



## Het examenreglement

### Inhoudsopgave

- 1- Algemene bepalingen
  - Artikel 1.1 Vaststelling
  - Artikel 1.2 Geldigheid
  - Artikel 1.3 Examencommissie
    - Artikel 1.3.1. Leden Examencommissie
  
- 2- De regeling van de examens
  - Artikel 2.1 Toegang en toelating
  - Artikel 2.2 Aanwezigheid
  - Artikel 2.3 Vrijstelling
  - Artikel 2.4 Examenplan
  - Artikel 2.5 bepalingen onregelmatigheid en maatregelen
  - Artikel 2.6 Toezicht
  - Artikel 2.7 Uitslag en bewijsstukken
  - Artikel 2.8 uitslag regels
  - Artikel 2.9 Beroepspraktijkvorming
  - Artikel 2.10 Examengelegenheden
  - Artikel 2.11 Onvoorziene omstandigheden
  
- 3- De organisatie van de examens
  - Artikel 3.1 Bekendmaking
  - Artikel 3.2 Aanmelding voor examen

- Artikel 3.3 Hulpmiddelen
  - Artikel 3.4 Legitimatieplicht
  - Artikel 3.5 De examen afname
  - Artikel 3.6 Bezwaartermijn
  - Artikel 3.7 Inzagerecht
  - Artikel 3.8 Geheimhouding
  - Artikel 3.9 Aangepaste examinering
- 4- Klacht
- Artikel 4.1 Indienen klacht tegen gedraging
  - Artikel 4.2 Termijn voor indienen
  - Artikel 4.3 Inhoud klacht
  - Artikel 4.4 Termijn beslissing
  - Artikel 4.5 Bezwaar tegen beslissing
- 5- Verzoek tot herziening beslissing
- Artikel 5.1 Indienen verzoek tot herziening beslissing
  - Artikel 5.2 Termijn voor indiening
  - Artikel 5.3 Inhoud verzoek
  - Artikel 5.4 Termijn beslissing
  - Artikel 5.5 Beslissing
- 6- Bezwaar
- Artikel 6.1 Indienen bezwaarschrift
  - Artikel 6.2 Termijn voor indiening
  - Artikel 6.3 Inhoud bezwaarschrift
  - Artikel 6.4 Termijn beslissing
  - Artikel 6.5 Beslissing
  - Artikel 6.6 Beroep tegen beslissing bezwaarcommissie
- 7- Beroep
- Artikel 7.1 Indienen beroepschrift
  - Artikel 7.2 Termijn voor indiening
  - Artikel 7.3 Inhoud beroepschrift
  - Artikel 7.4 Termijn beslissing
  - Artikel 7.5 Beslissing
  - Artikel 7.6 Beroep tegen uitspraak commissie van beroep

## **Algemene bepalingen**

### **Artikel 1.1 Vaststelling**

Dit examenreglement is vastgesteld door Sipan Style Academy op 1 augustus 2022.

### **Artikel 1.2 Geldigheid**

- Dit examenreglement: Is van toepassing op alle beroepsopleidingen binnen Sipan Style Academy
- Geldt vanaf 1 augustus 2022

### **Artikel 1.3 Examencommissie**

- Het bevoegde gezag van Sipan Style Academy is verantwoordelijk voor de examinering en stelt de examencommissie in.

- De examencommissie voert de wettelijke taken en bevoegdheden uit. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de examens, van de examinering en van de diplomering. De examencommissie stelt uit dien hoofde regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de examens en examenonderdelen.
- De examencommissie past de verantwoordelijkheid toe conform wet en regelgeving

#### Artikel 1.3.1. Leden Examencommissie

De Examencommissie bestaat uit de volgende leden:

Dhr. P.M. van Wegen Frederik  
Dhr. M. Rashid

## 2. De regeling van de examens

### Artikel 2.1 Toegang en toelating

Degenen die bij Sipan Style Academy als student zijn ingeschreven, hebben onder voorwaarden toegang tot de examenvoorzieningen.

#### Lid 1 Voorwaarden

Aan toegang tot de examenvoorzieningen zijn de hierna volgende voorwaarden verbonden:

- Kandidaten kunnen binnen de voor de opleiding gestelde opleidingsduur deelnemen aan de examens van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven bij de opleiding.

#### Lid 2 Examenstudenten

Studenten die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wensen te worden toegelaten, kunnen zich als examenstudent laten inschrijven. Aan de inschrijving ligt een examenovereenkomst tussen bevoegd gezag en de student ten grondslag. Aan de inschrijving zijn voor de student bovendien de volgende voorwaarden verbonden:

- De student voldoet aan een door het bevoegd gezag nader te bepalen bedrag per examenonderdeel en/of -eenheid.

### Artikel 2.2 Aanwezigheid

- Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan examens die voor hen zijn georganiseerd. Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens die voor hen zijn georganiseerd.
- Kandidaten die niet aan een examen hebben deelgenomen, overleggen aan de examencommissie een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim.
- Voor kandidaten die naar het oordeel van de examencommissie geldige redenen hebben komt de eerstvolgende afnamegelegenheid van het examen in de plaats van de verzuimde gelegenheid. De opleiding heeft een inspanningsverplichting om de kandidaten binnen de opleidingsduur voldoende gelegenheid te geven tot examineren.
- Voor kandidaten die naar het oordeel van de examencommissie geen geldige reden hebben, telt de verzuimde examengelegenheid mee als een gemaakt examen en wordt het aantal examengelegenheden dat men zou hebben als gevolg van artikel 2.10 van dit reglement, hier door beperkt.
- Indien tijdige diplomering in gevaar komt, kan de kandidaat een aanvraag indienen voor verlenging van de opleiding of een aanvraag indienen om te worden toegelaten als examendeelnemer, zie artikel 2.1.2.

### Artikel 2.3 Vrijstelling

#### Lid 1 Vrijstelling voor beroepsspecifieke examenonderdelen en keuzedelen

- Studenten die bij Sipan Style Academy een examenonderdeel en/of een deel daarvan hebben behaald voor een kwalificatie kunnen vrijstelling aanvragen voor de daarmee naar aard, essentie, niveau en inhoud overeenkomend examenonderdeel en/of delen daarvan.
- Een vrijstelling wordt schriftelijk aangevraagd door de student bij de examencommissie. De aanvraag wordt ingediend samen met de bewijzen waarop de gewenste vrijstelling is gebaseerd.
- Voor de besluitvorming over een vrijstelling aanvraag baseert de examencommissie zich op de actuele geldende eisen van het kwalificatiedossier, de actueel geldende wet- en regelgeving en het instellingsbeleid in dezen.
- Bij een vrijstelling voor bovenstaande examenonderdeel wordt op de resultatenlijst het resultaat vermeld, met de toevoeging 'vrijstelling'.
- Indien er sprake is van een vrijstelling zonder onderliggend resultaat wordt alleen het woord 'vrijstelling' vermeld.

### Artikel 2.4 Examenplan en examenprogrammering

#### Lid 1 Vaststellen examenplan

- De examencommissie stelt het examenplan van een kwalificatie vast voor 1 augustus van elk kalenderjaar.

#### Lid 2 Inhoud examenplan

Het examenplan geeft per kwalificatie een overzicht van de examenonderdelen en/of eenheden die op Sipan Style Academy inzet voor de examinering (kwalificerende beoordeling). Het examenplan geeft inzicht in de onderdelen die een student met een voldoende moet afsluiten om in aanmerking te komen voor een diploma.

In het examenplan staat binnen welke omgeving de examens plaatsvinden. Hierbij houdt de school rekening met de praktische haalbaarheid van de examinering binnen de praktijksituatie en de afspraken in het sectoraal examenprofiel. In een examenplan staan de examenonderdelen en examens voor de beroepsgerichte eisen.

Ook de wijze waarop Sipan Style Academy deze onderdelen examineert, staat in het examenplan.

#### Lid 3 Bekendmaking examenplan

Het vastgestelde examenplan is beschreven in de Studiehandleiding/OER, die voor het begin van de opleiding aan de studenten bekend wordt gemaakt.

### Artikel 2.5 Bepalingen onregelmatigheden en maatregelen

#### Lid 1 Bepalingen onregelmatigheden

- De examencommissie treft maatregelen tegen kandidaten die zich bij de examinering schuldig maken aan onregelmatigheden.
- Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord.
- De onregelmatigheden zoals genoemd in lid 2 kunnen ook leiden tot een definitieve verwijdering van de student conform.

#### Lid 2 Onregelmatigheden

- Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
  - Het op onrechtmatige wijze (trachten te) verkrijgen en gebruiken van antwoorden, oplossingen en of door anderen gemaakt examenwerk.
  - Het deelnemen aan het examen door een ander dan de kandidaat.
  - Het niet opvolgen van instructies van medewerkers tijdens de examinering.
  - Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.

- Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijken aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

#### Lid 3 Constatering onregelmatigheid

- Medewerkers die op enige wijze betrokken zijn bij examinering, zijn verplicht elke geconcordeerde onregelmatigheid bij de examencommissie te melden en toe te lichten.
- Indien een medewerker tijdens de afname van een examen waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid, stelt hij de desbetreffende kandidaat hiervan onmiddellijk in kennis.
- Bij een geconstateerde onregelmatigheid als omschreven in lid 2 kan de medewerker de kandidaat sommeren onmiddellijk te stoppen met het examen en de examenruimte te verlaten. De medewerker kan ook bepalen dat de kandidaat in staat gesteld wordt om het examenwerk af te maken. In die gevallen zal de examencommissie op basis van informatie van het betrokken personeel een beslissing kunnen nemen zoals bedoeld in lid 1.
- De kandidaat wordt bij gevallen die niet zijn omschreven in lid 2, in staat gesteld om het examenwerk af te maken. In die gevallen zal de examencommissie op basis van informatie van het betrokken personeel een beslissing kunnen nemen zoals bedoeld in lid 1.

#### Lid 4 Maatregelen

De maatregelen zoals bedoeld in dit artikel, die de examencommissie neemt, kunnen zijn:

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen onderdeel.
- Ongeldig verklaren van een of meer examenonderdelen van het reeds afgelegde examen.
- Bepalen dat het diploma of certificaat slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwde examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen, en af te leggen bij de eerstvolgende gelegenheid.

#### Lid 5 Kennisgeving

Alle partijen die bij de examinering van de kandidaat zijn betrokken, worden door de examencommissie van de beslissing aangaande de genomen maatregel, bedoeld in lid 4, schriftelijk in kennis gesteld.

#### Lid 6 Verzoek tot herziening

Indien een kandidaat het niet eens is met een beslissing van de examencommissie kan hij bij deze examencommissie een verzoek indienen tot herziening van de beslissing, conform de bepalingen zoals opgenomen in hoofdstuk 5 van dit reglement.

#### Lid 7 Klacht

Als de kandidaat het niet eens is met de hernieuwde beslissing van de examencommissie kan hij klacht indienen bij onderwijsgeschillen, conform de bepalingen zoals opgenomen in het reglement klachtencommissie.

#### Lid 8 Commissie van beroep voor de examens

Als de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de klachtencommissie kan hij in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens, conform de bepalingen zoals opgenomen in het reglement van de commissie van beroep voor de examens.

#### Lid 9 Onregelmatigheid buiten schuld student

Indien door een onregelmatigheid buiten de schuld van de student om de examencommissie een examen ongeldig verklaart, krijgt de kandidaat bericht van de examencommissie dat hij het examen opnieuw moet maken. Dit gaat niet ten koste van het aantal examenkansen van de kandidaat.

## Artikel 2.7 Uitslag en bewijsstukken

### Lid 1 Uitslag

▪ De uitslag van een examenonderdeel zowel als van een examen wordt door de examencommissie uiterlijk binnen tien werkdagen na afname aan de kandidaat bekend gemaakt. Indien noodzakelijk wordt deze termijn verlengd met hoogstens tien werkdagen.

### Lid 2 Diploma en certificaat

De examencommissie reikt als bewijs dat een examen dan wel examenonderdeel met goed gevolg is afgelegd, een bewijsstuk uit.

▪ Indien een kandidaat alle examenonderdelen heeft behaald van de opleiding, en hij bovendien aan alle overige eisen voor diplomering heeft voldaan, wordt hem door de examencommissie het diploma uitgereikt.

▪ Indien niet alle examenonderdelen zijn behaald, kan aan een student een certificaat worden uitgereikt. Dit is een bewijs dat hij aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan.

## Artikel 2.8 Uitslagregels

### Lid 1 Vaststelling resultaat

Per examenonderdeel wordt door de examencommissie vastgesteld of een kandidaat daarvoor geslaagd is of niet.

### Lid 2 Geslaagd voor examenonderdeel

De kandidaat is voor een examenonderdeel geslaagd indien voldaan is aan de eisen die in het examenplan aan de behaalde resultaten worden gesteld.

### Lid 3 Geslaagd voor examen

De kandidaat is voor het volledige examen geslaagd indien:

▪ Alle examenonderdelen die noodzakelijk zijn voor het behalen van het diploma afgelegd zijn, en aan de eisen en beslisregels zoals vermeld in het examenplan, voldaan is.

### Lid 4 Uitdrukking uitslag en resultaten van het examen

▪ Het resultaat van de examenonderdelen wordt tenminste uitgedrukt met begrippen 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed' of in een heel cijfer op een schaal van 1 tot en met 10; indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

## **3. De organisatie van de examens**

### Artikel 3.1 Bekendmaking

De gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden door middel van het examenplan bekend gemaakt.

### Artikel 3.2 Aanmelding voor examens

Kandidaten zijn door zich als student in te schrijven, tevens aangemeld voor het examen, met inachtneming van het gestelde in artikel 2.1, lid 1, artikel 2.2 en 2.3.

### Artikel 3.3 Hulpmiddelen

Kandidaten worden door de opleiding via een vaste werkwijze op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de examens mogen gebruiken.

#### Artikel 3.4 Legitimatieplicht

▪ Bij deelname aan een examen(onderdeel) moet de kandidaat zich kunnen legitimeren. Als legitimatiebewijs zijn uitsluitend toegestaan een geldig Nederlands paspoort, een geldige Nederlandse identiteitskaart, een geldig rijbewijs en een geldig vreemdelingendocument. Kandidaten die zich niet kunnen legitimeren, worden niet tot het examen toegelaten. In dat geval kunnen zij het desbetreffende examen pas weer bij de tweede gelegenheid doen en vervalt een examengelegenheid.

#### Artikel 3.5 De examenafname

##### Lid 1 Aanvang van het examen

In de examenprogrammering wordt aangegeven op welk tijdstip het examen aanvangt of hoe hierover afspraken worden gemaakt met de kandidaat. Indien nodig worden ook regels opgesteld over de toegang tot de examenruimte.

##### Lid 2 Laatkomers

▪ Kandidaten die zich binnen twintig minuten na aanvang van het examen melden, mogen deelnemen aan het examen, zonder recht op extra tijd.

##### Lid 3 Afwikkeling van het examen

- ,De gang van zaken en instructie bij afname zullen voor zover deze niet in de examenplan zijn aangegeven, tijdig vóór aanvang van het examen bekend gemaakt worden.
- Kandidaten zijn verplicht deze instructie evenals de aanwijzingen van de medewerkers tijdens de afname van het examen op te volgen.

##### Lid 4 Afsluiting van het examen

- Degene die de leiding heeft over de examenafname, geeft het teken dat de afnametijd van het examen bereikt is.
- De kandidaten stoppen bij dat teken onmiddellijk hun examenwerk, en volgen verder de instructies met betrekking tot de afsluiting van het examen op.
- Bij examens met een vooraf bepaalde kortere afnametijd, volgen de kandidaten dan de instructies van de betrokken medewerker(s) op.

#### Artikel 3.6 Bewaartermijn

Het behaalde diploma wordt in de diplomaregister van Sipan Style Academy bewaard. Kandidaten kunnen ten alle tijden inloggen en hun diploma inzien.

#### Artikel 3.7 Inzagerecht

Kandidaten hebben na de uitslag van een examen of examenonderdeel recht op inzage in het eigen gemaakte werk, de antwoorden, de opgaven en de score per vraag.

#### Artikel 3.8 Geheimhouding

Degenen die betrokken zijn bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgen over gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroeps- of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit hun taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

## 4. Klacht

#### Artikel 4.1 Indien klacht tegen gedraging

▪ Een kandidaat kan een klacht indienen bij de examencommissie over gedragingen. Onder gedraging wordt verstaan: de manier waarop medewerkers van Sipan Style Academy met kandidaten omgaan of omgaan met de omstandigheden waaronder de kandidaten examen moeten doen, hetgeen kan leiden tot een klacht. (zie voor klachten over de organisatie of inhoud van de opleiding zie de Algemene voorwaarden art. 16).

#### Artikel 4.2 Termijn voor indiening

Klachten dienen binnen vijf werkdagen na de betreffende gedraging schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te worden gemaakt aan de examencommissie.

#### Artikel 4.3 Inhoud klacht

De klacht bevat minstens:

- naam en adres van de klager;
- naam van de opleiding en locatie;
- datum van indiening
- omschrijving van de gedraging waar tegen de klacht is gericht
- de gronden van de klacht.

#### Artikel 4.4 Termijn beslissing

Binnen tien werkdagen na indiening van de klacht neemt de examencommissie een beslissing. Indien de examencommissie hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij de kandidaat en, indien nodig, degene tegen wie de klacht zich richt.

#### Artikel 4.5 Bezwaar tegen beslissing

Indien de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de examencommissie kan hij hiertegen klacht indienen bij onderwijsgeschillen indienen volgens de procedure zoals beschreven in artikel 6 van dit reglement.

### **5. Verzoek tot herziening beslissing**

#### Artikel 5.1 Indienen verzoek tot herziening beslissing

▪ Indien een kandidaat het niet eens is met een beslissing van de examencommissie kan bij deze een verzoek indienen tot herziening van de beslissing.

#### Artikel 5.2 Termijn voor indiening

Verzoeken zoals bedoeld in artikel 5.1 dienen binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de beslissing van de examencommissie schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te worden gemaakt aan de examencommissie.

#### Artikel 5.3 Inhoud verzoek

Het verzoek bevat minstens:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waar tegen het verzoek wordt ingediend
- de gronden van het verzoek
- (zo mogelijk) een kopie van de maatregel of beslissing waartegen het verzoek wordt ingediend

#### Artikel 5.4 Termijn beslissing

Binnen tien werkdagen na indiening van het verzoek neemt de examencommissie een hernieuwde beslissing. Indien de examencommissie hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij de kandidaat en, indien nodig, de aangeklaagde voordat zij een beslissing neemt.



#### Artikel 5.5 Bezwaar tegen hernieuwde beslissing

Indien de kandidaat het niet eens is met de hernieuwde beslissing van de examencommissie kan hij hiertegen bezwaar indienen volgens de procedure zoals beschreven in artikel 6 van dit reglement.

### 6. Bezwaar

#### Artikel 6.1 Indienen bezwaarschrift

▪ Indien een kandidaat het niet eens is met een door de examencommissie genomen beslissing in verband met een ingediende klacht, zoals bedoeld in artikel 4, of met een hernieuwde beslissing zoals bedoeld in artikel 5.4, kan de kandidaat tegen deze beslissing van de examencommissie schriftelijk bezwaar aantekenen bij onderwijsgeschillen..

▪ De werkwijze en adressering staan op de website van onderwijsgeschillen

<https://www.onderwijsgeschillen.nl>

#### Artikel 6.2 Termijn voor indiening

Een bezwaarschrift dient binnen tien werkdagen na schriftelijke bekendmaking van de beslissing van de examencommissie schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te worden gemaakt aan de bezwarencommissie.

#### Artikel 6.3 Inhoud bezwaarschrift

Het bezwaarschrift bevat minstens:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waar tegen bezwaar wordt ingediend
- de gronden van het bezwaar
- (zo mogelijk) een kopie van de beslissing waarop het bezwaar betrekking heeft

#### Artikel 6.4 Termijn beslissing

Binnen tien werkdagen na indiening van het bezwaar neemt de bezwarencommissie een beslissing. Indien de bezwarencommissie hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij de kandidaat en de voorzitter van de examencommissie, dan wel een door hem afgevaardigd lid, voordat zij een beslissing neemt.

#### Artikel 6.5 Beslissing

- Indien de commissie het bij haar ingestelde bezwaar gegrond acht, vernietigt zij beslissing waar tegen bezwaar is ingesteld geheel of gedeeltelijk.
- De commissie is niet bevoegd nieuwe beslissing te nemen. De commissie kan wel bepalen dat er (of alsnog) door de examencommissie wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder de door de commissie te stellen voorwaarden.
- De examencommissie van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig op nieuw in de zaak met inachtneming van de beslissing van de commissie. De commissie kan daarvoor in haar beslissing een termijn stellen.

#### Artikel 6.6 Beroep tegen beslissing bezwarencommissie

Indien de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de bezwarencommissie kan hij hiertegen beroep aantekenen volgens de procedure zoals beschreven in artikel 7 van dit reglement.

De Commissie zal beroepen behandelen op grond van de door de Sipan Academy vastgestelde procedures en reglementen. Het betreft hier de volgende leden:

R.J.C. Bindels (voorzitter)

J.R. van Damme (lid)  
V.L.E. Uijterwaal (lid)  
<https://honoreadvocaten.nl/>

## **7. Beroep**

### Artikel 7.1 Indienen beroepschrift

▪ Indien een kandidaat het niet eens is met een door de bezwarencommissie genomen beslissing in verband met een ingediend bezwaarschrift, zoals bedoeld in artikel 7.5.1 WEB, kan de kandidaat tegen deze beslissing van de bezwarencommissie schriftelijk beroep aantekenen bij de commissie van beroep voor de examens.

### Artikel 7.2 Termijn voor indiening

Een beroepschrift dient binnen vijf werkdagen na schriftelijke bekendmaking van de beslissing van de bezwarencommissie schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te worden gemaakt aan de commissie van beroep.

### Artikel 7.3 Inhoud beroepschrift

Het beroepschrift bevat minstens:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waar tegen beroep wordt ingediend
- de gronden van het beroep
- zo mogelijk een kopie van de beslissing waar op het beroep betrekking heeft

### Artikel 7.4 Termijn beslissing

Binnen vijf werkdagen na indiening van het beroep neemt de commissie van beroep voor de examens een beslissing. Indien de commissie van beroep voor de examens hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij de kandidaat en de voorzitter van de bezwarencommissie, dan wel een door hem afgevaardigd lid, voordat zij een beslissing neemt.

### Artikel 7.5 Beslissing

- Indien de commissie het bij haar ingestelde beroep gegrond acht, vernietigt zij beslissing waar tegen beroep is ingesteld geheel of gedeeltelijk.
- opnieuw (of alsnog) door de examencommissie wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder de door de commissie te stellen voorwaarden.
- De commissie is niet bevoegd nieuwe beslissing te nemen. De commissie kan wel bepalen dat er(of alsnog) door de examencommissie wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder de door de commissie te stellen voorwaarden.
- De examencommissie van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig op nieuw in de zaak met inachtneming van de beslissing van de commissie. De commissie kan daarvoor in haar beslissing een termijn stellen.

### Artikel 7.6 Beroep tegen uitspraak commissie van beroep voor de examens

Indien de kandidaat het niet eens is met de uitspraak, kan hij tegen de beslissing in beroep gaan bij de burgerrechter.