

Reglement examens Financiën en Strategie

Artikel 1

Begripsbepalingen

1.1 Begrippen

Stichting	Stichting Certificaat Ondernemerschap
Directie	de directie van de Stichting Certificaat Ondernemerschap
Examencommissie	door het bestuur van de Stichting benoemde examencommissie
Onderwijsinstelling	een tot de Stichting toegetreden onderwijsinstelling
Secretariaat	het secretariaat van de Stichting

1.2 Het handboek Examencommissie CO ligt aan de basis van dit reglement en is leidend.

Artikel 2

Centrale examens

- 2.1 De examencommissie draagt zorg voor het vier keer per jaar aanbieden van de centraal schriftelijke examens: Financiën en Strategie.
- 2.2 De examencommissie is verantwoordelijk voor het aanbieden van de examens, het vaststellen van de uitslag, de toetsing van de examen- en correctieprocedure van een onderwijsinstelling en de toetsing van de kwaliteit van de correctie.
- 2.3 Het examen omvat een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden van de kandidaat op basis van het onderwijsprogramma, zoals omschreven in het Handboek CO.
- 2.4 De examencommissie bestaat uit vier leden, de leden van de subcommissies CO H1 en CO H2, te benoemen volgens het handboek Examencommissie CO.
- 2.5 Uiterlijk drie werkdagen voor een examendatum levert de examencommissie het examen (inclusief uitwerking en normering) aan bij het secretariaat.
- 2.6 Het secretariaat draagt er zorg voor dat de examens verspreid worden onder de onderwijsinstellingen (digitaal). De onderwijsinstellingen dragen zorg voor het afdrucken van de examens.
- 2.7 Het secretariaat verstuurt de uitwerkingen één dag na het examen naar de onderwijsinstellingen.
- 2.8 Het secretariaat draagt er zorg voor dat de examens en de uitwerkingen binnen twee weken na het examen op de website van de Stichting geplaatst worden.

Artikel 3

Opstellen van de examens

- 3.1 De Directie draagt er zorg voor dat een pool van docenten en externen beschikbaar is voor het opstellen van de examens, waaronder de leden van de examencommissie.
- 3.2 Het aantal leden van de pool wordt vastgesteld door de Directie na overleg met de voorzitter van de examencommissie.
- 3.3 In eerste instantie worden de deelnemende instellingen benaderd voor het aanwijzen van de leden van de pool. De Directie is bevoegd bij een tekort aan leden in de pool derden te benaderen.
- 3.4 Bij toerbeurt dragen twee leden uit de pool zorg voor het maken van de examens (inclusief het opstellen van correctienormen en uitwerkingen), één als opsteller en één als meezeer.
- 3.5 De directie draagt zorg voor een commissie van nalezing.
- 3.6 De Directie is bevoegd de werkzaamheden van dit artikel te delegeren aan de voorzitter van de Examencommissie.

Artikel 4

Deelname aan het examen

- 4.1 Een kandidaat is gerechtigd om aan het examen deel te nemen zodra hij is ingeschreven in het register van de Stichting Certificaat Ondernemerschap.
- 4.2 Indien een student niet is ingeschreven bij de stichting CO, mag de student via de onderwijsinstelling deelnemen aan het examen maar heeft deze geen recht of het examen-certificaat.
- 4.3 De kandidaat is ingeschreven na de ontvangst van de betaling van de deelnemingsvergoeding bij de Stichting.
- 4.4 Zolang een kandidaat is ingeschreven bij een van de deelnemende onderwijsinstellingen, kan een kandidaat zich ongelimiteerd inschrijven voor een examen.
- 4.5 Deelname door anderen dan onder artikel 4.3 vermeld is mogelijk tegen een door de Directie vastgestelde vergoeding. De Stichting stelt de kandidaat in staat het examen te maken.

Artikel 5

Het afnemen van een examen

- 3.1 De examendata, de tijdstippen van aanvang en de duur van de examens worden vastgesteld door de Directie. De onderwijsinstellingen mogen hier onder geen enkele voorwaarde van afwijken.
- 3.2 De onderwijsinstelling organiseert zelf het afnemen van de examens aan haar instelling.
- 3.3 Onderwijsinstellingen zijn verplicht aanwezigheidslijsten te hanteren bij het afnemen van de tentamen. Studenten dienen zich bij het aftekenen hiervan te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs dan wel een geldige collegekaart.
- 3.4 De examenprocedures van de betreffende onderwijsinstelling zijn van toepassing op het afnemen van de examens, tenzij dit reglement hier expliciet van afwijkt.

Artikel 6

Hulpmiddelen bij toetsing

- 6.1 Alleen schrijfbehoeften en een niet-grafische rekenmachine mogen in de toetslocatie worden meegenomen, tenzij de examencommissie expliciet aangeeft dat hier van kan worden afgeweken. Mobiele communicatiemiddelen dienen uitgeschakeld en opgeborgen te zijn.

Artikel 7

Voorzieningen ten behoeve van kandidaten met een beperking

- 7.1 Het afleggen van het examen, aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat, geschiedt aan de hand van het examenprotocol van de betreffende onderwijsinstelling. In voorkomende gevallen stelt de onderwijsinstelling het secretariaat hiervan op de hoogte.

Artikel 8

Correctie

- 8.1 De examens worden gecorrigeerd door de docent, die de colleges heeft verzorgd. Een onderwijsinstelling is gerechtigd een vervanger aan te wijzen.
- 8.2 De normering van de examencommissie is hierbij bindend.
- 8.3 Binnen 5 werkdagen na het examen stuurt de onderwijsinstelling 25% van de examenresultaten van de examens in het door de stichting aangeleverde format naar het secretariaat.
- 8.4 Maximaal 3 werkdagen nadat de cijferlijsten van de onderwijsinstellingen binnen zijn gekomen, komt de examencommissie bijeen om de normering definitief vast te stellen. De commissie is gerechtigd om zwaarwegende redenen de normering alsnog aan te passen.
- 8.5 Het secretariaat bericht de onderwijsinstelling over het definitieve cijfer. De onderwijsinstelling stelt de kandidaten op de hoogte.

Artikel 9

Inzage, hercorrectie

- 9.1 Inzage en hercorrectie vinden plaats volgens de procedures van de betreffende onderwijsinstelling, met dien verstande dat in ieder geval gebruik wordt gemaakt van een protestformulier.
- 9.2 De Directie stelt de periode vast waarbinnen de inzage dient plaats te vinden.
- 9.3 Uitwerkingen mogen bij de inzage niet door de kandidaat worden meegenomen of gekopieerd.
- 9.4 De onderwijsinstelling stelt het secretariaat op de hoogte van de hercorrecties en van de uitslag van de hercorrecties.

Artikel 10

Sanctie bij onregelmatigheid

- 10.1 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, kan de directie hem de deelneming aan het examen ontzeggen voor de termijn van ten hoogste één jaar. In geval van geconstateerde onregelmatigheid kan het betreffende examen door de examencommissie van onwaarde worden verklaard.
- 10.2 De onderwijsinstelling is verplicht de Directie in kennis te stellen van onregelmatigheden.
- 10.3 Indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het examen wordt ontdekt, kan de examencommissie de uitslag teniet doen en kan de Directie de kandidaat het getuigschrift onthouden.
- 10.4 De examencommissie deelt haar voorgenomen beslissing gemotiveerd en onverwijld mee aan de Directie. De Directie stelt de kandidaat in de gelegenheid desgewenst te worden gehoord.

Artikel 11

Kwaliteitsbewaking

- 11.1 De examencommissie is gerechtigd om binnen vier weken na afronding van een examen de werkstukken van de kandidaten bij de onderwijsinstelling op te vragen ter toetsing.
- 11.2 De commissie stelt de onderwijsinstelling na toetsing schriftelijk op de hoogte van haar bevindingen.
- 11.3 Bij gebleken onzorgvuldige correctie stelt de examencommissie de Directie en de onderwijsinstelling hiervan op de hoogte. Het opleggen van een sanctie behoort tot de competentie van de Directie.
- 11.4 Het oordeel van de commissie heeft geen invloed meer op de vastgestelde cijfers.

Artikel 12

Slotbepalingen

- 12.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie na raadpleging met de Directie.