

## **Algemene voorwaarden HTM examens Q-CBT-CT-TR en Q-CBT-CO**

Op alle examens die in opdracht van HTM door de Management-Sharing worden afgenomen zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing. Kandidaten die zich aangemeld hebben verklaren kennis te hebben genomen van en in te stemmen met deze algemene voorwaarden.

### **1. Examenreglement**

1. Op alle examens die worden afgenomen is het examenreglement Q-CBT-CT-TR en Q-CBT-CO van toepassing. De kandidaat wordt geacht kennis te hebben genomen van dit reglement. Het examenreglement wordt verkregen bij inschrijving en is gepubliceerd op [www.management-sharing.nl](http://www.management-sharing.nl)

### **2. Aanmelding**

2.1 Aanmelding voor het examen geschiedt door middel van een daarvoor bestemd (digitaal) aanmeldingsformulier.

2.2 Het aanmeldingsformulier moet correct en volledig ingevuld zijn en voorzien van de vereiste bijlagen. Is dit niet het geval, dan behouden wij ons het recht voor de kandidaat niet aan te melden.

2.3 De aanmeldingstermijn sluit 3 weken voor de examendatum.

2.4 Wijzigingen in persoons- en (email)adresgegevens van de kandidaat die zich voordoen na aanmelding moeten schriftelijk of per e-mail worden doorgegeven.

### **3. Examenoproep**

3.1 Na verwerking van de aanmelding worden examenoproep verzonden.

3.2 De examenoproep wordt uiterlijk 7 werkdagen voor de examendatum verstuurd.

3.3 Een kandidaat die 5 werkdagen voor de examendatum geen examenoproep heeft ontvangen dient contact met ons op te nemen.

### **4. Voorwaarden voor examendeelname**

4.1 Een kandidaat moet zich voorafgaand en tijdens het examen kunnen identificeren met een identiteitsbewijs: een paspoort, rijbewijs, identiteitskaart, vreemdelingendocument of vreemdelingenpas, alle afgegeven door de Nederlandse overheid. Hieraan wordt gelijkgesteld een paspoort afgegeven door één van de landen van de Europese Unie.

De geldigheidsduur van een identiteitsbewijs mag op de examendatum niet zijn verlopen. Een kandidaat die zich niet kan identificeren wordt van deelname aan het examen uitgesloten.

4.2 Een kandidaat dient zich voorafgaand aan, tijdens en na een examen respectvol te gedragen en aanwijzingen van examenfunctionarissen op te volgen. Een kandidaat die zich niet respectvol gedraagt kan worden uitgesloten van examens.

4.3 Het gebruik van apparatuur (zoals mobiele telefoons, smartphones, fotocamera's e.d.), behalve zoals vermeld in het examenprogramma, is tijdens het examen niet toegestaan.

4.5 Resultaten die direct na afloop van het examen worden meegedeeld zijn onder voorbehoud; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend (zie verder artikel 5).

## **5. Bekendmaking examenuitslag**

5.1 De uitslag wordt schriftelijk of per e-mail binnen 20 werkdagen meegedeeld.

5.2 Telefonisch worden geen mededelingen gedaan over examenresultaten.

## **6. Overmacht**

6.1 Een kandidaat die in verband met ernstige, persoonlijke en onvoorziene omstandigheden niet aan het examen kan deelnemen of heeft kunnen deelnemen, kan in overleg een afspraak maken voor een herexamen.

## Examenreglement HTM

### Examens: Q-CBT-CT-TR en Q-CBT-CO

In het examenreglement zijn alle rechten en plichten van examenkandidaten opgenomen.

#### Examenreglement

#### Begrippen

##### Artikel 1

Dit examenreglement verstaat onder de volgende begrippen:

*Bevoegd gezag*

Directie van HTM

*Examencommissie*

De commissie die is belast met de uitvoering van de krachtens dit reglement te organiseren examens.

*Examenfunctionarissen*

Examinatoren, surveillanten, praktijkbeoordelaars of leden van een Commissie van Deskundigen, rollenspelacteurs die de Examencommissie ondersteunen bij het vaststellen en afnemen van examens en het beoordelen van kandidaten.

*Identiteitsbewijs*

Een paspoort, rijbewijs, identiteitskaart, vreemdelingendocument of vreemdelingenpas, afgegeven door een Nederlandse overheidsinstantie.

Een paspoort afgegeven door één van de landen van de Europese Unie.

De geldigheidsduur van een identiteitsbewijs mag op de examendatum niet zijn verlopen.

*Schriftelijk*

Onder schriftelijk wordt verstaan verzending per brief, drukwerk of elektronisch berichten.

#### 2. Examencommissie

##### Artikel 2.1

Het bevoegd gezag stelt het examenreglement vast.

##### Artikel 2.2

Het bevoegd gezag stelt de Examencommissie in.

##### Artikel 2.3

De Examencommissie kan zich bij de vaststelling en afname van examens en de beoordeling van kandidaten laten bijstaan door examenfunctionarissen.

##### Artikel 2.4

Management-Sharing neemt de examens voor Q-CBT-CT-TR en Q-CBT-CO af.

De leden van de Examencommissie en de examenfunctionarissen onthouden zich van alles wat kan leiden tot voortijdige kennisname en publicatie van de examenopgaven. Zij houden strikte geheimhouding in acht. Hiertoe tekenen zij een geheimhoudingsverklaring.

## **Artikel 2.5**

Het bevoegd gezag stelt een Commissie van Beroep in. De leden van deze commissie mogen niet tevens lid zijn van de Examencommissie en zijn niet tevens examenfunctionaris.

## **Artikel 2.6**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bevoegd gezag na horen van de Examencommissie.

## **3. Vaststelling examenprogramma en examen**

### **Artikel 3.1**

Het examenprogramma wordt door de Examencommissie vastgesteld en, na goedkeuring door het bevoegd gezag, gepubliceerd. In het examenprogramma dienen ten minste de volgende onderwerpen te zijn vastgelegd:

1. periode waar het examenprogramma betrekking op heeft
2. exameneisen
3. examenonderdelen
  - a. naam examenonderdeel
  - b. toetsvorm
  - c. cesuur
  - d. afnamewijze
  - e. aantal items
  - f. tijdsduur
  - g. toegestane hulpmiddelen
4. beoordelingsschaal
5. toelatingseisen
6. vrijstellingen
7. examenlocatie
8. geldigheidsduur behaalde resultaten
9. herexamenmogelijkheden
10. uit te reiken waardepapieren en geldigheidsduur

### **Artikel 3.2**

De examens worden door de Examencommissie vastgesteld.

## **4. Voorbereiden examenafname**

### **Artikel 4.1**

De kandidaat wordt aangemeld voor een examen indien hij voldoet aan de in het examenprogramma gestelde eisen en de algemene voorwaarden.

### **Artikel 4.2**

De kandidaat wordt schriftelijk voor het examen opgeroepen.

## **5. Examenafname**

### **Artikel 5.1**

De kandidaat die bedrog of enige onregelmatigheid pleegt voor, tijdens of na het examen, kan door de Examencommissie van deelname aan het examen worden uitgesloten.

Wanneer fraude wordt geconstateerd na het afleggen van het examen, kunnen behaalde resultaten en/of certificaten, ongeldig worden verklaard.

De examenfunctionaris doet door middel van een proces-verbaal verslag aan de Examencommissie van bedrog of onregelmatigheden.

## **Artikel 5.2**

De kandidaat moet zich voorafgaande aan en tijdens het examen kunnen identificeren met een identiteitsbewijs.

## **6. Vaststelling van de uitslag**

### **Artikel 6.1**

De Examencommissie stelt de uitslag van het examen vast, deelt schriftelijk de uitslag mee en reikt het certificaat uit.

In geval de Examencommissie nadien tot de overtuiging komt dat er sprake is van fraude dan kan de Examencommissie met inachtneming van de beginselen van rechtsgelijkheid en proportionaliteit, de uitslagen en/of certificaten van het examen(-onderdeel) waarop de fraude betrekking heeft, ongeldig verklaren.

### **Artikel 6.2**

Het examenwerk is eigendom van de Examencommissie en wordt gedurende 3 maanden, gerekend vanaf de examendatum, bewaard. Indien er een bezwaarschrift is ingediend zal de bewaartermijn van het examenwerk waarop het bezwaar zich richt worden verlengd zolang als dat nodig is..

### **Artikel 6.3**

De kandidaat kan inzage krijgen in het beoordeelde examenwerk waarvoor hij een onvoldoende resultaat heeft behaald. Hij richt hiertoe binnen 2 weken nadat de uitslag is meegedeeld een schriftelijk verzoek tot inzage aan de Examencommissie. De Examencommissie bepaalt binnen 6 weken na bekendmaking van de uitslag plaats, datum en tijd waarop inzage kan plaatsvinden.

### **Artikel 6.4**

De kandidaat kan bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop een examen is afgenomen, tegen de inhoud van een examen of tegen de beoordeling en uitslag. Hij dient hiertoe binnen 4 weken nadat de uitslag is meegedeeld een gemotiveerd bezwaarschrift in bij de Examencommissie. Een bezwaarschrift wordt alleen in behandeling genomen indien sprake is van een onvoldoende resultaat. De Examencommissie deelt binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift haar besluit mee aan de kandidaat.

### **Artikel 6.5**

De kandidaat die het niet eens is met het besluit van de Examencommissie op het bezwaarschrift, kan hiertegen beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep. De beslissing van deze commissie is verbindend.

### **Artikel 6.6**

Een kandidaat die een certificaat heeft behaald staat geregistreerd in het diplomaregister. Dit register kan worden gebruikt voor verificatiedoeleinden.

De volgende kandidaatgegevens worden geregistreerd:

Voornaam

Geboortenaam

Geboortedatum

Geboorteplaats

## Bezwaar en beroep

### Bezwaarprocedure

Een kandidaat kan bezwaar aantekenen tegen de wijze waarop een examen is afgenomen, tegen de inhoud van een examen of tegen de beoordeling en uitslag. Hiertoe dient de kandidaat binnen 6 weken nadat de uitslag schriftelijk is meegedeeld zijn bezwaarschrift in bij de Examencommissie van Management-Sharing. Een bezwaarschrift kan alleen in behandeling worden genomen als het betrekking heeft op een onvoldoende resultaat.

De Examencommissie deelt binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift haar besluit mee aan de kandidaat.

Afhankelijk van de uitslag kan de kandidaat zich inschrijven voor een herexamen.

### Beroepsprocedure

De commissie van beroep is ingesteld door het directie van de HTM. De leden van de commissie zijn onafhankelijk en maken geen deel uit van Management-Sharing of van andere commissies die onder haar zeggenschap vallen.

## Klachtenprocedure

Management-Sharing wil belanghebbenden in de gelegenheid stellen een klacht in te dienen t.a.v. de geleverde diensten of producten. Management-Sharing beschikt daarom over een klachtenprocedure. Een klacht wordt door Management-Sharing beschouwd als een verbetermogelijkheid. Onder een klacht wordt verstaan een op- of aanmerking ten aanzien van geleverde diensten of producten of ten aanzien van de medewerker die de dienst of het product levert.

Het gaat daarbij niet om kwesties die betrekking hebben op de examenafname, examenopgaven of de beoordeling van examens, hiervoor zijn bezwaar- en beroepsprocedures die zijn verankerd in het examenreglement en worden behandeld door de examencommissie.

Heeft u een klacht? Dan verzoeken wij u om deze per e-mail ([info@management-sharing.nl](mailto:info@management-sharing.nl)) in te dienen. Wij handelen vervolgens de klacht conform de vastgestelde procedure af. De klager ontvangt in alle gevallen schriftelijk of per e-mail antwoord.