

# Algemeen Examenreglement TransforMissioneel Coachen

Dit algemeen examenreglement geldt voor de Open Opleiding **TransforMissioneel Coachen**.

## 1. Diploma

- 1.1. Een student die slaagt voor het examen van de opleiding ontvangt het diploma 'TransforMissioneel Coachen' met daarop vermeld het EQA niveau van de opleiding.
- 1.2. Eventuele opleidingsaccreditaties zijn vermeld op het diploma.
  - 1.2.1 (Her)accreditaties die met terugwerkende kracht zijn toegekend aan de leergang, worden alsnog weergegeven op het diploma van de student.

## 2. Examenprogramma

- 2.1. Alle gegevens met betrekking tot de voorbereiding op het examen, beoordelingsrichtlijnen, beoordelingsmethodiek, toetsingcriteria, enzovoort, worden bekend gemaakt in het cursusboek van de opleiding. Actuele gegevens, waaronder examendata en certificering, en ondersteunende documenten worden tijdig bekend gemaakt via OnlineStudieplein.nl.

## 3. Beoordeling

- 3.1. Het examen wordt beoordeeld op basis van objectiviteit en gelijkheid. Ieder student wordt objectief en aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld. De beoordeling geschiedt aan de hand van criteria die zijn beschreven in het cursusboek.  
De beoordelaars moeten hun beoordeling kunnen motiveren.
- 3.2. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria. Indien een student gebruik maakt van het inzagerecht, dient hij/zij op de hoogte te zijn van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt.

## 4. De examenonderdelen en beoordeelaars

- 4.1. Het examen van de opleiding TransforMissioneel Coachen wordt door de student aangeleverd in een in een portfolio. Afhankelijk van het opleidingsniveau kent het portfolio de volgende onderdelen:
  - A. Een examen op basis van het persoonlijk verslag, beoordeeld door een opleidingsdocent. Hier wordt getoetst op (beroeps)houding, persoonlijke vorming en kennisaspecten.
  - B. Een examen op basis van een praktijkverslag van de eigen coachpraktijk, beoordeeld door de praktijkbegeleider. Hier wordt getoetst op de coachvaardigheden.
  - C. Een examen op basis van een real-life coachsessie, beoordeeld door de vakdocent. Hier wordt getoetst op de coachvaardigheden en coach-houding.
  - D. Een examen op basis van een toets over het theoretische deel van de opleiding, beoordeeld door een opleidingsdocent. Hier wordt getoetst op kennis- en inzichtaspect.
- 4.2. Na afronding van de laatste module heeft de student 8-10 maanden de tijd om zijn/ haar portfolio af te ronden (afhankelijk van het studierooster). De exacte einddatum van de afstudeerfase wordt door het opleidings-management tijdig bekend gemaakt aan de studenten.

## 5. Het aantal examengelegenheden

- 5.1 De student is verplicht deel te nemen aan alle examenonderdelen (zie lid 4).
- 5.2 Een student komt eenmalig in aanmerking voor het maken van het examen.
- 5.3 Bij een onvoldoende is er een eenmalig herkansingsmogelijkheid.
  - 5.3.1 Deze herkansing dient plaats te vinden binnen drie maanden na de datum waarop de onvoldoende beoordeling aan de student is bekend gemaakt.
  - 5.3.2 Voor deze herkansing ontvangt de student een factuur van € 295,=
- 5.4 Na de herkansing is er geen mogelijkheid meer om examen te doen.
- 5.5 Als de student een examenonderdeel niet op tijd heeft kunnen afronden en geen verlenging van de afstudeerfase heeft aangevraagd (zie lid 5.6), overlegt de student zo spoedig mogelijk een schriftelijke verklaring aan de opleidingsstaf met de reden van het verzuim. De opleidingsstaf oordeelt over de geldigheid van het verzuim en bericht de student hierover.
  - 5.5.1 In deze beoordeling houdt de opleidingsstaf rekening met de bepalingen rondom absentie en onderbreking van de leergang zoals die zijn vastgelegd in de Algemene Voorwaarden van de opleiding.
  - 5.5.2 Voor studenten die een geldige reden hebben komt de eerstvolgende examengelegenheid in de plaats van de verzuimde examengelegenheid. Voor studenten die geen geldige reden hebben, is de verzuimde examengelegenheid geldig.
- 5.6 Een student kan de afstudeerfase voor het examen maximaal twee keer verlengen met een periode van 3 maanden (in totaal een half jaar).
  - 5.6.1 Verlenging dient uiterlijk een week voor afloop van de afstudeerfase te worden aangevraagd bij het opleidingsmanagement.
  - 5.6.2 Per verlenging zal een extra bedrag van € 195,= worden geïncasseerd.
  - 5.6.3 Na de maximale periode van verlenging is het voor een student niet meer mogelijk om examen te doen.

## 6. Inzagerecht en bewaartermijn

- 6.1 Studenten hebben na een schriftelijk verzoek hiertoe recht op inzage, bespreking van het examenmateriaal en motivering van de beoordeling. Het verzoek dient uiterlijk 10 werkdagen na de formele bekendmaking van de resultaten van het examen te worden ingediend bij de opleidingscoördinator.
- 6.2 Alle materialen die te maken hebben met het examen inclusief de beoordeling(en), worden bewaard door de opleiding. De bewaartermijn bedraagt minimaal zes maanden. De termijn gaat in op de datum van certificering (de datum die staat op het diploma). ondertekend).

## 7. Fraudebepaling

- 7.1 Een ieder die betrokken is bij het examen en fraude vermoedt, is verplicht dit te melden bij de opleidingsstaf. De staf kan maatregelen treffen tegen studenten die ten aanzien van toetsing onregelmatigheden plegen.
- 7.2 Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord. Het staat ter beoordeling van het opleidingsmanagement om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid.

7.3. Alle partijen worden van de maatregel die het opleidingsmanagement neemt schriftelijk in kennis gesteld. De maatregelen kunnen zijn:

7.3.1. het ongeldig verklaren van de uitslag van het desbetreffende examen;

7.3.2. het uitsluiten van (verdere) deelname aan het examen.

## 9. Beroepsprocedure

9.1. Een student kan tegen maatregelen en beslissingen die betrekking hebben op het examen, een klacht indienen bij de klachtencommissie.

9.2. De klacht dient binnen vijf werkdagen nadat de bestreden beslissing aan de student is bekend gemaakt, bij de klachtencommissie te worden ingediend. Dit is het zogenaamde indieningstermijn. Een klacht die na het indieningstermijn wordt ingediend, wordt niet door de klachtencommissie in behandeling genomen.

9.2.1 De datum van de poststempel van het schriftelijk beroep dit schrijven geldt als bepalend inzake de dagtekening van het beroep/ bezwaar.

9.3. De klacht moet door de student zijn ondertekend en bevat tenminste: de naam en het adres van de student; de datum waarop de klacht door de student is ingediend; de klacht en een motivatie op de klacht; een ondertekening van de klacht door de klager. Als de klacht gaat over de beoordeling van een examen dan is tevens een afschrift van de beoordeling als bijlage toegevoegd.

9.4. Na ontvangst van de klacht stelt de klachtencommissie de student op de hoogte over het verdere verloop van de procedure.

9.4.1 Deze procedure is conform de klachtenregeling van Excellence Opleiding.

## 10. Contactgegevens

### *Klachtencommissie*

Klachtencommissie Excellence Opleiding

Postbus 660

9200 AR Drachten

E-mail: [klachten@excellence-opleiding.nl](mailto:klachten@excellence-opleiding.nl)

# CC • Excellence