsing;
  - fungeert als instantie voor verzoeken en bezwaren van de deelnemer die betrekking hebben op de wijze van toetsing en/of beoordeling;
  - ziet toe op naleving van procedures rondom uitgifte en archivering van onderwijswaardepapieren;
  - is bevoegd om eerder genomen besluiten door de examencommissie in te trekken en te vervangen door een nieuw besluit. Dit kan bijvoorbeeld bij gemaakte (procedurele) fouten, zodat de examencommissie de situatie opnieuw kan beoordelen en een nieuwe beslissing kan nemen.
  - is verantwoordelijk voor de jaarlijkse verslaglegging over haar werkzaamheden aan de directeur van de Academy.
- 6.2 De examencommissie is te bereiken via e-mail: [Examencommissie.Academy@inholland.nl](mailto:Examencommissie.Academy@inholland.nl)

## E. TOETSING, BEOORDELING EN HERKANSING

### Artikel 7. Voorwaarden voor toetsing

- 7.1 Bij een toets zijn meerdere toetsvormen mogelijk (tentamen, opdracht, presentatie, stage, etc.). Een toets kan zowel fysiek als digitaal worden afgenomen. In de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving is beschreven in welke vorm de toetsing plaatsvindt en wat de procedurele regels hierbij zijn.
- 7.2 Bij opleidingen met stage(s) of praktijkopdracht(en) is de deelnemer zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte praktijkplek.
- 7.3 Toetsen worden afgenomen op de datum, het tijdstip en de locatie zoals vermeld op het rooster, die staat op de digitale leeromgeving. Wijziging van het tijdstip wordt minstens 7 dagen van tevoren gemeld. Wijziging van de locatie wordt ten minste 24 uur van tevoren gemeld. Het doorgeven van dergelijke wijzigingen gebeurt per e-mail.

- 7.3 Deelnemers met dyslexie kunnen gebruik maken van extra voorzieningen, zoals verlenging van de toetstijd en/of het gebruik van een vergroot lettertype bij toetsen. De aanvraag voor dyslexievoorzieningen dient uiterlijk 4 weken voor datum van het eerste toetsmoment per e-mail bij de examencommissie te worden ingediend. In deze aanvraag geeft de deelnemer aan van welke voorzieningen hij/zij gebruik wilt maken en voegt een dyslexieverklaring toe. De toekenning van deze extra voorzieningen geldt voor de gehele duur van de opleiding.

### **Artikel 8. Inschrijving voor toetsen**

De examencommissie gaat ervan uit dat elke deelnemer aan een toets deelneemt, tenzij een vrijstelling is vergeven. Er is geen aparte inschrijving nodig voor een toets.

### **Artikel 9. Toetsregels**

- 9.1 Deelnemer is bij toetsing gehouden aan de deadlines volgens het rooster.
- 9.2 Tenzij anders vermeld, zijn toetsen in het Nederlands. Gemaakte toetsen dienen te voldoen aan de gestelde vormvereisten. Deze staan op de digitale leeromgeving beschreven.
- 9.3 Het is de deelnemer verboden (de inhoud van) toetsen, opdrachten of lesmateriaal (verder) te verspreiden onder andere deelnemers en/of derden. De deelnemer is daarnaast verplicht om documenten, uitgewisseld in kader van peer-review, vertrouwelijk te houden. Bij overtreding hiervan geldt de procedure zoals omschreven in artikel 16 van deze Algemene Bepalingen.
- 9.4 De volgende regels gelden voor online toetsen:
- Toetsen worden altijd geüpload via de digitale leeromgeving. Na de inlever deadline wordt de upload mogelijkheid gesloten en kan de deelnemer alleen middels een eerste herkansing de toets nog uploaden ter beoordeling.
  - Indien een toets digitaal wordt afgenomen, kunnen afwijkende of aanvullende voorwaarden worden gesteld. Dergelijke voorwaarden worden uiterlijk een week voor de deadline van de toets aan de deelnemer medegedeeld via de digitale leeromgeving.
- 9.5 De volgende regels gelden tijdens toetsing op locatie:
- Tijdens de toetsing is een surveillant aanwezig. De deelnemer volgt de aanwijzingen van de surveillant op.
  - Een deelnemer wordt tot maximaal 15 minuten na aanvang van de toets toegelaten. De deelnemer kan zich legitimeren en tekent de presentielijst. Als geldig legitimatiebewijs worden een paspoort, een ID-kaart en een rijbewijs geaccepteerd. Wanneer de deelnemer zich niet kan legitimeren, mag de deelnemer niet aan de toets deelnemen.
  - Bij fysieke toetsen staan tassen gesloten naast de tafel van de deelnemer. Telefoons en smartwatches zijn uitgeschakeld en worden opgeborgen.
  - Indien hulpmiddelen zoals kladblok, literatuur, rekenmachine, tijdens een toets zijn toegestaan wordt dit voorafgaand aan de toets via de digitale leeromgeving, bekend gemaakt. Alleen het gebruik van deze hulpmiddelen zijn toegestaan.
  - Het is de deelnemer niet toegestaan om tijdens een toets te communiceren met andere deelnemers, tenzij dit schriftelijk anders is vermeld.
  - Als de deelnemer klaar is bij een fysieke toets, levert de deelnemer de toets, de uitwerkingen en alle overige ontvangen zaken in bij de surveillant. De deelnemer kan de toetsruimte verlaten na toestemming van de surveillant. De surveillant ondertekent als laatste de ingevulde presentielijst en draagt er zorg voor dat alle documenten

(presentielijst, toetsen, uitwerkingen, kladpapier) worden teruggebracht naar het bedrijfsbureau van de Academy.

9.6 De volgende regels gelden bij stage(s) en praktijkopdrachten:

- Wijzigingen van praktijkplek moeten zo snel mogelijk aan de opleidingsadviseur worden doorgegeven.
- Indien de praktijkplek gedurende de stage of praktijkopdrachten wordt gewijzigd, kan dit consequenties hebben voor de voortgang van de opleiding. De opleidingsadviseur beoordeelt of en welke consequenties de wijziging heeft voor de deelnemer.

### **Artikel 10. Beoordeling**

10.1 Uiterlijk 15 werkdagen na toetsing wordt het resultaat van de toets bekend gemaakt aan deelnemer. Bekendmaking vindt plaats op de digitale leeromgeving of per e-mail.

10.2 De beoordeling van een toets kan bestaan uit:

- a. het geven van een cijfer 1 t/m 10, afgerond met 1 decimaal achter de komma, waarbij een 5,5 als voldoende geldt;
- b. het geven van een onvoldoende - voldoende - ruim voldoende - goed;
- c. constatering voldaan - niet voldaan.

10.3 De deelnemer heeft bij een fysieke toets recht op inzage van de beoordeelde uitwerking. Inzage in een toets kan tot 14 dagen na bekendmaking van het resultaat per e-mail worden aangevraagd bij de opleidingscoördinator.

### **Artikel 11. Herkansing**

11.1 Eerste herkansing van een toets

- Wanneer een deelnemer de reguliere toets heeft afgerond met een onvoldoende resultaat, te laat heeft ingeleverd of niet aanwezig was, wordt de deelnemer in de gelegenheid gesteld de toets kosteloos over te doen middels een eerste herkansing. Uitstel aanvragen van een deadline is niet mogelijk.
- De deelnemer dient zich voor de eerste herkansing per e-mail aan te melden bij het bedrijfsbureau van de Academy. De termijn voor aanmelding is binnen 4 weken na datum van het resultaat of gemiste deadline van de reguliere toets.
- De tijd en de plaats van de eerste herkansing wordt voorafgaand aan deze herkansing bevestigd door het bedrijfsbureau van de Academy, per e-mail of via de digitale leeromgeving. De eerste herkansing vindt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 6 maanden na datum van de reguliere toets, plaats.
- De eerste herkansing heeft standaard dezelfde toetsvorm als de reguliere toets. In uitzonderingsgevallen kan de Academy ervoor kiezen om de toetsvorm van een eerste herkansing te wijzigen. Als de toetsvorm wijzigt, wordt de deelnemer hier per e-mail van op de hoogte gebracht.
- Als de deelnemer de reguliere toets met een voldoende resultaat heeft afgerond, maar deze wil herkansen voor een hoger cijfer, is de deelnemer €175,- aan kosten verschuldigd. Voor het definitieve resultaat van de toets geldt het hoogst behaalde cijfer.

11.2 Herkansing van een stage

Als de deelnemer een onvoldoende beoordeling voor een stage heeft gekregen, zal de stage worden verlengd of opnieuw bij een andere organisatie moeten worden gedaan. Dit wordt bepaald in overleg tussen de deelnemer en de opleidingsadviseur van de opleiding. Aan de herkansing van de stage zijn geen kosten verbonden.

### 11.3 Tweede herkansing

- In geval van persoonlijke omstandigheden kan de examencommissie besluiten de deelnemer een tweede herkansing aan te bieden.
- Het initiatief tot het aanvragen van een tweede herkansing ligt bij de deelnemer. De termijn voor aanmelding is binnen 4 weken na datum van het resultaat of gemiste deadline van de eerste herkansing. In het verzoek aan de examencommissie staan ten minste de opleiding, de module waarvoor de tweede herkansing wordt aangevraagd en een onderbouwing van de reden waarom de voorgaande toetsmomenten nog niet tot een positief resultaat hebben geleid.
- De examencommissie beoordeelt de individuele situatie van de deelnemer en bepaalt of deze in de gelegenheid wordt gesteld deel te nemen aan de tweede herkansing. Het besluit op het verzoek zal binnen 3 weken na aanvraag aan de deelnemer worden medegedeeld.
- De tweede herkansing vindt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 12 maanden na de eerste reguliere toetsdatum plaats.
- De tweede herkansing heeft standaard dezelfde toetsvorm als de toets. In uitzonderingsgevallen kan de Academy ervoor kiezen om de toetsvorm van een tweede herkansing te wijzigen. Als de toetsvorm wijzigt, wordt de deelnemer hier per e-mail van op de hoogte gebracht.
- Aan de tweede herkansing zijn altijd kosten verbonden, te weten een bedrag van €175,-.
- Een tweede herkansing is de laatste kans voor de deelnemer om een positief resultaat voor een toets te behalen. Als een tweede herkansing niet met een positief resultaat wordt afgesloten, betekent dit dat de deelnemer de opleiding niet met goed gevolg kan afronden.

## F. VRIJSTELLINGEN

### **Artikel 12. Procedure aanvragen en verlenen van vrijstellingen**

- 12.1 Uitsluitend de examencommissie kan op verzoek van de deelnemer vrijstelling verlenen voor toetsen en te volgen modules verbonden aan de opleiding.
- 12.2 Vrijstelling wordt verleend als de deelnemer kan aantonen dat de vereiste leeruitkomsten behaald zijn door in het (hoger) onderwijs eerder met goed gevolg een examen of toets te hebben afgelegd of buiten het (hoger) onderwijs de vereiste competenties heeft opgedaan, die qua inhoud, niveau en studielastvergelijkbaar zijn. Hierbij kijkt de examencommissie naar de aansluiting van het door de deelnemer gevolgde curriculum op de eindtermen van de opleiding. De bedoelde competenties kunnen ook betrekking hebben op uitgevoerde bestuurlijke en/of maatschappelijke activiteiten en/of activiteiten van organisatorische aard. Vrijstellingen van toetsen kunnen ook door de examencommissie verleend worden op basis van een door de examencommissie erkend intake-assessment of EVC-procedure. Daarbij moet de kwaliteit van de assessment of EVC-procedure en gebruikte instrumenten aantoonbaar zijn gebleken.
- 12.3 Vrijstellingen kunnen alleen worden aangevraagd als de deelnemer is ingeschreven voor de gehele opleiding.
- 12.4 De deelnemer kan een aanvraag voor een vrijstelling uiterlijk 3 weken voor de officiële startdatum van de module schriftelijk indienen bij de examencommissie. Het vrijstellingsformulier moet worden voorzien van een duidelijke motivatie en relevante

- bewijsstukken. De examencommissie kan de deelnemer vragen nadere gegevens te verschaffen of aanvullende stukken te overleggen. Op verzoek dienen de originelen documenten ter waarmerking van de kopieën te worden getoond. De aanvraag van de deelnemer wordt alleen door de examencommissie in behandeling genomen als alle (gevraagde) (bewijs)stukken in het bezit van de examencommissie zijn.
- 12.5 Uiterlijk 3 weken na binnenkomst van alle (bewijs)stukken, neemt de examencommissie een beslissing over de aanvraag. De beslissing van de examencommissie wordt schriftelijk aan de deelnemer medegedeeld.
- Afwijzing van de vrijstelling: Als uit de aanvraag voor een vrijstelling blijkt dat slechts een deel van de aan de toets(en) van de opleiding verbonden competenties en/of leeruitkomsten is voldaan, wordt de vrijstelling niet verleend.
  - Toekenning van de vrijstelling: Bij een verkregen vrijstelling wordt dit als zodanig als resultaat vermeld op de cijferlijst van de deelnemer. Met het toekennen van een vrijstelling gaat de Academy ervan uit dat de deelnemer de competenties van de module beheerst en (veranderingen) bijhoudt. Deze competenties kunnen immers terugkomen in de afrondende eindopdracht en/of in een stage, indien dit onderdeel uitmaakt van de opleiding.
- 12.6 De toekenning van een vrijstelling vindt plaats aan een individu. Anderen kunnen hier geen rechten aan ontleen.
- 12.7 Aan het aanvragen van vrijstelling(en) zijn geen kosten verbonden. Als voor een vrijstelling een assessment wordt aangeboden, kunnen daar kosten aan verbonden zijn.
- 12.8 Bij het verkrijgen van een vrijstelling vindt geen restitutie plaats van (een deel van) de opleidingskosten.
- 12.9 Een vrijstelling heeft een geldigheidsduur van maximaal twee jaar, gerekend vanaf de aanvangsdatum van de opleiding bij de Academy. De toegekende vrijstelling(en) kunnen vervallen als er tussentijds wijzigingen in het opleidingsprogramma worden aangebracht.

## **G. ONDERWIJSWAARDEPAPIEREN**

### **Artikel 13. Onderwijswaardepapieren**

- 13.1 Inholland Academy kent verschillende onderwijswaardepapieren, waaronder een diploma, certificaat, microcredential en bewijs van deelname.
- 13.2 Als bewijs dat het gevolgde onderwijs met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een onderwijswaardepapier uitgereikt als bepaald in de opleidingsinformatie op de digitale leeromgeving van de desbetreffende opleiding.
- 13.3 Voor het verkrijgen van een onderwijswaardepapier dient iedere module (of deel van een module) met minimaal het cijfer 5,5, 'voldoende', 'voldaan' of een vrijstelling te zijn afgerond.
- In uitzondering hierop kan een bewijs van deelname worden afgegeven voor modules. Zie artikel 13.5.
  - Indien een toets bestaat uit subonderdelen, kan vereist worden dat de deelnemer alle subonderdelen met minimaal een 5,5 behaald. Dit wordt vermeld in de opleidingsinformatie van de desbetreffende opleiding.
- 13.4 Inholland Academy vermeldt geen judicium (zoals cum laude) op de onderwijswaardepapieren, omdat aan de onderwijswaardepapieren geen civiel effect kan worden ontleend. De opleidingen van Inholland Academy vallen niet onder artikel 1.12 van de Wet op hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Aan de opleidingen van de Academy zijn geen bachelor- of mastergraad of titel verbonden.

- 13.5 Het opvragen van een (tussentijds) onderwijswaardepapier is mogelijk. Het bedrijfsbureau van de Academy verstrekt op initiatief van de deelnemer:
- een certificaat indien de deelnemer besluit met de opleiding te stoppen en het desbetreffende onderdeel met een positieve beoordeling heeft afgerond. Per behaald onderdeel wordt een certificaat afgegeven; of
  - een bewijs van deelname indien de deelnemer besluit met de opleiding te stoppen en niet aan de toetsingsvoorwaarden heeft voldaan, maar wel bij de bijeenkomsten aanwezig is geweest.
- 13.6 Een certificaat heeft een geldigheidsduur van 3 jaar na start van de module. Tussen 3 en 7 jaar na de gevolgde module wordt de geldigheid van het certificaat getoetst door de examencommissie. In beide gevallen geldt als voorwaarde dat het opleidingsprogramma niet gewijzigd is.

#### **Artikel 14. Verlies Onderwijswaardepapier(en)**

Als een deelnemer een door de Academy afgegeven onderwijswaardepapier kwijt is, kan de deelnemer bij het bedrijfsbureau van de Academy schriftelijk een kopie opvragen. De kosten hiervoor bedragen €50,-. De deelnemer ontvangt een gewaarmerkt duplicaat van het onderwijswaardepapier. Heeft de uitreiking van het onderwijswaardepapier langer dan twee jaar geleden plaatsgevonden, dan kan nog slechts door de Academy een verklaring worden verstrekt dat het onderwijswaardepapier is behaald tot een maximum van 5 jaar. Is de uitreiking van het onderwijswaardepapier langer dan 5 jaar geleden, kan de Academy niet aan het verzoek van de deelnemer voldoen.

## **H. ONREGELMATIGHEDEN EN FRAUDE**

#### **Artikel 15. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat**

- 15.1 Van een onregelmatigheid is sprake indien er in het proces van toetsing iets gebeurt wat niet volgens de regels van deze Algemene Bepalingen is, of volgens de regels die van toepassing zijn op de opleiding.
- 15.2 Fraude is het handelen of nalaten van de deelnemer waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps)houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Van fraude is onder meer, maar niet uitsluitend, sprake indien de deelnemer:
- tijdens een toets hulpmiddelen gebruikt die hij niet mag gebruiken;
  - afkijkt tijdens een toets;
  - binnen of buiten de toetsruimte informatie over de toets aan anderen geeft of van anderen krijgt;
  - teksten, redeneringen, gegevens of ideeën van anderen, tekstgeneratoren of hulpmiddelen al dan niet gebaseerd op AI-software, gebruikt of overneemt zonder de bron daarvan compleet en goed te vermelden (plagiaat);
  - een (deel van een) opdracht en/of scriptie van een andere opleiding (van een andere onderwijsinstelling) voor de opleiding gebruikt.
- 15.3 Van ernstige fraude is, onder meer maar niet uitsluitend, sprake indien de deelnemer:
- beoordelingen vervalst, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage van een toets te veranderen;
  - een toets (gedeeltelijk) door anderen, tekstgeneratoren of hulpmiddelen al dan niet gebaseerd op AI-software, laat maken of voor een ander maakt;
  - een handtekening vervalst;



- (bewijs)stukken voor het verkrijgen van vrijstellingen vervalst;
- antwoorden bij enquêtes, interviews, peer reviews of onderzoeksgegevens verzint of vervalst;
- herhaaldelijk fraude pleegt.

### **Artikel 16. Procedure en gevolgen bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude**

- 16.1 Bij een vermoeden of constatering van onregelmatigheden dan wel fraude, neemt de surveillant, docent of opleidingsadviseur meteen passende maatregelen. De surveillant, docent of opleidingsadviseur licht de deelnemer in over dit vermoeden of deze constatering. Bij een schriftelijk tentamen wordt de deelnemer in de gelegenheid gesteld de toets af te maken en in te leveren.
- 16.2 Een vermoeden of constatering van onregelmatigheden of fraude, zowel voor, tijdens of na een toets, wordt door degene die dit heeft geconstateerd zo spoedig mogelijk in een schriftelijk verslag vastgelegd en samen met de uitwerking van de deelnemer en eventuele andere relevante (bewijs)stukken overhandigd aan de secretaris van de examencommissie.
- 16.3 De examencommissie beslist binnen 4 weken over de gevolgen van de onregelmatigheden of fraude. De examencommissie kan de volgende maatregelen nemen:
- de deelnemer een schriftelijke waarschuwing geven;
  - de toets ongeldig verklaren en niet (laten) beoordelen. Dit betekent dat er geen cijfer voor de desbetreffende toets wordt vastgelegd. Een toets wordt in dat geval beoordeeld met *Geen Resultaat (GR)*;
  - Bepalen dat het onderwijswaardepapier pas kan worden uitgereikt na een hernieuwd onderzoek op een door de examencommissie te bepalen wijze of toetsvorm.
- 16.4 De examencommissie kan ten aanzien van ernstige fraude (zoals omschreven in artikel 15.3) de deelnemer verdere deelname aan de opleiding ontzeggen. De examencommissie overlegt hierover eerst met de directeur van Academy. Als de deelnemer verdere toegang tot de opleiding wordt ontzegd is Inholland Academy geen restitutie van opleidingsgeld verschuldigd.
- 16.5 Voordat de examencommissie een besluit neemt zoals omschreven in artikel 16.3 of 16.4, stelt zij de deelnemer eerst in de gelegenheid te worden gehoord of schriftelijk een reactie in te dienen.
- 16.6 Het besluit en de daarbij getroffen maatregel wordt door de examencommissie schriftelijk en gemotiveerd aan de deelnemer bekendgemaakt.

## **I. GESCHILLEN: BEZWAAR EN BEROEP**

### **Artikel 17. Procedurele en inhoudelijke opmerkingen over een toets**

- 17.1 De deelnemer kan procedurele en inhoudelijke opmerkingen ten aanzien van toetsen tot een week na de toetsdatum schriftelijk aan de secretaris van de examencommissie doorgeven. Klachten die later binnenkomen worden niet meer in behandeling genomen.
- 17.2 De examencommissie beoordeelt binnen 4 weken of er naar aanleiding van zo'n dergelijke klacht een aanpassing dient te komen in de normering van de betreffende toets. Indien een aanpassing wordt doorgevoerd, geldt deze voor alle deelnemers.

### **Artikel 18 Herbeoordeling toets**

- 18.1 Als een deelnemer het niet eens is met de beoordeling van een toets, dient de deelnemer eerst in gesprek te gaan met de docent. Als de deelnemer er niet uitkomt met de docent, kan de deelnemer dit bespreken met de opleidingsadviseur en tot 4 weken na datum van

- de uitslag schriftelijk een herbeoordeling aanvragen bij de examencommissie. De deelnemer geeft op het document 'aanvraag herbeoordeling toets' de specifieke punten weer waar hij/zij het niet mee eens is, aangevuld met een motivatie.
- 18.2 Bij een herbeoordeling wordt de toets opnieuw nagekeken en wordt ingegaan op de door de deelnemer genoemde punten, zoals vermeld in de aanvraag.
- 18.3 Uiterlijk 4 weken na de aanvraag voor herbeoordeling, stelt de examencommissie de deelnemer schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de herbeoordeling. Voor sommige toetsen of examens is meer dan 4 weken nodig voor herbeoordeling. De deelnemer wordt in deze gevallen per e-mail op de hoogte gebracht.
- 18.4 Het cijfer van de herbeoordeling wordt het definitieve eindcijfer voor de toets of het examen, ook als deze nadelig (lager) uitvalt.
- 18.5 De kosten voor een herbeoordeling bedragen €175,-. Als de deelnemer na de herbeoordeling een positief resultaat heeft gehaald, dan worden deze kosten gecrediteerd.
- 18.6 Uitzondering op het hiervoor bepaalde is de herbeoordeling van een stage. Bij deze toetsvorm beoordeelt de opleidingsadviseur of en onder welke voorwaarden een herbeoordeling mogelijk is.

#### **Artikel 19. Beroep**

- 19.1 Indien een deelnemer zich niet in een uitspraak van de examencommissie, zoals bedoeld in artikel 17 of 18, kan vinden, of anderszins in geschil is met de examencommissie over de toepassing dan wel uitleg van deze Algemene Bepalingen, kan hij/zij in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor Examens (hierna: de Commissie van Beroep) van de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (hierna: de NRTO).
- 19.2 De deelnemer moet hiervoor schriftelijk een beroepschrift indienen bij de NRTO: per post (Papiermolen 34, 3994 DK Houten) of per e-mail ([cvbe@ntro.nl](mailto:cvbe@ntro.nl)). De deelnemer dient zijn/haar beroep bij de Commissie van Beroep in te stellen binnen 4 weken na de dag dat de beslissing door de examencommissie van Inholland Academy bekend is gemaakt.
- 19.3 De kosten van beroep bij de Commissie van Beroep bedragen €250,- (excl. BTW) voor elke deelnemer die een klacht indient.
- 19.4 Op de beroepsprocedure is het Reglement commissie van Beroep voor Examens van de NRTO van toepassing, inclusief de bijbehorende Checklist. Deze documenten zijn in te zien op de digitale leeromgeving van de opleiding.
- 19.5 De Commissie van Beroep doet een uitspraak inzake de klacht van deelnemer, welke bindend is voor alle partijen.

## **J. SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 20. Afwijkingen Algemene Bepalingen en strijdigheid met opleiding specifieke bepalingen**

- 20.1 De voorzitter van de examencommissie is bevoegd om (na overleg met de examencommissie) naast de Algemene Bepalingen afwijkende bepalingen te treffen als:
- wegens bijzondere omstandigheden toepassing van de Algemene Bepalingen tot ernstige onbillijkheden of tot onzorgvuldige behandeling zou leiden;
  - de belangen van een deelnemer of een groep deelnemers ten gevolge van door de Academy gemaakte besluiten onevenredig geschaad dreigen te worden.
- 20.2 Afwijkende bepalingen hebben de goedkeuring van het management nodig, en worden direct daarna aan de deelnemer(s) bekendgemaakt.

### **Artikel 21. Wijziging van de Algemene Bepalingen en onvoorziene zaken**

- 21.1 De Academy behoudt zich het recht voor om de inhoud van deze Algemene Bepalingen eenzijdig (en zonder dat voorafgaande toestemming van de deelnemer nodig is) te wijzigen of aan te vullen. De gewijzigde bepaling(en) treedt/treden in werking op een door de Academy te bepalen datum.
- 21.2 Indien wijziging van de Algemene Bepalingen voor wat betreft de inhoud van de opleidingen tot onredelijke situaties zou leiden, worden zo nodig overgangsvoorzieningen getroffen.
- 21.3 Over zaken waarin de Algemene Bepalingen niet voorzien, wordt door het management van Academy een besluit genomen.

### **Artikel 22. Bekendmaking en inwerkingtreding**

- 22.1 De bij de inwerkingtreding van deze Algemene Bepalingen bestaande (onderwijs- en) examenregelingen en -bepalingen worden geacht te zijn vastgesteld door de examencommissie.
- 22.2 Dit document heeft als naam "Algemene Bepalingen Inholland Academy" en is van toepassing op alle opleidingen die op of na 1 februari 2025 starten.

Algemene Bepalingen Inholland Academy, vastgesteld op 15 januari 2025