



## 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 fraude
  - Artikel 2.10 Beroepspraktijkvorming
  - Artikel 2.11 Examengelegenheden
  - Artikel 2.12 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 examenafname
  - Artikel 3.6 Bewaartermijn
  - Artikel 3.7 Inzagerecht
  - Artikel 3.8 Geheimhouding
4. Bezwaar
- Artikel 4.1 Indienen bezwaarschrift
  - Artikel 4.2 Termijn voor indiening
  - Artikel 4.3 Inhoud bezwaarschrift
  - Artikel 4.4 Termijn beslissing
  - Artikel 4.5 Beslissing
  - Artikel 4.6 Beroep tegen beslissing examencommissie
5. Beroep
- Artikel 5.1 Indienen beroepschrift
  - Artikel 5.2 Termijn voor indiening
  - Artikel 5.3 Inhoud beroepschrift
  - Artikel 5.4 Termijn beslissing
  - Artikel 5.5 Beslissing
  - Artikel 5.6 Beroep tegen uitspraak commissie van beroep
6. Klachtenregeling met betrekking tot gedrag medewerkers, omstandigheid van examinering of organisatie of inhoud van de opleiding
- Artikel 6.1. Landelijke Klachten Commissie Onderwijs
  - Artikel 6.2. Geschillencommissie Algemene Nederlandse Kappers Organisatie

## **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 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.

#### **Artikel 1.3.1. Leden Examencommissie**

De Examencommissie bestaat uit de volgende leden:

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

## **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.

- 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. 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 geconstateerde 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 Bezwaar

Indien een kandidaat het niet eens is met een beslissing van de examencommissie kan hij bij deze examencommissie bezwaar aantekenen conform de bepalingen zoals opgenomen in artikel 4 van dit reglement.

#### Lid 7 Beroep

Als de kandidaat het niet eens is met de hernieuwde beslissing van de examencommissie kan hij in beroep gaan bij Commissie van Beroep voor de examens conform de bepalingen zoals opgenomen in het reglement Commissie van Beroep voor de examens (zie art. 5)

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

Als de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de examencommissie 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.

## Artikel 2.9 fraude

### Lid 1 Definitie van Fraude

Fraude wordt gedefinieerd als elk handelen of nalaten dat bedoeld is om onrechtmatig voordeel te behalen of om anderen te benadelen.

### Lid 2 Verbod op Fraude

Het Sipan Style Academy Examenreglement verbiedt ten strengste elke vorm van fraude tijdens examens, toetsen of andere evaluaties. Fraude omvat onder meer, maar is niet beperkt tot:

- Het gebruik van ongeoorloofde hulpmiddelen tijdens een examen;
- Het spieken of afkijken van andere studenten;
- Het plegen van plagiaat bij het indienen van werkstukken of opdrachten.

### Lid 3 Sancties bij Fraude

Indien een student schuldig wordt bevonden aan fraude, zullen passende maatregelen worden genomen volgens het beleid van Sipan Style Academy. Sancties kunnen onder meer omvatten:

- Het ongeldig verklaren van de desbetreffende toets, examen of opdracht;
- Het toekennen van een onvoldoende of nul voor het betreffende onderdeel;
- Disciplinaire maatregelen, zoals schorsing of verwijdering van de opleiding.

### Lid 4 Verantwoordelijkheid van de Student

Het is de verantwoordelijkheid van elke student om zich bewust te zijn van wat als fraude wordt beschouwd en om eerlijk en integer te handelen in alle academische situaties. Bij twijfel over wat wel

of niet is toegestaan, dient de student dit vooraf te bespreken met een docent of examenfunctionaris.

#### Lid 5 Preventie van Fraude

Sipan Style Academy neemt maatregelen om fraude te voorkomen, zoals het toezicht houden tijdens examens, het gebruik van anti-plagiaatsoftware en het voorlichten van studenten over academische integriteit. Het is echter de verantwoordelijkheid van elke student om eerlijkheid en integriteit hoog in het vaandel te houden.

### Artikel 2.10 beroepspraktijk

#### lid 1. Definitie van Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming (BPV) verwijst naar de periode waarin studenten praktijkervaring opdoen in een werkomgeving die aansluit bij hun opleiding. Dit omvat stages, leer-werktrajecten en andere vormen van praktijkgerichte leerervaring.

#### lid 2. Doel van Beroepspraktijkvorming

Het doel van beroepspraktijkvorming binnen Sipan Style Academy is om studenten de kans te geven om de theoretische kennis die zij hebben opgedaan in de praktijk toe te passen. Hierdoor krijgen zij relevante werkervaring en ontwikkelen zij de benodigde beroepsvaardigheden om succesvol te zijn in het werkveld.

#### lid 3. Verplichting tot Beroepspraktijkvorming

Alle studenten aan Sipan Style Academy zijn verplicht om deel te nemen aan beroepspraktijkvorming als onderdeel van hun curriculum. De duur en specifieke vereisten van de BPV kunnen variëren per studieprogramma, maar het is essentieel voor de professionele ontwikkeling van elke student.

#### lid 4. Begeleiding en Evaluatie

Tijdens de beroepspraktijkvorming worden studenten begeleid door praktijkbegeleiders van zowel de academie als de organisatie waar zij stage lopen. Er vinden regelmatig evaluatiemomenten plaats om de voortgang van de student te bespreken en om feedback te geven voor verdere groei en ontwikkeling.

#### lid 5. Verantwoordelijkheid van de Student

Het is de verantwoordelijkheid van elke student om actief deel te nemen aan de beroepspraktijkvorming, zich professioneel te gedragen en zich in te zetten om de leerdoelen te behalen. Studenten dienen zich te houden aan de geldende regels en afspraken binnen de organisatie waar zij stage lopen.

#### lid 6. Waardering van Beroepspraktijkvorming

De beroepspraktijkvorming wordt beoordeeld aan de hand van criteria die zijn vastgesteld door Sipan Style Academy en de stagebiedende organisatie. De beoordeling kan invloed hebben op het behalen van studiepunten en de voortgang van de student binnen het opleidingsprogramma.

### Artikel 2.11 examengelegenheid

#### lid 1. Verscheidenheid aan Examengelegenheden

Examengelegenheden bij Sipan Style Academy omvatten zowel schriftelijke als praktijkgerichte toetsen. Studenten hebben de mogelijkheid om hun kennis en vaardigheden te laten beoordelen op verschillende momenten en op diverse manieren.

#### lid 2. Planning en Organisatie van Examens

De examengelegenheden worden zorgvuldig gepland en georganiseerd door de examencommissie van de academie. Studenten ontvangen tijdig informatie over de data, locaties en vereisten voor elk examen, zodat zij zich goed kunnen voorbereiden.

#### lid 3. Toezicht en Integriteit

Tijdens de examengelegenheden wordt er strikt toezicht gehouden om de integriteit van de toetsing te waarborgen. Alle examinatoren en surveillanten zijn getraind om ervoor te zorgen dat de examens eerlijk en volgens de regels verlopen.

#### lid 4. Diversiteit aan Toetsvormen

De examengelegenheden omvatten diverse toetsvormen, zoals meerkeuzevragen, open vragen, casestudies, presentaties en praktijkexamens. Op deze manier kunnen studenten op verschillende manieren hun kennis en vaardigheden demonstreren en laten beoordelen.

#### lid 5. Feedback en Nakijktermijnen

Na afloop van de examengelegenheden ontvangen studenten feedback op hun prestaties en wordt er binnen een vastgestelde termijn bekendgemaakt of zij geslaagd zijn voor het betreffende examen. Deze transparante communicatie zorgt voor duidelijkheid en stimuleert de verdere ontwikkeling van de studenten.

#### lid 6. Herkansingsmogelijkheden

Indien een student niet slaagt voor een examen, biedt Sipan Style Academy herkansingsmogelijkheden aan. Studenten krijgen de kans om zich te verbeteren en alsnog te voldoen aan de gestelde exameneisen, waardoor zij hun academische voortgang kunnen behouden.

#### lid 7. Belang van Examengelegenheden

Examengelegenheden zijn cruciaal voor de beoordeling en certificering van de studieprestaties van studenten. Door deel te nemen aan examens krijgen studenten de kans om te laten zien wat zij hebben geleerd en om hun academische en professionele competenties te bewijzen.

#### lid 8. Ondersteuning en Voorbereiding

Sipan Style Academy biedt ondersteuning en begeleiding aan studenten om zich optimaal voor te bereiden op de examengelegenheden. Dit omvat studiemateriaal, proefexamens, studiebegeleiding en andere resources die studenten helpen om succesvol te zijn in hun toetsing.

### Artikel 2.12 Onvoorziene Omstandigheden bij Examens

#### lid 1. Voorbereiding op Onvoorziene Omstandigheden

Sipan Style Academy erkent het belang van voorbereiding op onvoorziene omstandigheden tijdens examengelegenheden. De examencommissie en surveillanten worden getraind om adequaat te reageren op mogelijke incidenten die de toetsing kunnen beïnvloeden.

#### lid 2. Communicatie en Informatieverstrekking

In geval van onvoorziene omstandigheden, zoals technische problemen of overmachtssituaties, zorgt de academie voor duidelijke communicatie naar studenten over eventuele wijzigingen in examendata, locaties of procedures. Transparantie en tijdige informatievoorziening staan centraal om studenten op de hoogte te houden.

#### lid 3. Flexibiliteit en Oplossingsgerichtheid

Bij onvoorziene omstandigheden streeft Sipan Style Academy naar flexibiliteit en oplossingsgerichtheid. Indien een examen niet kan doorgaan zoals gepland, worden alternatieve



regelingen getroffen om ervoor te zorgen dat studenten eerlijke en gelijke kansen krijgen om zich te laten beoordelen.

#### lid 4. Continuïteit van Toetsing

De academie waarborgt de continuïteit van de toetsing, zelfs bij onvoorziene omstandigheden. Maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de kwaliteit en integriteit van de examens behouden blijven, ongeacht de externe uitdagingen die zich kunnen voordoen.

#### lid 5. Nazorg en Evaluatie

Na een examenperiode waarin zich onvoorziene omstandigheden hebben voorgedaan, wordt er nazorg geboden aan studenten die hierdoor zijn beïnvloed. Daarnaast vindt er een evaluatie plaats om lessen te trekken en verbeteringen door te voeren voor toekomstige examengelegenheden.

#### lid 6. Studentenwelzijn en Ondersteuning

Het welzijn van studenten staat centraal bij het omgaan met onvoorziene omstandigheden. Sipan Style Academy biedt de nodige ondersteuning en begeleiding aan studenten die extra stress of spanning ervaren als gevolg van onverwachte gebeurtenissen rondom examens.

#### lid 7. Samenwerking en Samenhorigheid

In tijden van onvoorziene omstandigheden is samenwerking en samenhorigheid essentieel. Door als gemeenschap samen te werken en begrip te tonen voor elkaars situatie, kan de academische gemeenschap veerkracht tonen en omgaan met uitdagingen die zich onverwacht aandienen.

#### lid 8. Leerervaring en Veerkracht

Het omgaan met onvoorziene omstandigheden biedt studenten de kans om te leren en veerkracht te ontwikkelen. Door zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en tegenslagen te overwinnen, kunnen studenten groeien en sterker uit dergelijke situaties tevoorschijn komen.

### **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. Bezwaar**

#### Artikel 4.1 Indienen bezwaar

- Indien een kandidaat het niet eens is met een beslissing van de examencommissie kan hij bij deze commissie bezwaar aantekenen tegen deze beslissing.

#### Artikel 4.2 Termijn voor indiening

Verzoeken zoals bedoeld in artikel 4.1 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 4.3 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 4.4 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 4.5 Beroep tegen hernieuwde beslissing

Indien de kandidaat het niet eens is met de hernieuwde beslissing van de examencommissie kan hij in beroep gaan bij de Commissie voor beroep voor de examens volgens de procedure zoals beschreven in artikel 5 van dit reglement.

### 5. Beroep

#### Artikel 5.1 Indienen beroepsschrift

▪ Indien een kandidaat het niet eens is met een door de examencommissie genomen beslissing in verband met een ingediend bezwaarschrift, kan de kandidaat tegen deze beslissing schriftelijk beroep aantekenen bij de Commissie van beroep voor de examens. De commissie bestaat uit de volgende leden:

R.J.C. Bindels (voorzitter)

J.R. van Damme (lid)

V.L.E. Uijterwaal (lid)

<https://honoreadvocaten.nl/>

#### Artikel 5.2 Termijn voor indiening

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

#### Artikel 5.3 Inhoud beroepsschrift

Het beroepsschrift 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 5.4 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 examencommissie, dan wel een door hem afgevaardigd lid, voordat zij een beslissing neemt.

#### Artikel 5.5 Beslissing

- Indien de commissie het bij haar ingestelde beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing waar tegen beroep is ingesteld geheel of gedeeltelijk.
- De commissie is niet bevoegd een 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 opnieuw in de zaak met inachtneming van de beslissing van de commissie. De commissie kan daarvoor in haar beslissing een termijn stellen.

Artikel 5.6 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.

## 6. Klachtenregeling

### 6.1. Landelijke Klachten Commissie Onderwijs

In het geval een kandidaat een klacht heeft met betrekking tot gedraging van medewerkers van Sipan Style Academy, de omstandigheid van examinering of organisatie of inhoud van de opleiding kan hij een klacht indienen bij de Landelijke Klachten Commissie Onderwijs (LKCO) van de Stichting Onderwijsgeschillen ([www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)) waarbij Sipan Style is aangesloten.

Onder klacht wordt niet verstaan een klacht over een beslissing van de examencommissie. Hiervoor geldt de regeling onder artikel 4 en 5.

De procedure van de LKCO bestaat uit vier stappen.

- Stap 1 klacht indienen
- Stap 2 verweer van de andere partij
- Stap 3 onderzoek door een deskundige
- Stap 4 zitting en uitspraak

Het adres is:

Stichting Onderwijsgeschillen  
 Zwarte Woud 2  
 3524 SJ Utrecht  
[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

### 6.2. Geschillencommissie ANKO

In het geval een kandidaat na de uitspraak van de Landelijke Klachten Commissie Onderwijs inzake zijn klacht zich niet kan vinden in de uitspraak van LKCO en zich in zijn belang geschaad acht, kan hij zich wenden tot de Geschillencommissie van de Algemene Nederlandse Kappersorganisatie (ANKO) waarbij Sipan Style Academy is aangesloten. Zier voor procedure en reglement: [Geschillencommissie - ANKO](#) .