

# Examenreglement

# Edin Dental Academy

Examenreglement  
Edin Dental Academy  
2024-2025  
Versie 1.0

## Inhoud

Inleiding .....	3
1. Begrippenlijst .....	4
2. Bepalingen .....	6
Artikel 1. Inschrijving, toelating en betaling .....	6
Artikel 2. Vrijstellingen .....	6
Artikel 3. Regels bij deelname .....	6
Artikel 4. Beoordeling en uitslagverstrekking .....	8
Artikel 5. Inzage en herkansing .....	8
Artikel 6. Bezwaar- en klachtenafhandeling .....	9
Artikel 7. Geheimhouding .....	10
Artikel 8. Toegankelijkheid van informatie en geldigheid van examenresultaten .....	10

### Inleiding

In dit examenreglement staat informatie over de rechten en plichten die voor een student en voor Edin gelden met betrekking tot de examinering; van inschrijving tot en met de diplomering. Het beschrijft de kaders waarmee voor elke student de transparantie en betrouwbaarheid van het examenproces wordt gewaarborgd.

De regels in dit examenreglement gelden voor alle studenten die een training of opleiding volgen bij Edin.

Dit examenreglement is in juni 2024 vastgesteld door de directie van Edin.

## 1. Begrippenlijst

*Wanneer in een verwijzing het woord zij is gebruikt, wordt daarmee zowel zij/hij/X bedoeld.*

De volgende begrippen zijn in het examenreglement van toepassing:

### **Bewijs van deelname**

Bewijs dat aan de training is deelgenomen.

### **Certificaat**

Bewijs dat de training met goed resultaat is afgerond.

### **Cesuur**

De grens tussen slagen en zakken.

### **Diploma**

Bewijs dat de opleiding met goed resultaat is afgerond.

### **Directie**

De directie van Edin Dental Academy.

### **Edin**

Edin Dental Academy.

### **Examen**

Een examen is een deel- of eindtoets met als doel de verkregen kennis en/of vaardigheden te toetsen. Een examen kan zowel mondelinge, schriftelijke als praktische onderdelen bevatten.

### **Examencommissie**

De examencommissie is verantwoordelijk voor en houdt toezicht op de toepassing van het examenreglement en is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering en diplomering.

### **Examinator**

De persoon die het examen afneemt en bij praktische en mondelinge examens beoordeelt op basis van de beoordelingscriteria.

### **Fraude**

Het handelen van een student, of een poging daartoe, waardoor het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en/of vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk is.

### **Herkansing**

Het opnieuw deelnemen aan een praktijk- of theorie-examen.

### **Inhalen**

Het alsnog deelnemen aan een praktijk- of theorie-examen.

### **Inzage**

Het inzien van het eigen examenwerk door de student. In het geval van een theoretisch examen inclusief de juiste antwoorden, het toe te kennen aantal punten per vraag en de behaalde punten per vraag. In het geval van een praktisch examen inclusief de gegeven feedback.

### **Mondeling examen**

Een individueel examen dat door middel van mondelinge vragen wordt afgenomen.

**Overmacht**

Onvoorziene situatie waar de student geen invloed op heeft.

**Praktijkexamen**

Een individueel examen waarbij de student wordt beoordeeld op één of meerdere praktische vaardigheden.

**Student**

Een persoon die een training of opleiding volgt bij Edin.

**Surveillant**

Persoon met een toezichhoudende functie bij theorie-examens.

**Theorie-examen**

Een individueel examen waarmee de verkregen theoretische kennis wordt getoetst.

**Website**

De website van de Edin Dental Academy: [www.edin.nl](http://www.edin.nl).

## 2. Bepalingen

### Artikel 1. Inschrijving, toelating en betaling

#### 1.1

Edin kent geen open toelating tot examens. Deelname is voorbehouden aan de studenten van Edin.

#### 1.2

Edin biedt theoretische examens (schriftelijk (op papier en digitaal) en mondeling) en praktijkexamens aan.

#### 1.3

De examenstof staat beschreven in het studiemateriaal van de betreffende opleiding of training.

#### 1.4

De student mag alleen deelnemen aan het examen wanneer aan alle betalingsverplichtingen is voldaan. Deze staan vermeld in de inschrijfbevestiging.

#### 1.5

Er kunnen per opleiding of training aanvullende (inhoudelijke- en aanwezigheids-)verplichtingen worden gesteld voor deelname aan het examen. Deze staan opgenomen in het studiemateriaal.

#### 1.6

Als een student onrechtmatig deelneemt aan een examen, zal het examen ongeldig worden verklaard.

#### 1.7

Edin kan besluiten om een examen niet langer aan te bieden.

### Artikel 2. Vrijstellingen

#### 2.1

De student kan een verzoek tot vrijstelling aanvragen voor een examen(onderdeel). De aanvraag dient minimaal 4 weken vóór de examendatum ingediend te worden bij de examencommissie via [examencommissie@edin.nl](mailto:examencommissie@edin.nl).

#### 2.2

De examencommissie neemt het verzoek tot vrijstelling enkel in behandeling indien de student originele diploma's of door erkende instituten verstrekte certificaten kan aanleveren. Een gewaarmerkt kopie hiervan volstaat eveneens.

#### 2.3

De examencommissie streeft ernaar binnen 2 weken na ontvangst van het verzoek tot vrijstelling de student schriftelijk op de hoogte stellen van haar beslissing.

### Artikel 3. Regels bij deelname

#### 3.1

De student is zelf verantwoordelijk voor het afronden en correct aanleveren van documenten die verplicht zijn voor deelname aan het examen.

#### 3.2

De student dient minimaal 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn.

### 3.3

Studenten die te laat komen, krijgen geen extra examentijd. Het tijdstip waarop de student aanwezig moet zijn, staat vermeld in de oproep voor het examen. Studenten die meer dan 15 minuten te laat komen, mogen niet meer deelnemen aan het examen.

### 3.4

Schriftelijke (papieren) examens moeten met een blauw- of zwart schrijvende pen gemaakt worden. Slecht leesbare examens, examens zonder naam of examens waarbij het versienummer ontbreekt, worden niet beoordeeld.

### 3.5

De student is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het totale examenwerk aan de daarvoor aangewezen persoon.

### 3.6

Een student mag geen kopie, foto of video maken van de examenformulieren.

### 3.7

De student mag in de examenruimte geen apparatuur op tafel hebben liggen. Mobiele telefoons moeten worden uitgezet en smartwatches moeten worden uitgezet en afgedaan.

### 3.8

Een student moet persoonlijke bezittingen die tot fraude kunnen leiden, tijdelijk afgeven aan de examinerator of surveillant.

### 3.9

De student mag geen overlast veroorzaken en moet de aanwijzingen van de examinerator of surveillant opvolgen.

### 3.10

Studenten die Nederlands als tweede taal hebben of studenten met dyslexie, ADD, ADHD, autisme, DCD of PDD-NOS kunnen in aanmerking komen voor examentijdverlenging en/of gebruik van een vertalend woordenboek (moedertaal – Nederlands en Nederlands – moedertaal). Dergelijke verzoeken dienen schriftelijk via de examencommissie minimaal 4 weken vóór de examendatum te worden aangevraagd via [examencommissie@edin.nl](mailto:examencommissie@edin.nl).

### 3.11

Bij uitzondering kan er toestemming gegeven worden om tijdens het examen de ruimte tijdelijk te verlaten. Dit gebeurt altijd onder begeleiding van een examinerator of surveillant.

### 3.12

Als een examinerator of surveillant tijdens het examen fraude constateert of vermoedt, deelt zij dit direct aan de student mee. Hij/zij maakt bij schriftelijke examens een aantekening op het door de student in te leveren examenwerk. Eventueel bewijsmateriaal wordt in beslag genomen en bijgevoegd. De student mag het examen afmaken. Het voorval wordt voorgelegd aan de examencommissie.

### 3.13

Bij constatering van fraude vooraf, tijdens of na afloop van het examen wordt het examenwerk niet beoordeeld; de uitslag van het desbetreffende examen wordt vastgesteld op: 'niet behaald'.

#### Artikel 4. Beoordeling en uitslagverstrekking

##### 4.1

De normering en de bepaling van de cesuur wordt vastgesteld door de examencommissie. Over deze vaststelling is geen discussie mogelijk.

##### 4.2

Als de examencommissie daartoe aanleiding ziet, kan de vooraf bepaalde normering en/of cesuur tijdens de beoordeling worden bijgesteld, ten gunste van de student.

##### 4.3

Als de cesuur ligt bij de waardering 5,50, zullen de waarderingen 5,45 t/m 5,49 het cijfer 5 opleveren.

##### 4.4

Bij examens met uitsluitend of gedeeltelijk multiplechoicevragen wordt de gokkans meegewogen bij de vaststelling van de cesuur.

##### 4.5

Bij een praktijkexamen wordt een voldoende niet verder onderbouwd, maar enkel beoordeeld aan de hand van de subcriteria. Een onvoldoende wordt altijd onderbouwd met voorbeelden.

##### 4.6

Uitslag van een theoretisch examen wordt uiterlijk 10 werkdagen na de examendatum schriftelijk aan de student verstrekt.

##### 4.7

Uitslagen van examens worden uitsluitend verstrekt aan de student.

##### 4.8

Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname worden uiterlijk binnen 4 weken na behalen van het betreffende examen door Edin aan de student verstrekt.

##### 4.9

Diploma's, certificaten en bewijzen van deelname worden ondertekend door de directie, de voorzitter van de examencommissie en/of eventueel de hoofddocent(en).

#### Artikel 5. Inzage en herkansing

##### 5.1

Studenten die op de examendatum niet op het examen aanwezig kunnen zijn, hebben in geval van overmacht recht op inhalen van het examen. Dit kan eventueel extra kosten met zich mee brengen. Dit verschilt per opleiding of training en staat beschreven in de exameninformatie van de betreffende opleiding of training.

##### 5.2

Een herkansing kan uitsluitend worden aangevraagd indien de student voor het desbetreffende examen een eindcijfer heeft behaald lager dan een 5.50 óf wanneer het examen (om welke reden dan ook) ongeldig is verklaard.

##### 5.3

Bij herkansen na een onvoldoende dient er minstens 1 week tussen de twee examenkansen te zitten.

##### 5.4

Een student heeft maximaal drie kansen voor een examen. Wanneer een student drie keer een



onvoldoende behaald heeft voor een examen, wordt de opleiding of training beëindigd. De student kan zich opnieuw inschrijven voor de opleiding of training. De student kan een aanvraag doen voor eventuele vrijstellingen voor reeds behaalde onderdelen, zie Artikel 2.

#### 5.5

Inzage van een examen is uitsluitend mogelijk bij het behalen van een onvoldoende of een eindcijfer lager dan een 5.5 en dient te worden aangevraagd binnen 4 weken na ontvangst van de examenuitslag. Inzage kan aangevraagd worden via [klantenservice@edin.nl](mailto:klantenservice@edin.nl).

#### 5.6

Voor inzage wordt de student uitgenodigd op het opleidingscentrum in Maarsbergen. De student krijgt inzage in het eigen examenwerk, de antwoordindicatie en de leerstofverwijzing. Er wordt geen inhoudelijke feedback of toelichting gegeven.

#### 5.7

Er mag tijdens de inzage geen kopie, beeldmateriaal of aantekeningen worden gemaakt van de examenformulieren en/of de antwoordindicatie.

### Artikel 6. Bezwaar- en klachtenafhandeling

*Toelichting: Een **bezwaar** wordt ingediend wanneer iemand het niet eens is met een beslissing, zoals de organisatie, beoordeling of het resultaat van een examen. Een **klacht** wordt ingediend wanneer iemand het niet eens is met een gedraging.*

#### 6.1

Een student kan bezwaar indienen over een examen. Dit kan uitsluitend via een volledig ingevuld bezwaarformulier. Het bezwaarformulier kan worden aangevraagd bij de examencommissie via [examencommissie@edin.nl](mailto:examencommissie@edin.nl) of worden ingevuld via de website. Het volledig ingevulde bezwaarformulier moet binnen 8 weken na de examenuitslag worden ingediend.

#### 6.2

Studenten en opdrachtgevers kunnen klachten over een examen via een klachtenformulier indienen bij de directie via [klantenservice@edin.nl](mailto:klantenservice@edin.nl) of via de website. Klachten worden altijd vertrouwelijk behandeld.

#### 6.3

De termijnen voor een bezwaar- en klachtenprocedure zijn als volgt:

Uiterlijk binnen 8 weken na de examenuitslag kan een student die het niet eens is met de beoordeling een schriftelijk bezwaar of klacht indienen. Bezwaren en klachten worden binnen 10 werkdagen in behandeling genomen. Indien er meer tijd nodig is om het bezwaar of de klacht te onderzoeken, meldt Edin dit aan de indiener van de klacht. Edin zal in dat geval uiterlijk binnen 8 weken reageren.

#### 6.4

Studenten die het niet eens zijn met de afhandeling van hun bezwaar of klacht, kunnen in beroep gaan bij de geschillencommissie van het NRTO/CRKBO (zie [algemene voorwaarden](#)).

### Artikel 7. Geheimhouding

#### 7.1

Een ieder die betrokken is bij een examen en daarbij de beschikking krijgt over vertrouwelijke informatie is verplicht tot geheimhouding daarvan.

### Artikel 8. Toegankelijkheid van informatie en geldigheid van examenresultaten

#### 8.1

Studenten hebben tot 1 jaar na startdatum van de opleiding toegang tot de digitale leeromgeving. Na dit jaar vervalt de toegang tot de digitale leeromgeving en bijbehorende documenten.

#### 8.2

Wanneer een opleiding of training meerdere examens bevat, is het resultaat van een examen tot 12 maanden na het verstrekken van de uitslag geldig. *(NB. Uitzondering hierop is het röntgen-examen wanneer dit onderdeel is van een opleiding. Hiervoor wordt bij behalen direct een certificaat verstrekt welke 5 jaar geldig is.)*

#### 8.3

Alle documenten met vertrouwelijke informatie worden tenminste 7 jaar in het archief van Edin bewaard. Na afloop van deze termijn wordt deze informatie verwijderd en vernietigd.

#### 8.4

Studenten kunnen tot 7 jaar na het verkrijgen van een examenuitslag een gewaarmerkte kopie van een diploma, certificaat en/of bewijs van deelname, tegen betaling, ontvangen. Na deze periode vervalt deze mogelijkheid.