



EXAMENREGLEMENT

2018 – 2019

EXAMENCOMMISSIE GO OPLEIDINGEN

Examenreglement

| | |
|----------------|--|
| Art. 1 | Begripsomschrijvingen |
| Art. 2 t/m 22 | Algemeen |
| Art. 23 t/m 26 | Schriftelijke examens |
| Art. 27 t/m 29 | Mondelinge examens |
| Art. 30 t/m 31 | Werkstukken en overige activiteiten als examen |
| Art. 32 | Onregelmatigheden |
| Art. 33 | Beroep |
| Art. 34 t/m 35 | Slotartikelen |

Bijlagen

1. Richtlijnen voor schriftelijke examens
 2. Richtlijnen voor mondelinge examens
 3. Richtlijnen voor werkstukken en overige te verrichten activiteiten
 4. Richtlijnen voor surveillanten
 5. Richtlijnen voor examinatoren en toehoorders tijdens mondelinge examens
 6. Regels voor het afronden van cijfers
 7. Samenstelling van de Examencommissie (EC)
 8. Proces-verbaal schriftelijk examen
 9. Proces-verbaal mondeling examen
-
- A. Basisopleiding Bibliotheken (mbo-niveau)
 - B. Opleiding Medewerker Recordsmanager (mbo-niveau)
 - C. Opleidingencluster Informatiedienstverlening 2:
 - Opleiding Informatiespecialist (hbo-niveau)
 - Opleiding Recordsmanager (hbo-niveau)
 - D. Training Course Patent Information Specialist
 - E. Opleiding SOD-I (mbo-niveau)
 - F. Opleiding SOD-II (hbo-niveau)

Begripsomschrijvingen

art. 1

Dit reglement verstaat onder:

Adviesraad: het orgaan dat adviseert over de programmering naar inhoud en vorm; het orgaan dat belast is met het bewaken van de kwaliteit van de opleidingsactiviteiten.

Certificaat: schriftelijk bewijs van een met gunstig gevolg afgelegd examen over één module of één deelkwalificatie van GO opleidingen. Op het certificaat wordt het behaalde cijfer/resultaat vermeld.

Commissie van Beroep: een onafhankelijke commissie, ingesteld door de directie van GO opleidingen om bij geschillen tussen GO opleidingen en/of één van haar commissies enerzijds en cursist(en) en kandida(a)t(en) anderzijds, te beslissen over die geschillen. De werkwijze van de Commissie van Beroep is neergelegd in het 'Reglement van de Commissie van Beroep'.

Corrector: degene die het schriftelijk examen corrigeert.

Cijferlijst: lijst waarop de voor examens behaalde cijfers/resultaten van een opleiding staan vermeld.

Deelkwalificatie: deelexamen van een opleiding op mbo-niveau. Een deelkwalificatie kan zijn opgebouwd uit een basis- en een vervolgmodule.

Diploma: schriftelijk bewijs van (een) met gunstig gevolg afgelegd(e) examen(s) die beho(o)r(t)en tot een diplomaprogramma van één van de opleidingen van GO opleidingen.

Examen: toetsing die onder verantwoordelijkheid van de EC plaatsvindt onder omstandigheden die geregeld worden in het Examenreglement. Een examen wordt schriftelijk of mondeling afgenomen, of in de vorm van een werkstuk of andere in de opleiding te verrichten activiteiten.

Examenbureau: het bureau dat belast is met de administratie en organisatie van de examens.

Examencommissie (EC): de permanente commissie, die verantwoordelijk is voor de samenstelling en/of vaststelling van de examenopgaven, het afnemen van en de verdere algehele organisatie van de examens.

Examencoördinator: een medewerker van het bureau van GO opleidingen die, onder verantwoordelijkheid van de EC, belast is met de organisatie van examens.

Examinator: degene die onder verantwoordelijkheid van de EC belast is met het afnemen van een mondeling examen. Mondelinge examens worden altijd afgenomen door een tweetal examinatoren.

GO opleidingen: GO BV, gevestigd te Voorburg.

Kandidaat: degene die ter deelneming aan een examen van GO opleidingen bij het examenbureau is ingeschreven. Waar in dit reglement 'hij' wordt genoemd, wordt ook 'zij' bedoeld.

Module: een reeks van onderwijsactiviteiten die elkaar volgens een leerplan opvolgen en een afgesloten geheel vormen.

Onregelmatigheid: als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt spieken, het niet opvolgen van instructies van surveillanten, het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, het gebruik van een mobiele telefoon en het (zonder toestemming) gebruik van een laptop.

Opleiding: een reeks van onderwijsactiviteiten in de vorm van modules die tezamen een diplomaprogramma vormen.

Opleidingsmanager: degene die namens GO opleidingen belast is met de organisatorische en administratieve begeleiding van een opleiding.

Proces verbaal: verslag van het examen door degene(n) die namens de EC toezicht houdt(t)(en) bij een examen.

Surveillant: degene die namens de EC toezicht houdt bij een schriftelijk examen.

Toehoorder: degene die met toestemming van de EC een examen bijwoont, hetzij ten behoeve van de voorbereiding van eigen examineren, hetzij als toezicht op niveau en inhoud van een examen.

Toelatingscommissie: de verantwoordelijke opleidingsmanager en de (plaatsvervangend) directeur van GO opleidingen.

Werkstuk: in een aantal modules kan tijdens de opleiding door de docent de opdracht worden gegeven tot het maken van een werkstuk dat door de docent wordt beoordeeld.

Algemeen

- art. 2
1. Het Examenreglement bevat de regels die de toelating tot de examens van GO opleidingen, de organisatie en het afnemen van deze examens betreffen.
 2. Het Examenreglement wordt vastgesteld door de Examencommissie (EC).
- art. 3
1. De EC is een permanente commissie van GO opleidingen, ingesteld door de directie van GO opleidingen. De leden worden benoemd en ontslagen door de directie.
 2. Indien de EC dat nodig acht kunnen adviseurs worden uitgenodigd.
 3. De EC is verantwoordelijk voor een goed verloop van de examens.
 4. Het examenbureau is onder verantwoordelijkheid van de EC met de organisatie van examens belast.
- art. 4
1. De eisen die worden gesteld om te worden toegelaten tot een cursus/module/opleiding en de daaraan verbonden toetsing zijn vermeld in studiegids en/of website van GO opleidingen.
 2. De verantwoordelijkheid voor en de controle op de rechtmatige toelating berust bij de toelatingscommissie van GO opleidingen.
- art. 5
- Inschrijving voor een examen geschiedt door aanmelding voor een cursus/module/opleiding of door afzonderlijke aanmelding bij het examenbureau.
- art. 6
- De onderdelen van het examen, de wijze van examineren en de tijdsduur per examen (-onderdeel) zijn in de bijlage van de desbetreffende opleiding opgenomen bij het Examenreglement.
- art. 7
1. Wanneer een kandidaat meent dat hij op medische grond (lichamelijke handicap of chronische ziekte) in aanmerking komt om op aangepaste wijze schriftelijk examen af te leggen, dan kan hij voor aanvang van de module/opleiding een met argumenten onderbouwd schriftelijk verzoek met een verklaring van een bevoegd arts/deskundige indienen bij de EC.
Aangepaste wijze is onder andere:
 - a. verlenging van de tijdsduur van het examen (bij bijv. dyslexie)
 - b. een computer ter beschikking krijgen (bij lichamelijke handicap)
 - c. vergrote tekst (bij visuele handicap)N.B. Aanvullingen op deze opsomming zijn altijd mogelijk.
Aanpassingen zijn altijd maatwerk en verschillen per kandidaat met een handicap.
 2. Wanneer het Nederlands niet de moedertaal is van de kandidaat is verlenging met een maximum van 30 minuten van het schriftelijk examen mogelijk. De kandidaat dient daartoe uiterlijk 3 weken voor het examen een schriftelijk verzoek in bij de EC. Bij de beoordeling van het verzoek betreft de EC het advies van de opleidingsmanager.
- art. 8
1. Deelnemers die ingeschreven zijn voor een cursus/module/opleiding zijn automatisch ingeschreven voor deelname aan de examens die in het kader van deze module/opleiding worden afgenomen.

2. Voor elk examen in een cursus/module/opleiding zijn twee gelegenheden. Deelnemers worden verondersteld gebruik te maken van de eerste gelegenheid waarop toetsen, examens en overige beoordelingen waarvoor zij zijn ingeschreven, worden aangeboden. De tweede gelegenheid vervalt zodra de kandidaat een voldoende cijfer heeft gehaald.
3. Kandidaten die niet hebben deelgenomen aan de eerste gelegenheid, dan wel niet geslaagd zijn op grond van hun deelname aan deze gelegenheid krijgen een tweede gelegenheid aangeboden.
4. Een examen (of werkstuk) van de tweede of latere gelegenheid kan maximaal met een 7 worden beoordeeld. Uitzonderingen ter beoordeling aan de EC.
5. Kandidaten die niet aan de geboden gelegenheden hebben deelgenomen – dan wel op grond van deelname aan de geboden gelegenheden niet geslaagd zijn – kunnen zich inschrijven om deel te nemen aan de eerstvolgende gelegenheid in enig jaar waarop de toetsen, examens of andere beoordelingen worden aangeboden, mits zij nog aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
Kandidaten dienen zich dan wel op de hoogte te stellen van de actuele – voor het examen relevante – cursusinhoud.
6. Aan de inschrijving (in lid 4 van dit artikel) zijn extra kosten verbonden, namelijk € 250. Indien het examen wordt op locatie wordt afgenomen, kunnen de kosten hoger uitvallen.
7. Kandidaten kunnen zich maximaal tweemaal inschrijven voor een toets, examen of andere beoordeling van dezelfde module/opleiding. Dit impliceert vier examengelegenheden.
8. Alle examens worden in de Nederlandse taal afgenomen, met uitzondering van de examens van de opleiding Patent Information Specialist, die in de Engelse taal worden afgenomen.
9. Examens zijn niet openbaar.

art. 9

1. De EC stelt de examendata vast.
2. In het lesrooster staan de data van zowel lessen als examens etc. vermeld.

art. 10

De EC kan vrijstellingen verlenen. Zij die menen daarvoor in aanmerking te komen dienen daartoe z.s.m. schriftelijk een verzoek in bij de EC.

Vrijstelling kan verleend worden op grond van:

- a. gelijkwaardige certificaten of diploma's,
- b. elders verworven competenties (EVC's), waaronder aantoonbare en adequate werkervaring,
- c. een combinatie van a en b.

Een en ander ter beoordeling van de EC.

Voor een vrijstelling geldt een maximale duur van drie jaar ingaande op de datum dat het diploma of certificaat is behaald en/of de competenties zijn verworven.

art. 11

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 kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

art. 12

De kandidaat dient zich bij examens te kunnen legitimeren. Als legitimatie geldt een officieel geldig document waarop portret en handtekening van de kandidaat voorkomen (paspoort, rijbewijs, identiteitsbewijs).

- art. 13
1. Voor elk schriftelijk en mondeling examen ontvangt de kandidaat uiterlijk zeven dagen voor de examendatum schriftelijk een oproep.
 2. Hierin zijn ten minste vermeld:
 - de naam van het betreffende examen
 - in voorkomende gevallen: het aantal (sub-)onderdelen van het examen en de puntenverdeling per (sub-)onderdeel
 - de plaats waar en de datum waarop het examen wordt afgenomen
 - het examenrooster
 - een opgave van de mee te brengen materialen, al dan niet toegestane hulpmiddelen, literatuur, syllabi e.d.
 3. De kandidaat die een week voor de examendatum geen bericht heeft gehad, dient zich in verbinding te stellen met het examenbureau.
- art. 14
- De uitslag van een examen wordt vastgesteld aan de hand van de voor dat examen geldende normen die zijn vastgelegd in de 'Wijze van uitslagbepaling'. Deze normen zijn in de bijlage van de desbetreffende opleiding aan het Examenreglement toegevoegd.
- art. 15
- De uitslag van het schriftelijk examen wordt de kandidaten uiterlijk zes weken na het afleggen van het examen meegedeeld.
- art. 16
- De door de kandidaat behaalde resultaten/cijfers worden alleen aan de kandidaat en/of de opdrachtgever meegedeeld. Uitsluitend op verzoek van de kandidaat kan aan derden hierover mededeling worden gedaan.
- art. 17
1. De kandidaat kan binnen twee maanden nadat de uitslag aan de kandidaat bekend is gemaakt, op het examenbureau inzage krijgen in het door hem gemaakte examen. Inzage in het werk van anderen is niet mogelijk.
 2. De kandidaat dient hiertoe een verzoek in waarna het examenbureau een tijdstip voor inzage bepaalt.
 3. Een toelichting op de correctie is niet mogelijk.
 4. Indien het examen plaatsvindt in de maanden juni, juli of augustus kan door het examenbureau van de termijn van twee maanden worden afgeweken.
- art. 18
1. In alle gevallen waarin de kandidaat het niet eens is met de uitslag van een examen kan hij in beroep gaan bij de EC. Hij dient daartoe binnen twee maanden nadat de uitslag aan hem bekend is gemaakt een schriftelijk en met redenen omkleed bezwaarschrift in bij de secretaris van de EC.
 2. De EC kan besluiten tot een tweede correctie en beoordeelt dan het totale examen.
 3. De EC draagt zorg voor een schriftelijke reactie op het bezwaarschrift binnen zes weken na ontvangst.
- art. 19
1. Om in aanmerking te komen voor een certificaat dient een kandidaat een voldoende eindcijfer behaald te hebben voor het examen van de desbetreffende module.
 2. Om in aanmerking te komen voor een diploma dient een kandidaat voor alle modules die tot dat diplomaprogramma behoren een certificaat behaald te hebben.
- art. 20
1. Op de bij het diploma behorende cijferlijst worden de resultaten van de

- examens van de modules vermeld.
2. Voor de opleidingen/module(s) waarin eisen worden gesteld met betrekking tot portfolio-opdrachten moet aan die eisen eveneens zijn voldaan.
 3. Diploma's die worden verstrekt op grond van behaalde certificaten kennen geen cijferlijst.
 4. De cijfers worden uitgedrukt in hele getallen: 10 afdalend tot 1. De betekenis van de cijfers staat vermeld in Bijlage 6.
 5. Afronding vindt plaats volgens de richtlijnen van de EC. Deze zijn als bijlage 6 aan het Examenreglement gehecht.
- art. 21 Klachten met betrekking tot het examen dienen schriftelijk te worden ingediend bij het Examenbureau van GO opleidingen.
- art. 22
1. In gevallen waarin dit Examenreglement niet voorziet beslist de voorzitter van de EC. Van deze beslissing doet hij mededeling aan de leden van de EC, aan GO opleidingen en aan de belanghebbende kandidaat of kandidaten.
 2. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de plaatsvervangend voorzitter of een ander daartoe aangewezen EC-lid als zodanig op.

Schriftelijke examens

- art. 23 Schriftelijke examens worden onder verantwoordelijkheid van de EC afgenomen. De uitvoering hiervan is gedelegeerd aan het examenbureau.
- art. 24 De EC stelt de uitslag van het schriftelijk examen vast na een beoordeling, die onder haar verantwoordelijkheid door de door haar aangewezen correctoren plaatsvindt. Het schriftelijke examenwerk wordt volgens van tevoren vastgelegde normering beoordeeld.
- art. 25 Bij de schriftelijke examens, voor zover deze collectief worden afgenomen, zijn door het examenbureau aangewezen surveillanten aanwezig. De rechten en plichten van surveillanten worden geregeld in 'Richtlijnen voor surveillanten'. Deze worden aan surveillanten uitgereikt. (Zie bijlage 4).
- art. 26 Nadere procedurevoorschriften voor schriftelijke examens worden gegeven in bijlage 1 of in de bijlage van de desbetreffende opleiding.

Mondelinge examens

- art. 27
1. De mondelinge examens worden onder verantwoordelijkheid van de EC afgenomen.
 2. Een mondeling examen wordt afgenomen door een tweetal examinatoren. Deze examinatoren bepalen onderling wie tijdens een examengesprek de rol van voorzitter op zich neemt. Te allen tijde kan een mondeling examen worden bijgewoond door een lid van de EC.
 3. Als toehoorder kan – na toestemming van de EC en de kandidaat – voorts één van de volgende personen een mondeling examen bijwonen:
 - een aspirant-examinator;
 - een opleidingsmanager;
 - een vertegenwoordiger van het examenbureau.
 4. De in lid 2 en 3 genoemde personen mogen geen invloed uitoefenen op de vaststelling van het cijfer voor het mondeling examen en dienen zich te houden aan richtlijnen van de EC. (Zie bijlage 2).
 5. Per mondeling examen mag maximaal één toehoorder aanwezig zijn.
 6. Richtlijnen voor examinatoren en toehoorders zijn geregeld in bijlage 5 van het Examenreglement.
- art. 28
1. Het cijfer voor het mondeling examen wordt door de leden van de examencommissie in onderling overleg vastgesteld.
 2. Bij verschil van mening beslist de voorzitter van de examencommissie.
- art. 29
- Nadere procedurevoorschriften voor mondelinge examens worden gegeven in bijlage 2 of in de bijlage van de betreffende opleiding.

Werkstukken en overige in de opleiding te verrichten activiteiten als examen

- art. 30
1. Gedurende de opleiding kunnen docenten opdrachten verstrekken tot het vervaardigen van werkstukken of tot het verrichten van andere activiteiten zoals het verzorgen van presentaties.
 2. Zowel de werkstukken als de overige activiteiten worden beoordeeld door de docent.
- art. 31
1. Een werkstuk wordt tijdens de opleiding individueel of groepsgewijs door de kandidaat vervaardigd.
 2. Indien werkstukken groepsgewijs worden vervaardigd, dan dienen alle kandidaten daaraan een evenredige bijdrage te leveren.
 3. Werkstukken worden beoordeeld aan de hand van vooraf vastgestelde beoordelingsmodellen; deze liggen ter inzage op het examenbureau.
 4. Bij onvoldoende beoordeling of niet bij de eerste gelegenheid indienen van een werkstuk, krijgt de kandidaat één gelegenheid om het werkstuk aan te passen en alsnog in te leveren.

5. Bij onvoldoende deelname of onvoldoende beoordeling van andere opleidingsactiviteiten kan een tweede gelegenheid komen te vervallen.
6. De kandidaat dient voor het schrijven van een werkstuk uitsluitend gebruik te maken van eigen capaciteiten.

Onregelmatigheden

art. 32

1. Indien een kandidaat zich schuldig maakt aan bedrog of enig andere onregelmatigheid pleegt, wordt hem verdere deelname aan het examen ontzegd.
2. Wanneer het bedrog of de onregelmatigheid eerst na afloop van het examen wordt ontdekt, kan de uitreiking van het diploma/certificaat worden geweigerd of het reeds uitgereikte diploma/certificaat worden teruggevorderd.
3. Een met redenen omklede beslissing in de hierboven genoemde situaties wordt door de voorzitter van de EC, de kandidaat gehoord hebbende, onmiddellijk meegedeeld aan de EC en de kandidaat.
4. De voorzitter van de EC stelt de kandidaat zo spoedig mogelijk op de hoogte van zijn mogelijkheden van beroep.

Beroep

art. 33

1. Wanneer de kandidaat meent dat door de EC niet werd voldaan aan het Examenreglement, kan hij binnen twee weken nadat de situatie ontstond waarop de klacht betrekking heeft, een met redenen omkleed bezwaarschrift aangetekend indienen bij de Commissie van Beroep. Het adres en het reglement van deze Commissie verschaft het examenbureau.
2. Een afschrift van het schrijven sub 1 dient te worden gezonden aan de secretaris van de EC.
3. Een beroep bij Commissie van Beroep kan alleen betrekking hebben op procedurele onregelmatigheden.
4. Binnen vier weken zal de Commissie van Beroep een uitspraak doen. Deze termijn is eenmaal met twee weken te verlengen.

Slotartikelen

art. 34

1. Het door de kandidaat gemaakte examenwerk wordt gedurende een half jaar nadat de examenuitslag aan de kandidaat is meegedeeld bewaard. Na afloop van deze termijn wordt het vernietigd.
2. In gevallen dat tegen de uitslag beroep is aangetekend wordt deze termijn verlengd tot een half jaar nadat de beroepprocedure is afgerond.

3. Een volledig stel examenopgaven, beoordelingsnormen, normen voor de uitslagbepaling van het examen blijft drie jaar bewaard. Van elke kandidaat blijft een overzicht van de bij (het) examen(s) behaalde cijfers en de examenuitslag tenminste twintig jaar bewaard in het archief.

art. 35

Indien de kandidaat zijn diploma, certificaat of cijferlijst is kwijtgeraakt, verstrekt het examenbureau een schriftelijke bevestiging van het behaalde resultaat en wanneer dat is behaald.

Bijlage 1**Richtlijnen voor schriftelijke examens**

- 1 Voor elk examen wordt een presentielijst gemaakt, die de kandidaat bij vertrek dient te paraferen en waarop hij dient in te vullen hoeveel pagina's uitwerkingen hij inlevert.
- 2 De EC bepaalt ten aanzien van het examen de volgende punten:
 - de datum en plaats van het examen;
 - de personen die worden belast met het opstellen van de opgaven en de correctie.
- 3 Het examenbureau wijst de personen aan die worden belast met de surveillance.
- 4 Bij de concrete uitwerking van de examens dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:
 - de datum van een examen wordt voor de aanvang van de module vastgesteld door de EC;
 - de examenopgaven dienen door de samensteller te worden ingeleverd bij het examenbureau, vergezeld van een antwoordmodel en normering;
 - de examenopgaven dienen één week voor de datum van het examen gereed te zijn;
 - het examenwerk dient na correctie gedurende zes maanden na het afronden van het examen bij het examenbureau bewaard te blijven. Wanneer een kandidaat in beroep is gegaan tegen de uitslag van het examen dient het examenwerk gedurende zes maanden na afloop van de beroepsprocedure bewaard te blijven;
 - het examenwerk kan door de kandidaten worden ingezien op het examenbureau op een door het examenbureau vastgesteld tijdstip;
 - een toelichting op de correctie is niet mogelijk;
 - het examenbureau draagt er zorg voor dat het examenwerk na inzage ongewijzigd wordt ingeleverd.
- 5 Kandidaten mogen niet later dan tot 30 minuten na aanvang van een examen het examenlokaal binnenkomen; zij mogen dan alsnog aan de opgave(n) beginnen, doch eindigen uiterlijk op het in het rooster aangegeven tijdstip.
- 6 Kandidaten mogen niet eerder dan 30 minuten na aanvang van een examen het lokaal verlaten.
- 7 De opgave(n) van de schriftelijke examens dienen in een gesloten envelop te worden aangeboden aan de met het toezicht belaste surveillant die de opgave(n) op de daartoe vastgestelde tijdstippen aan de kandidaten uitdeelt.
- 8 De examenopgaven zijn voorzien van een voorblad, waarop vermeld staat:
 - naam van de onderwijsinstelling;
 - naam van de cursus/module waarop het examen betrekking heeft;
 - indien er meerdere toetsen zijn m.b.t. die cursus, dan dienen deze vermeld te worden;
 - toetsvorm;
 - aantal vragen of opgaven per toets;
 - het aantal bijlagen;
 - aantal pagina's;
 - datum en begin- en eindtijd van de toets.

- 9 De kandidaat ontvangt de opgave(n) op het aangegeven tijdstip op zijn plaats in het lokaal. Hij dient er op toe te zien dat hij de stukken ontvangt zoals door de surveillant voor het uitreiken vermeld is. Hij dient - voor zover mogelijk - na te gaan of bij de verstrekte opgave(n) geen misdrukken zijn. Mocht dit het geval zijn dan dient hij zelf om een volledige set opgave(n) te vragen.
- 10 De kandidaat is vrij in de keuze van de volgorde waarin hij de opgave(n) uitwerkt, tenzij anders is vermeld.
- 11 De uitwerkingen worden op het door de EC verstrekte examenpapier gemaakt.
Op elk ingeleverd blad moet worden vermeld:
 - de naam van de kandidaat en
 - de naam van het examen.
- 12 Indien een kandidaat voor persoonlijke verzorging het lokaal wenst te verlaten, dient daar toestemming voor gegeven te worden.
- 13 De surveillant maakt een proces-verbaal van het examen. Hij doet daarin verslag van wat zich tijdens het examen heeft voorgedaan. Behalve de vaste gegevens van het examen vermeldt hij ook de bijzondere omstandigheden en voorvallen tijdens het examen. Hij vermeldt in ieder geval wanneer een kandidaat door bijzondere omstandigheden zoals ziekte of fraude het lokaal verlaten heeft. Het verslag dient binnen 24 uur na afloop van het examen bij het examenbureau te worden ingediend. Ingeval van onregelmatigheden verwijst hij de kandidaat naar het examenbureau.
- 14 De kandidaten ontvangen schriftelijk de uitslag van het resultaat.
Telefonisch worden over de uitslagen geen mededelingen gedaan.
- 15 De geslaagden wordt een certificaat of diploma en eventueel een cijferlijst verstrekt. Het certificaat of diploma en de cijferlijst worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de EC.

Bijlage 2**Richtlijnen voor mondelinge examens**

- 1 De EC bepaalt ten aanzien van het examen de volgende punten:
 - de datum en plaats van het examen
 - de datum van een examen wordt voor de aanvang van de module vastgesteld door de EC.
- 2 Mondelinge examens worden afgenomen door examinatoren die onder verantwoordelijkheid van de EC zijn aangezocht.
- 3 Examinatoren onthouden zich, tot de officiële uitslag door de EC aan de kandidaten is meegedeeld, van het doen van mededelingen aan kandidaten over de gang van het examen, cijfers e.d.
- 4 De examinatoren maken een verslag van elk mondeling examen volgens door de EC gegeven richtlijnen. Hierin zijn in elk geval opgenomen een aanduiding van de gestelde vragen en de beoordeling. Het verslag wordt als regel direct na afloop van elk mondeling examen aangeboden aan het examenbureau.
- 5 De kandidaat hoort de uitslag van het examen op de dag dat hij het examen heeft afgelegd. Het certificaat ontvangt hij per (elektronische) post.
- 6 De geslaagden wordt een certificaat of diploma en eventueel een cijferlijst verstrekt. Het certificaat of diploma en de cijferlijst worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de EC.

Bijlage 3**Richtlijnen voor werkstukken en overige in de opleiding te verrichten activiteiten**

- 1 De docent geeft opdracht tot het maken van een werkstuk en/of tot het verrichten van andere activiteiten. Hij begeleidt de vervaardiging of de uitvoering ervan.
- 2 In geval er sprake is van een groepswerkstuk moeten de kandidaten een verklaring ondertekenen, waarin zij verklaren een evenredige bijdrage aan de totstandkoming van het werkstuk te hebben geleverd.
- 3 Als er tijdens de opleiding een werkstuk wordt gemaakt, overhandigt de docent een lijst met namen van kandidaten met behaalde cijfers aan het examenbureau.
- 4 Als er tijdens de opleiding andere activiteiten worden verricht die van betekenis zijn voor de examinering, kan de docent aan de lijst met kandidaten de beoordeling 'met gunstig resultaat' of 'onvoldoende' toevoegen.
- 5 De kandidaten ontvangen schriftelijk de uitslag.
- 6 De geslaagden wordt een certificaat verstrekt. Het certificaat wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de EC.

Bijlage 4

Richtlijnen voor surveillanten

- 1 Bij de schriftelijke examens is een door het examenbureau aangewezen surveillant aanwezig. Per examenlokaal dient de surveillant doorlopend aanwezig te zijn.
- 2 De surveillant heeft tot taak:
 - toezicht te houden op een goede en correcte gang van zaken tijdens het schriftelijk examen
 - administratieve regelingen uit te voeren, voor zover in deze richtlijnen bepaald.
- 3 Voor aanvang van het examen stelt de surveillant zich voor aan de kandidaten.
- 4 De surveillant deelt, op basis van onderlinge taakverdeling, per onderdeel de examenopgaven en het examenpapier aan de kandidaten uit.
Aan de kandidaten wordt meegedeeld dat de uitwerking van de opgave(n) uitsluitend op dit door de EC verstrekte examenpapier mag plaatsvinden.
- 5 Kandidaten mogen niet later dan tot 30 minuten na het begin van een examen binnenkomen; zij mogen dan alsnog aan de opgave(n) beginnen doch eindigen tegelijk met de andere kandidaten. Kandidaten mogen niet eerder dan 15 minuten na aanvang van een examen het lokaal verlaten.
- 6 Kandidaten mogen bij het schriftelijk examen gebruik maken van een **vertalend** woordenboek. De surveillant dient er op toe te zien dat van deze mogelijkheid geen misbruik wordt gemaakt. Hij dient er tevens op toe te zien dat de kandidaten niet met elkaar overleggen, noch elkaar berichten doorgeven, noch stukken die niet zijn toegestaan raadplegen.
- 7 Indien een kandidaat het examenlokaal wenst te verlaten voor persoonlijke verzorging dient daar toestemming voor te worden verleend.
- 8 In het geval dat tijdens een schriftelijk examen het redelijk vermoeden van fraude bestaat, stelt de surveillant onverwijld het examenbureau in kennis. Surveillanten kunnen niet buiten het examenbureau om een besluit nemen ten aanzien van een kandidaat, ten aanzien van het al dan niet beginnen of voortzetten van een examen of ten aanzien van de tijdsduur van een examen.
- 9 De surveillant ziet erop toe dat iedere kandidaat op de volgens het rooster aangegeven tijd de uitwerkingen van de examenopgaven inlevert en op het werk zijn naam heeft geplaatst.
- 10 Voor elk examen wordt een presentielijst gemaakt, die door de kandidaat bij vertrek geparafeerd dient te worden.
- 11 De surveillant biedt het examenwerk van de kandidaten, samen met de daarbij behorende presentielijst, na ieder examen aan het examenbureau aan, gesorteerd op de wijze die door de het examenbureau is gevraagd.
Tevens stellen zij het examenbureau een ingevuld proces-verbaal van het examen ter hand. Hierin wordt verslag gedaan van het verloop van het examen. Genoteerd wordt welke afwijkingen van het protocol hebben plaatsgevonden.
- 12 Beslissingen ten aanzien van afwijking van de procedures kunnen, behoudens in het geval ze in deze bepalingen zijn opgenomen, niet zelfstandig door surveillanten worden genomen, doch behoeven de goedkeuring van het examenbureau.

Bijlage 5

Richtlijnen voor examinatoren en toehoorders tijdens mondelinge examens**1 Taak van de voorzitter van een tweetal examinatoren**

De voorzitter bepaalt de volgorde van vragenstellen door de examinatoren en zorgt voor een evenredige verdeling van de te gebruiken tijd door elk van de examinatoren.

Hij bewaakt de goede gang van zaken en kan, indien dit door hem nodig geacht wordt, examinatoren vragen over te gaan op een ander onderwerp.

Hij doet op het daartoe bestemde formulier, het proces-verbaal van het examen, verslag van het examen. Hierin worden afwijkingen van het protocol genoteerd. Tevens vermeldt hij het door elk der examinatoren toegekende cijfer en bepaalt het uiteindelijke cijfer. Dit dient een heel getal te zijn.

Indien de cijfers worden gemiddeld en afronding noodzakelijk is, wordt het uiteindelijke cijfer door de Examencommissie in onderling overleg bepaald. In geval van meningsverschil beslist de voorzitter.

Zodra het cijfer door de Examencommissie is vastgesteld kan het niet meer gewijzigd worden.

De voorzitter stelt het formulier met het uiteindelijke cijfer, alsmede de formulieren met de beoordelingen van elk der examinatoren ter hand aan het examenbureau.

2 Wijze van vragenstellen door examinatoren

In principe heeft elke examinerator een bepaalde tijd ter beschikking om vragen te stellen.

Om te voorkomen dat een kandidaat door twee examinatoren over eenzelfde onderwerp wordt ondervraagd is het van belang dat de examinatoren vooraf in onderling overleg een globale verdeling van de examenstof maken.

De tweede examinerator kan interrumperen en een vraag verduidelijken, uitbreiden, meer uitleg aan de kandidaat vragen, mits gezorgd wordt dat de kandidaat van deze interrupties geen nadeel ondervindt, d.w.z. wordt afgeleid, te snel moet overschakelen van de gedachtegang van de ene examinerator naar die van de andere.

De voorzitter van de Examencommissie bewaakt een en ander en kan zo nodig ingrijpen.

3 Registratie van de gestelde vragen

Teneinde inzicht te krijgen in (de aard van) de vragen heeft de EC behoefte aan gegevens omtrent het verloop van het examen. Daartoe geeft iedere examinerator op het protocol (een door de EC uitgereikt formulier) aan over welke onderwerpen hij vragen stelde en de waardering die hij daaraan gaf. Dit formulier levert hij na afloop van het mondeling examen in bij het examenbureau.

De totaalwaardering die de examinerator aan een kandidaat geeft hoeft geen rekenkundig gemiddelde te zijn van alle cijfers die aan de diverse onderwerpen werden toegekend, daar aan sommige onderwerpen meer gewicht kan worden toegekend dan aan andere. De hoogte van het cijfer dat de examinerator toekent is uitsluitend de verantwoordelijkheid van deze examinerator zelf.

4 Cijfertoekenning

De toegekende cijfers door de afzonderlijke examinatoren kunnen heel of half zijn. Minnen en plussen zijn niet geldig. Het uiteindelijke cijfer dient een heel getal te zijn (zie ook punt 1).

Het is toegestaan met de cijfertoekenning aan de eerste kandidaat van een dag te wachten tot ook een tweede kandidaat examen heeft afgelegd. In geval van twijfel over het toe te kennen cijfer kan na overleg met het examenbureau de toekenning van het cijfer langere tijd worden uitgesteld.

5 Toehoorders

De EC kan toehoorders uitnodigen om hen in de gelegenheid te stellen zich te oriënteren over de wijze van vragenstellen, het niveau van het examen, de cijfertoekenning en dergelijke.

De toehoorder dient als zodanig aan de kandidaat te worden voorgesteld; hij mag zich niet mengen in

(de loop van) het examen, geen vragen stellen en geen invloed uitoefenen op de cijfertoekenning.
De toehoorders namens de EC brengen verslag uit aan de EC.

Bijlage 6**Regels voor het afronden van cijfers**

De betekenis van de cijfers is als volgt:

| | | |
|-----|---|------------------|
| 1. | = | zeer slecht |
| 2. | = | slecht |
| 3. | = | zeer onvoldoende |
| 4. | = | onvoldoende |
| 5. | = | bijna voldoende |
| 6. | = | voldoende |
| 7. | = | ruim voldoende |
| 8. | = | goed |
| 9. | = | zeer goed |
| 10. | = | uitmuntend |

Indien het middelen van cijfers een score oplevert van

- a. $- ,00$ maar lager dan $- ,50$ zal dit worden afgerond tot $- ,00$
- b. $- ,50$ tot en met $- ,99$ zal dit worden afgerond tot $1,00$.

Voorbeelden:

- a. $5,49$ wordt afgerond tot $5,0$
- b. $5,50$ wordt afgerond tot $6,0$

Bijlage 7

Examencommissie

voorzitter: dr. Th.J. Verbeij

secretaris: drs. V.F. Keulen

Alle correspondentie voor de EC richten aan:

De secretaris van de EC van GO opleidingen
Postbus 164
2270 AD VOORBURG

Examenbureau@GOopleidingen.nl

Samenstelling van de Commissie van Beroep voor de examens

Zie adressenlijst Commissie van Beroep (in te zien bij het examenbureau van GO opleidingen).

Bijlage 8

P R O C E S - V E R B A A L S C H R I F T E L I J K E X A M E N

GO opleidingen
Examencommissie

| | | | |
|-------------|--|------------------|---|
| Naam examen | | Tijd (van / tot) | - |
| Datum | | | |

| | | | |
|------------------|--|--------------------------|--|
| Deelkwalificatie | | Niveau | |
| Toetsvorm | | Aantal vragen of opgaven | |

| | |
|--|--|
| <p>Onregelmatigheden of afwijkingen van het protocol</p> | |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Naam surveillant(en) | 1 (voorzitter) 2 |
| Vertegenwoordiger Examenbureau | |

Bijlage 9

PROCES-VERBAAL MONDELING EXAMEN

**GO opleidingen
Examencommissie**

Datum:

Naam kandidaat:

Tijdsduur:

Naam examen:

Examencommissie:

Naam module:

Examinator (voorzitter):

Examinator:

Gestelde vragen:

Onregelmatigheden:

Waardering commissielid 1:

Waardering commissielid 2:

Eindcijfer:

Bijlage A

BASISOPLEIDING BIBLIOTHEKEN

Deze opleiding is modulair opgebouwd.

Eindtermen en examinering van deze opleiding zijn beschreven in de leerplannen van de modules die hieronder worden genoemd.

Voor het behalen van het diploma zijn de volgende zaken verplicht:

- A. actieve deelname aan de *modules*
- B. het behalen van de toetsing van alle drie de modules.

Ad A: Onder *actieve deelname* wordt verstaan:

- het tijdig hebben ingeleverd van opdrachtuitwerkingen van voldoende niveau en omvang;
- het deelnemen aan tenminste tweederde van de contacturen.

Ad B: De modules worden getoetst door één of meer verplichte portfolio-opdrachten.

Wijze van examinering:

| | |
|---|---|
| - Collecties op orde | Actieve deelname aan de lessen + 1 portfolio-opdracht. |
| - Klantgericht communiceren in de bibliotheek | Actieve deelname aan de lessen + 3 portfolio-opdrachten (incl. de slotdagpresentatie). |
| - Klantgerichte informatievaardigheden | Actieve deelname aan de lessen + 6 portfolio-opdrachten (incl. de bronnenlijst) |

Voor alle 'gewone' portfolio-opdrachten moet men tenminste een 5 halen.

Voor de slotdag-presentatie moet tenminste een 5,5 gehaald worden.

Voor de bronnenlijst moet tenminste een 5,5 gehaald worden.

Elke module wordt afgerond met een certificaat. Het certificaat wordt behaald als het gewogen eindcijfer van alle portfolio-opdrachten een 5,5 of hoger is.

Bijlage B

OPLEIDING MEDEWERKER RECORDSMANAGEMENT

Deze opleiding is modulair opgebouwd.

Eindtermen en examinering van deze opleiding zijn beschreven in de leerplannen van de modules die hieronder worden genoemd.

Voor het behalen van het diploma zijn de volgende zaken verplicht:

- A. actieve deelname aan de *modules*
- B. het behalen van de examens van de modules.

Ad A: Onder *actieve deelname* wordt verstaan:

- het tijdig hebben ingeleverd van opdrachtuitwerkingen van voldoende niveau en omvang;
- het deelnemen aan tenminste tweederde van de contacturen.

Ad B: Modules worden getoetst door een schriftelijk examen of in een andere vorm.

Wijze van examinering:

| | |
|---|---|
| - Recordsmanagement en (elektronisch) archiveren | Schriftelijk examen (120 minuten). |
| - Ontsluitingsmethoden voor (digitale) documenten en informatie | Schriftelijk examen (90 minuten). |
| - Klantgericht communiceren en adviseren | Actieve deelname aan de lessen en behalen opdrachten. |
| - Metadatering en documentbehandeling | Schriftelijk examen (120 minuten). |
| - Archiefordening | Schriftelijk examen (90 minuten). |

Bijlage C

OPLEIDINGEN INFORMATIEDIENSTVERLENING 2 (IDV2)

De opleidingen IDV2 kent twee diplomaprogramma's:

- Informatiespecialist
- Recordsmanager

Om in aanmerking te komen voor een diploma uit de opleidingen IDV2 dient een kandidaat de drie basismodules met goed gevolg afgesloten te hebben. Daarnaast moeten certificaten van twee vervolgm modules behaald zijn.

Om in aanmerking te komen voor een certificaat dient het examen met een voldoende eindcijfer behaald te zijn.

De geldigheidsduur van de resultaten voor de afzonderlijke modules is drie jaar.

Wijze van examinering**Basismodules**

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| Maak het vindbaar | Schriftelijk examen, 120 minuten |
| Informatiestructuren | Werkstuk |
| Marketing van informatiediensten | Werkstuk |
| Optimaliseren van informatiediensten | Werkstuk |

Vervolgm modules diplomaprogramma Informatiespecialist

| | |
|---|----------------------------------|
| Klantgericht informatie opsporen en rapporteren | Schriftelijk examen, 120 minuten |
| Informatiebeleid in de praktijk | Werkstuk |

Vervolgm module diplomaprogramma Recordsmanager

| | |
|-------------------|----------|
| Recordsmanagement | Werkstuk |
|-------------------|----------|

Bijlage D**TRAINING COURSE PATENT INFORMATION SPECIALIST**

The Patent Information Specialist exam is made up of two parts:

- a written exam for the module Patent legal aspects, patent legislation and patent documents and their accessibility;
- an exam in the form of a novelty investigation.

A certificate can be gained for both exams.

A satisfactory mark for the exam must be gained in order to be eligible for a certificate.

The candidate must have acquired certificates for both parts in order to be eligible for the Patent Information Specialist diploma.

The period of validity of the results for the separate parts in order to get a diploma is three years.

Examination

Patent legal aspects, patent legislation and patent documents and their accessibility

written exam, 120 min.

Novelty investigation

- Retrieval and distribution of patent literature
- Approaches for several kinds of patent searches

investigation to be done during the training

Bijlage E

OPLEIDING SOD-I

Deze opleiding is modulair opgebouwd.

Voor het behalen van het diploma zijn de volgende zaken verplicht:

- A. actieve deelname aan de *modules*
- B. het behalen van de *examens* van de *modules*
- C. het behalen van de *Proeve van Bekwaamheid*.

Ad A: Onder *actieve deelname* wordt verstaan:

- het tijdig hebben ingeleverd van opdrachtuitwerkingen van voldoende niveau en omvang;
- het deelnemen aan tenminste tweederde van de contacturen.

Ad B: Modules worden getoetst door een schriftelijk examen.

Ad C: De Proeve van Bekwaamheid wordt als afsluiting van de opleiding op de werklocatie van de cursist georganiseerd. De Proeve van Bekwaamheid wordt beoordeeld door twee examinatoren van GO Opleidingen.

Wijze van examinering:

| | |
|--|---|
| - Ken je organisatie | Inleveren werkstuk. |
| - Informatie beheren | Schriftelijk examen (180 minuten). |
| - Klantgericht communiceren en adviseren | Actieve deelname aan de lessen en presentatie. |
| - Beheren van informatiesystemen | Inleveren werkstuk. |
| - Proeve van bekwaamheid | Praktijkexamen op werklocatie van cursist (90 minuten). |

Bijlage F

OPLEIDING SOD-II

Deze opleiding is modulair opgebouwd.

Eindtermen en examinering van deze opleiding zijn beschreven in het document:

Factsheet SOD-II

Voor het behalen van het diploma zijn de volgende zaken verplicht:

- A. actieve deelname aan de *modules*
- B. het behalen van de *examens* van de *modules*

Ad A: Onder *actieve deelname* wordt verstaan:

- het tijdig hebben ingeleverd van opdrachtuitwerkingen van voldoende niveau en omvang;
- het deelnemen aan tenminste tweederde van de contacturen.

Ad B: Modules worden getoetst door een schriftelijk examen.

Wijze van examinering:

| | |
|---|--|
| - Maak het vindbaar ¹⁾ | Een aantal huiswerkopdrachten en een schriftelijk examen (120 min.). |
| - Informatiestructuren ¹⁾ | Inleveren huiswerkopdrachten en schriftelijke eindopdracht. |
| - Marketing van informatiediensten ¹⁾ | Inleveren marketingplan. |
| - Optimaliseren van informatiediensten ¹⁾ | Inleveren huiswerkopdrachten en schriftelijke eindopdracht. |
| - Recordsmanagement ¹⁾ | Presenteren van verbeterplan, plan van aanpak of een beleidsnotitie. |
| - Leergang informatiemanagement | Inleveren werkstuk. |
| - Adviesvaardigheden ²⁾ | Presentatie en inleveren werkstuk. |
| - Business case management ²⁾ | Opstellen Business Case. |
| - Kwaliteitszorg ²⁾ | Actieve deelname aan de lessen. |
| - Auditing in de Informatiedienstverlening | Inleveren auditplan. |
| - Schrijven van doeltreffende rapporten, notities en adviezen | Actieve deelname aan de lessen en inleveren beleidsstukken. |

¹⁾ Onderdeel van de opleiding Recordsmanager

²⁾ Onderdeel van de leergang Informatieadviseur