



REGLEMENT TOETSING TOELATINGSONDERZOEK 21+, ONDERZOEK NT2 EN ONDERZOEK DEFICIËNTIE

Instituut/Dienst
Opleiding/Afdeling
Naam auteur(s)
Functie auteur(s)
Verantwoordelijk directeur
Datum
Status

Onderwijs en Ontwikkeling
Taal en Toelating
M. Sijje en D. van der Lugt
Manager afdeling Taal en Toelating
Enny Kraaijveld
2 april 2026
vastgesteld

Inhoudsopgave

Deel 1 Reglement Toetsing Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie

	7
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	7
Art. 1.1 Reikwijdte.....	7
Art. 1.2 Informatievoorziening.....	7
Art. 1.3 Benoeming.....	7
Art. 1.4 Hardheidsclausule of onvoorziene omstandigheden.....	7
Hoofdstuk 2 Onderzoeken.....	7
Art. 2.1 Algemeen.....	7
Art. 2.2 Toelatingsonderzoek 21+.....	8
Art. 2.3 Onderzoek NT2.....	8
Art. 2.4 Onderzoek deficiëntie.....	8
Hoofdstuk 3 Onderwijs.....	8
Art. 3.1 Voorbereidingscursussen.....	8
Art. 3.2 Zelfstudie.....	8
Hoofdstuk 4 Organisatie Onderwijs en Toetsing.....	8
Art. 4.1 Manager.....	8
Art. 4.2 Bedrijfsbureau.....	8
Art. 4.3 Commissie Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie.....	9
Art. 4.4 Studentendecaan.....	9
Art. 4.5 Student Service Center.....	9
Art. 4.6 Bureau klachten en geschillen.....	9
Hoofdstuk 5 Voorschriften bij Toetsing.....	9
Art. 5.1 Definitiebepaling toetsing.....	9
Art. 5.2 Inkopen toetsing.....	10
Art. 5.3 Gekoppelde toetsmomenten.....	10
Art. 5.4 Verplaatsing.....	10
Art. 5.5 Afwezigheid.....	10
Art. 5.6 Afmelding.....	10
Art. 5.7 Legitimatie.....	10
Art. 5.8 Bepalingen bij toetsafname.....	10
Art. 5.9 Toezicht bij toetsafname door surveillant.....	12
Art. 5.10 Fraude en onregelmatigheden.....	12
Art. 5.11 Fraude.....	12
Art. 5.12 Plagiaat.....	13
Art. 5.13 Onregelmatigheden.....	14
Art. 5.14 Procedure.....	14
Art. 5.15 Gevolgen fraude, plagiaat en onregelmatigheden.....	15

Art. 5.16 Ongeldig verklaren toets.....	15
Hoofdstuk 6 Afsluiten Toetsing.....	16
Art. 6.1 Bekendmaking resultaten.....	16
Art. 6.2 Herkansing.....	16
Art. 6.3 Regels van herkansing en slagen.....	16
Art. 6.4 Inzage.....	16
Art. 6.5 Geldigheid Onderzoek.....	16
Deel 2 Huishoudelijk Reglement Commissie Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie	18
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	18
Art. 1.1 Reikwijdte.....	18
Hoofdstuk 2 samenstelling en werkwijze.....	18
Art. 2.1 Samenstelling.....	18
Art. 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.....	18
Art. 2.3 Vergaderfrequentie.....	19
Art. 2.4 Besluitvorming vergadering.....	19
Hoofdstuk 3 borging kwaliteit voorbereidingscursussen en toelatingsexamens.....	20
Art. 3.1 Borging kwaliteit.....	20
Art. 3.2 Examinatoren.....	20
Hoofdstuk 4 Borging organisatie toelatingsexamens (toetsing).....	21
Art. 4.1 Borging organisatie en coördinatie toetsing.....	21
Hoofdstuk 5 Verzoeken en bijzonderheden.....	21
Art. 5.1 Verzoeken.....	21
Art. 5.2 Vrijstellingen.....	21
Art. 5.3 Bijzondere omstandigheden.....	22
Art. 5.4 Aanpassingen wegens studeren met een functiebeperking.....	22
Hoofdstuk 6 Besluitvormingsprocedure.....	22
Art. 6.1 Besluiten.....	22
Art. 6.2 Voorwaarden indienen verzoek of klacht.....	23
Art. 6.3 Behandeling van verzoeken of klachten.....	23
Art. 6.4 Het niet eens zijn met een beoordeling.....	23
Art. 6.5 Beroepsprocedure.....	23
Hoofdstuk 7 Toelaatbaarheid.....	24
Art. 7.1 Procedurele eisen.....	24
Hoofdstuk 8 Slotbepalingen.....	24
Art. 8.1 Platform voorzitters examencommissies.....	24

Inleiding

In het Reglement inschrijfproces voor bacheloropleidingen en associate degree-opleidingen is opgenomen dat de Commissie Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie door het College van Bestuur is aangesteld om de geschiktheid voor de betreffende opleiding vast te stellen. Dit doet de commissie op basis van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek door middel van de onderzoeken Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie.

De afdeling Taal en Toelating is belast met de uitvoering van de onderzoeken. Zij richt zich op het verzorgen van gedegen onderzoeken voor aanmelders die nog niet voldoen aan de vooropleidingseisen om te starten met hun opleiding. Tijdens het doorlopen van een onderzoek krijgt de aanmelder te maken met verschillende partijen en regels. Dit reglement geeft daar relevante informatie over.

Dit document bestaat uit twee delen. In het eerste deel is vastgelegd wie welke verantwoordelijkheden heeft en hoe de organisatie rond de onderzoeken is geregeld. In het tweede deel is opgenomen hoe de Commissie Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie (in het vervolg de commissie, afgekort CTO) uitvoering geeft aan haar taken en wanneer de aanmelder te maken krijgt met de commissie.

Dit reglement is vastgesteld op 2 april 2026 en vervangt alle eerder vastgestelde reglementen.

Deel 1 Reglement Toetsing Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie

1.1. Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1.1. Art. 1.1 Reikwijdte

1. Dit reglement geldt voor de volgende onderzoeken: Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie. Dit reglement is een aanvulling op het reglement inschrijfproces voor bacheloropleidingen en associate degree-opleidingen.
1. Iedereen die zich bevindt op de hogeschool dient zich te houden aan de gedragsregels van Hogeschool Rotterdam. Deze zijn te vinden in de gedrags- en integriteitscode van Hogeschool Rotterdam en is ook van toepassing op aanmelders.

1.1.2. Art. 1.2 Informatievoorziening

1. De afdeling Taal en Toelating communiceert via het privé e-mailadres met de aanmelder.
2. Veel informatie over de onderzoeken staat op de website en op Hint, het intranet van de hogeschool. In dit reglement verwijzen we daar regelmatig naar.

1.1.3. Art. 1.3 Benoeming

1. Het College van Bestuur stelt de commissie Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie (de commissie) in. Het College van Bestuur benoemt de leden van de commissie op voordracht van de dienstdirecteur Onderwijs en Ontwikkeling.
2. Commissieleden worden benoemd voor de periode van drie collegejaren.

1.1.4. Art. 1.4 Hardheidsclausule of onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin de toepassing van dit reglement zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de commissie, tenzij het College van Bestuur of de dienstdirecteur over het desbetreffende onderwerp bevoegd is.

1.2. Hoofdstuk 2 Onderzoeken

1.2.1. Art. 2.1 Algemeen

De aanmelder kan één keer per (college)jaar voor één opleiding deelnemen aan onderwijs (voorbereidingscursussen) en toetsing. Bij deelname aan de toetsing dient de aanmelder alle toetsen te behalen, tenzij anders door de commissie wordt bepaald.

1.2.2. Art. 2.2 Toelatingsonderzoek 21+

Het Toelatingsonderzoek 21+ bestaat uit examenvakken behorend bij de gekozen opleiding. Voor de kunstopleidingen van Willem de Kooning Academie (WdKA) geldt een ander toelatingsonderzoek. Zie artikel 3.2 reglement inschrijfproces bachelor en associate degree.

1.2.3. Art. 2.3 Onderzoek NT2

Het Onderzoek NT2 bestaat uit drie fasen met bijbehorende toetsen. Zie artikel 3.3 reglement inschrijfproces bachelor en associate degree.

1.2.4. Art 2.4 Onderzoek deficiëntie

Het onderzoek deficiëntie bestaat uit het maken van een examenvak waar een deficiëntie voor is. Zie artikel 3.4 reglement inschrijfproces bachelor en associate degree.

1.3. Hoofdstuk 3 Onderwijs

1.3.1. Art. 3.1 Voorbereidingscursussen

Voor de onderzoeken kan de aanmelder zich voorbereiden door het volgen van voorbereidingscursussen per examenvak. Hieraan zijn kosten verbonden. Aan de voorbereidingscursus zijn vaste toetsmomenten gekoppeld.

1.3.2. Art. 3.2 Zelfstudie

De aanmelder wordt voor de voorbereiding van een examenvak in de gelegenheid gesteld om zich voor te bereiden door gebruik te maken van door de hogeschool beschikbaar gestelde studiemodules en proefexamens.

1.4. Hoofdstuk 4 Organisatie Onderwijs en Toetsing

1.4.1. Art. 4.1 Manager

De Manager van Taal en Toelating is eindverantwoordelijk voor het goed verlopen van de organisatie van de onderzoeken.

1.4.2. Art. 4.2 Bedrijfsbureau

1. De commissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het bedrijfsbureau van de afdeling Taal en Toelating.
2. Het bedrijfsbureau draagt zorg voor de organisatorische en administratieve processen die het onderwijs en de toetsing faciliteren. Het bedrijfsbureau is te bereiken via e-mail: toelatingsexamens@hr.nl.

1.4.3. Art. 4.3 Commissie Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie

1. De commissie borgt de kwaliteit van de toelatingsexamens. Dat doet zij op een objectieve en deskundige manier.
2. De commissie beoordeelt of het niveau van de aanmelder conform het gestelde eindniveau is gerealiseerd en behandelt verzoeken voor herziening van besluiten. Zulke verzoeken dient de aanmelder in via Osiris Zaak.
3. Indien de aanmelder van mening is dat een genomen beslissing of gegeven aanwijzing niet juist en voor hem nadelig is, dient de aanmelder zich te wenden tot de commissie. Aanvragen dienen binnen vijftien werkdagen, na dagtekening van de genomen beslissing of gegeven aanwijzing te zijn ingediend.
4. De nadere regels over de taken en bevoegdheden van de commissie en de uitvoering daarvan staan in deel 2 van dit reglement.
5. Meer informatie over de commissie is te vinden op [Hint](#). De commissie is tevens te bereiken via commissietoelatingsonderzoek@hr.nl.

1.4.4. Art. 4.4 Studentendecaan

1. In geval van persoonlijke omstandigheden die van invloed kunnen zijn voor het onderwijs en toetsen, meldt de aanmelder dit in Osiris zaak. De secretaris van de commissie kan de aanmelder doorverwijzen naar een studentendecaan.
2. De studentendecaan adviseert de commissie bij persoonlijke omstandigheden en bijzondere factoren (zoals een functiebeperking) van de aanmelder.

1.4.5. Art. 4.5 Student Service Center

Student Service Center (SSC) is verantwoordelijk voor het in- en uitschrijfproces van iedereen die onderwijs volgt bij Hogeschool Rotterdam. SSC controleert de inschrijfvoorwaarden, het inschrijfverzoek en de vooropleiding van de aanmelder voor de eisen van de desbetreffende opleiding. Door het voltooien van een onderzoek kan aan de vooropleidingseis worden voldaan. Indien niet aan de vooropleidingseis wordt voldaan wordt de aanmelder uitgeschreven.

1.4.6. Art. 4.6 Bureau klachten en geschillen

Bureau klachten en geschillen is het algemene loket waar een klacht of geschil ingediend kan worden. Het bureau zorgt ervoor dat de klacht of het geschil in behandeling wordt genomen door de juiste afdeling of het juiste orgaan. Meer informatie over Bureau klachten en geschillen is te vinden op [Hint](#).

1.5. Hoofdstuk 5 Voorschriften bij Toetsing

1.5.1. Art. 5.1 Definitiebepaling toetsing

1. Onder toetsing vallen het Toelatingsonderzoek 21+, het Onderzoek NT2 en het Onderzoek deficiëntie.

6. De aanmelder neemt deel aan toelatingsexamens. Een examen bestaat uit een of meerdere toetsen.

1.5.2. Art. 5.2 Inkopen toetsing

1. Zodra de eis voor een Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 of een Onderzoek deficiëntie is toegevoegd door SSC loopt de aanmelder het aanmeldproces door in Osiris.
2. De aanmelder kiest in Osiris uit de beschikbare toetsdata een toetsmoment. De aanmelder kiest een toets met of zonder voorbereidingscursus.
3. De betaling van toetsing en onderwijs (voorbereidingscursussen) vindt plaats in de webshop van Osiris.
4. De aanmelder geeft in dit proces ook aan of er (deel-)vrijstellingen of elders behaalde certificaten van toepassing zijn.

1.5.3. Art. 5.3 Gekoppelde toetsmomenten

Het eerste en tweede toetsmoment (de herkansing) zijn aan elkaar gekoppeld. Dat betekent dat bij het eerste toetsmoment een vaste herkansingsdatum hoort.

1.5.4. Art. 5.4 Verplaatsing

Bij een eenmaal gekozen datum is verplaatsing van toetsmomenten niet meer mogelijk. De aanmelder kan de herkansingsmogelijkheid gebruiken als enige toetsmoment.

1.5.5. Art. 5.5 Afwezigheid

De aanmelder die afwezig is bij het eerste toetsmoment kan de herkansingsmogelijkheid gebruiken als enige toetsmoment.

1.5.6. Art. 5.6 Afmelding

Bij een definitieve afmelding vindt teruggave van de financiële bijdrage plaats als de afmelding schriftelijk binnen de wettelijke bedenktijd van 14 dagen valt.

1.5.7. Art. 5.7 Legitimatie

1. De aanmelder die aan een toets deelneemt, toont bij aanmelding in het lokaal een legitimatiedocument aan de surveillant.
2. De legitimatiedocumenten die worden geaccepteerd zijn: een identiteitskaart, paspoort, rijbewijs of verblijfsvergunning.
3. Indien de aanmelder zich niet kan legitimeren wordt hij uitgesloten van deelname aan de toets en als afwezig genoteerd.

1.5.8. Art. 5.8 Bepalingen bij toetsafname

1. *Schriftelijke en digitale toetsing*
 - a. Voor digitale toetsen gelden dezelfde regels als voor de schriftelijke toetsing. Digitale toetsing vindt op locatie plaats.
 - b. Indien andere regels van toepassing zijn, worden vooraf of ter plaatse instructies gegeven.

2. *Begin- en eindtijd*

Toetsen beginnen en eindigen op de tijd die is vermeld op het toetsrooster.

3. *Voor aanvang van de toets*

De aanmelder:

- a. moet tien minuten voor aanvang van de toets aanwezig zijn;
- b. neemt plaats achter een willekeurige tafel, tenzij hem een zitplaats wordt toegewezen, hangt zijn jas over de rugleuning van zijn stoel, schakelt mobiele telefoon en alle andere communicatiemiddelen uit voorafgaande aan de toets, plaatst deze in zijn tas en zet zijn tas voor zijn tafel;
- c. zet zijn handtekening op de presentielijst op het moment dat dat door de surveillant wordt aangegeven (voor of na aanvang van de toets);
- d. legt schrijfbenodigdheden op zijn tafel. Toegestaan zijn pen, potlood en gum;
- e. legt op zijn tafel de eventueel andere toegestane hulpmiddelen die op het voorblad staan vermeld;
- f. mag gedurende de toets naast de in sub d en e genoemde hulpmiddelen, alleen de door de surveillant verstrekte materialen gebruiken.

4. *Start toetsing*

De aanmelder:

- a. wordt na de start van de toets niet meer toegelaten;
- b. noteert direct na het uitdelen van de toets op het antwoordblad en het kladpapier zijn naam en studentnummer (bij digitale toetsing: gebruikt zijn eigen studentnummer om in te loggen);
- c. controleert of hij bij de juiste toets aanwezig is;
- d. controleert of de toets compleet is;
- e. neemt tijdens de toets absolute stilte in acht;
- f. dient te vermijden dat hij door gedrag en lichaamshouding de indruk wekt inzicht te willen hebben in het werk van een andere aanmelder;
- g. dient te vermijden dat een andere aanmelder kennis kan nemen van het eigen gemaakte werk;
- h. volgt te allen tijde de aanwijzingen van de surveillant op.

5. *Tijdens de toetsing*

Tijdens de toets:

- a. mogen geen hulpmiddelen van andere aanmelders worden gebruikt;
- b. geeft de surveillant aan wanneer de aanmelder mag vertrekken;
- c. kan het eerste moment van vertrek dertig minuten na aanvang plaatsvinden. De aanmelders die willen vertrekken, geven dit te kennen door hun hand op te steken. De surveillant neemt bij de tafel van de aanmelder het werk in. Nadat dit is gebeurd bij alle aanmelders die willen vertrekken, geeft de surveillant deze aanmelders toestemming het lokaal te verlaten;
- d. is toiletbezoek toegestaan, met uitzondering van de eerste dertig minuten na aanvang van de toets;
- e. zijn consumpties (etenswaren) niet toegestaan. Het drinken van water is tijdens

de toetsing wel toegestaan, mits het drankje uit een transparante bidon of uit een andere op fraude controleerbare verpakking wordt genuttigd. In een lokaal waar digitale toetsing plaatsvindt, is eten en drinken niet toegestaan.

6. *Einde van de toetsing*

- a. De surveillant geeft aan wanneer de laatste tien minuten zijn ingegaan. De aanmelder verlaat pas bij het einde van de toetstijd op een teken van de surveillant het lokaal.
- b. De aanmelder die tot het einde van de toetstijd met de toets bezig is, bergt op een teken van de surveillant zijn schrijfgerei op en blijft zitten totdat de surveillant zijn toetsuitwerking heeft opgehaald.
- c. De aanmelder levert de opgave(n) en het kladpapier gelijktijdig met zijn uitwerking in bij de surveillant.

1.5.9. Art. 5.9 Toezicht bij toetsafname door surveillant

1. Het toezicht op de gang van zaken tijdens de toetsing berust bij de surveillant(en) en/of examiner(en). De aanmelder volgt te allen tijde de aanwijzingen op van de surveillant en/of examiner. De surveillant en/of examiner stelt bij ieder toetsmoment een proces-verbaal op.
7. Indien de aanmelder tijdens de toetsing gedrag vertoont dat, ter beoordeling van de surveillant en/of examiner, de goede orde verstoort en dit gedrag niet staakt nadat de aanmelder hierop is aangesproken, kan worden besloten de deelname van deze aanmelder aan het toetsmoment te beëindigen en dit te melden bij de commissie.
8. Indien de surveillant en/of examiner vermoedt dat er sprake is van fraude of een onregelmatigheid, mag de betreffende aanmelder de toets afmaken. De surveillant meldt de situatie in het proces-verbaal en meldt het vermoeden na afloop van het toetsmoment bij de commissie onder overlegging van het proces-verbaal.

1.5.10. Art. 5.10 Fraude en onregelmatigheden

1. De commissie stelt vast of er sprake is van fraude of een onregelmatigheid.

1.5.11. Art. 5.11 Fraude

1. Onder fraude wordt verstaan het bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen of aanzetten tot gedrag dat het op juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps)houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.
2. De volgende situaties worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, als fraude aangemerkt:
 - a. het zich op oneigenlijke gronden toegang verschaffen tot het onderwijs of de toets;
 - b. het tijdens een toets voorhanden hebben van (hulp)middelen waarvan het gebruik tijdens de toets niet uitdrukkelijk op het examenvoorblad is toegestaan, bijvoorbeeld een voorgeprogrammeerde rekenmachine, een

- (smart)horloge, boeken, syllabi, papieren, elektronische apparatuur (zoals een telefoon, laptop of koptelefoon);
- c. het tijdens een toets afkijken of op enige wijze, binnen of buiten de (online) examenruimte, informatie uitwisselen of ongeoorloofd samenwerken;
 - d. het verwisselen of uitwisselen van de uitgereikte vraag- en/of antwoordformulieren;
 - e. het gelegenheid geven dan wel aanzetten van (een) medeaanmelder(s) tot fraude;
 - f. het aanbrengen van wijzigingen in de uitwerking van de toets nadat de tijd waarbinnen de toets afgerond dient te worden, is verstreken en/of de uitwerkingen zijn ingeleverd.
3. Onder ernstige fraude wordt in ieder geval verstaan:
- a. het voorafgaand aan de toets zichzelf of één of meer medeaanmelder(s) in het bezit stellen van opgaven of antwoorden van de desbetreffende toets;
 - b. dat een aanmelder zich tijdens de toets uit geeft voor een andere aanmelder en in de plaats van die aanmelder de toets of het geboden onderwijs aflegt/bijwoont, of een handtekening voor een andere aanmelder plaatst;
 - c. zich tijdens de toets door iemand anders laten vertegenwoordigen;
 - d. fingeren, manipuleren en/of vervalsen van o.a. handtekeningen, enquête- of interviewantwoorden of onderzoekgegevens;
 - e. frauderen met het gemaakte werk tijdens of buiten de periode van inzage in een beoordeelde toets;
 - f. frauderen met toetsresultaten;
 - g. zich schuldig maken aan ernstige vormen van plagiaat zoals bedoeld in artikel 5.12 van dit reglement.
4. Het eigen werk beschikbaar stellen aan een ander kan fraude in de hand werken, doordat er gelegenheid geboden wordt dan wel aangezet wordt tot fraude. Ook is er sprake van medewerken aan fraude in geval er tijdens de toets de gelegenheid geboden wordt tot afkijken of als er informatie uitgewisseld wordt.

1.5.12. Art. 5.12 Plagiaat

1. Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:
- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
 - c. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;

- d. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - e. het in aanzienlijke mate gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder bronvermelding;
 - f. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden;
 - g. het overnemen van werk van medeaanmelders en dit laten doorgaan voor eigen werk;
 - h. het indienen van werkstukken die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven, waaronder werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling.
2. Artikel 5.11 lid 4 is van overeenkomstige toepassing in geval van de verschijningsvorm plagiaat.

1.5.13. Art. 5.13 Onregelmatigheden

1. Er is sprake van een onregelmatigheid wanneer het door afwijkende omstandigheden niet of onvoldoende mogelijk is een oordeel te vormen over de verworven kennis, inzicht en/of vaardigheden van de aanmelder(s). Hiervan is in ieder geval sprake als toetsing niet verloopt conform de bepalingen bij toetsafname. Het plegen van onregelmatigheden kan consequenties voor de aanmelder hebben als de commissie een maatregel oplegt.
2. De volgende situaties worden in ieder geval als onregelmatigheid aangemerkt:
- a. het niet aanbieden van schriftelijke stukken voor (een verplichte) plagiaatcontrole;
 - b. het zich op oneigenlijke gronden toegang verschaffen tot het onderwijs of de toelatingsexamens;
 - c. het zonder toestemming van de surveillant verlaten van de toetszaal voordat de opgaven en uitwerkingen van de toets zijn ingeleverd.

1.5.14. Art. 5.14 Procedure

1. Wanneer een onregelmatigheid of fraude voor, tijdens of na een toets wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
- a. de surveillant of examiner maakt een aantekening op het door de aanmelder ingeleverde of in te leveren werk en neemt eventuele bewijsstukken in;
 - b. de aanmelder wordt in de gelegenheid gesteld om de toets af te maken;
 - c. de surveillant of examiner stelt een proces-verbaal of fraudeformulier op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examiner heeft waargenomen en op grond waarvan het vermoeden van fraude of een onregelmatigheid is ontstaan;
 - d. de surveillant of examiner stelt de commissie op de hoogte en overlegt daarbij het proces-verbaal;

- e. binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding stelt de commissie de aanmelder op de hoogte van het vermoeden van fraude;
 - f. binnen drie weken na ontvangst van de melding stelt de commissie de aanmelder in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de commissie de aanmelder een uitnodiging stuurt;
 - g. binnen tien werkdagen na het tijdstip waarop de aanmelder in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord, stelt de commissie vast of er sprake is van fraude of een onregelmatigheid;
 - h. indien nader onderzoek nodig is, kan de commissie beslissen de termijn te verlengen. Daarvan stelt zij de aanmelder tijdig op de hoogte;
 - i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk medegedeeld aan de aanmelder;
 - j. vastgestelde fraude of een onregelmatigheid wordt geregistreerd in Osiris.
2. Als een examiner of surveillant voor of tijdens een toets vermoedt dat sprake is van een onregelmatigheid, dan meldt hij dit bij de commissie. Ook als de examiner ná de toets vaststelt dat de aanmelder zich niet aan de regels heeft gehouden, meldt hij dit bij de commissie. Indien (mogelijk) sprake is van schending van de gedragsregels van Hogeschool Rotterdam draagt de commissie de melding over aan de dienstdirectie.

1.5.15. Art. 5.15 Gevolgen fraude, plagiaat en onregelmatigheden

- 1. Wanneer de commissie in het kader van toetsing vaststelt dat sprake is van fraude of een onregelmatigheid, kan zij een sanctie opleggen.
- 2. De commissie kan bij het opleggen van een sanctie meewegen of bij de aanmelder eerder fraude is vastgesteld.
- 3. Bij een vermoeden van fraude of onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet beoordeeld. De examiner kent geen resultaat toe aan het ingeleverde werk. Indien de commissie vaststelt dat er geen sprake is van fraude of onregelmatigheden, wordt het werk alsnog beoordeeld.
- 4. Indien bij toetsing sprake is van een vermoeden van fraude of vaststelling dat sprake is van fraude, kan de commissie besluiten eerder door de aanmelder ingeleverd werk te onderzoeken op plagiaat. De aanmelder dient aan een dergelijk onderzoek mee te werken.

Indien de fraude na vaststelling van de toelaatbaarheid voor het onderzoek wordt ontdekt, kan de commissie besluiten het eerder uitgesproken oordeel over de aanmelder te herroepen.

1.5.16. Art. 5.16 Ongeldig verklaren toets

- 1. De commissie kan een toets ongeldig verklaren als, naar het redelijk oordeel van de commissie, het vormen van een juist oordeel over de verworven kennis, inzicht en/of vaardigheden bij alle of significante aantallen van de aanmelders ernstig is belemmerd. Dit is in ieder geval aan de orde als er sprake is van:
 - a. een algemene technische storing;
 - b. vermoedens van grootschalige fraude;

- c. onvoorziene omstandigheden;
- d. onvoldoende kwaliteit van de toets.

1.6. Hoofdstuk 6 Afsluiten Toetsing

1.6.1. Art. 6.1 Bekendmaking resultaten

1. De aanmelder krijgt het resultaat via Osiris uiterlijk 15 werkdagen na het maken van de toets, behalve als door de commissie onderzoek wordt gedaan naar vermeende fraude. Als het eerstvolgende toetsmoment eerder is, krijgt de aanmelder het resultaat tenminste vijf werkdagen vóór dat toetsmoment. Over uitslagen wordt niet telefonisch gecommuniceerd.

De commissie kan een vergissing in Osiris herstellen. Dat kan tot twee maanden na het bekendmaken van het resultaat van de toets, waarna het in Osiris vermelde resultaat geldend is.

1.6.2. Art. 6.2 Herkansing

De aanmelder heeft maximaal één herkansing per toets, tenzij anders door de commissie wordt bepaald. De mogelijkheid tot een herkansing wordt alleen geboden indien het resultaat onvoldoende is. Na een herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.

1.6.3. Art. 6.3 Regels van herkansing en slagen

1. Voor een aantal opleidingen kan de opleiding aanvullende eisen stellen. Deze worden aangegeven op de website bij de opleiding naar keuze.
2. Voor het Toelatingsonderzoek 21+ dient de aanmelder voor alle examenvakken minimaal een 5,5 te behalen.
3. Voor het Onderzoek NT2 dient de aanmelder voor iedere toets minimaal een 5,5 te behalen.
4. Voor het Onderzoek deficiëntie dient de aanmelder voor de toets(en) minimaal een 5,5 te behalen.

1.6.4. Art. 6.4 Inzage

De aanmelder heeft na ontvangst van de uitslag recht op inzage van de beoordeelde toetsing. Het inzagemoment vindt plaats op een moment dat de aanmelder voldoende tijd geeft zich voor te bereiden op het volgende toetsmoment. Dit is minimaal 5 werkdagen voor dat toetsmoment.

2. De aanmelder doet zelf een verzoek tot inzage. Op Hint kan de aanmelder zich aanmelden voor de vastgestelde inzagemomenten.

1.6.5. Art. 6.5 Geldigheid Onderzoek

1. Behaalde toelatingsexamens behouden hun geldigheid totdat de geëxamineerde kennis of het geëxamineerde inzicht aantoonbaar verouderd is, of de

geëxamineerde vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Op [Hint](#) staat een overzicht van geldige toelatingsexamens.

2. Aan de aanmelder kan op verzoek een getekend studievoortgangsoverzicht worden verstuurd.

2. Deel 2 Huishoudelijk Reglement Commissie Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie

2.1. Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

2.1.1. Art. 1.1 Reikwijdte

1. Dit huishoudelijk Reglement richt zich op de werkzaamheden van de commissie Toelatingsonderzoek 21+, Onderzoek NT2 en Onderzoek deficiëntie.

Dit is de commissie die op basis van het toelatingsonderzoek 21+ (conform art. 7.29 WHW), het onderzoek NT2 (conform art. 7.28 WHW) en het onderzoek deficiëntie (conform art. 7.25 WHW) vaststelt of de aanmelder het onderzoek met goed gevolg heeft afgelegd.

2.2. Hoofdstuk 2 samenstelling en werkwijze

2.2.1. Art. 2.1 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit maximaal vijf leden waaronder een voorzitter en een secretaris. De secretaris is tevens stemgerechtigd.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie zo nodig extern. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de taak overgenomen door de secretaris die jaarlijks benoemd wordt.
4. De teammanager van Taal en Toelating en medewerkers van het bedrijfsbureau kunnen geen lid zijn van de commissie.
5. De commissie kan zich laten adviseren door een persoon met een bepaalde expertise en/of kennis.

2.2.2. Art. 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. De commissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. opdracht geven tot het organiseren van de toetsing;
 - b. het verlenen van vrijstellingen ten aanzien van (onderdelen van) de onderzoeken;
 - c. het bepalen van de toetsing;
 - d. het vaststellen dat het onderzoek met goed gevolg is afgelegd;
 - e. het nemen van besluiten ten aanzien van onregelmatigheden en fraude;
 - f. het nemen van besluiten ten aanzien van verzoeken;

- g. het bewaken van de kwaliteit van de onderzoeken;
- 2. De secretaris heeft als belangrijkste taken het organiseren van de vergadering, het opmaken en verspreiden van de notulen, het schrijven van de besluiten, het leggen van externe contacten ter ondersteuning van de besluitvorming en het archiveren van de notulen.

2.2.3. Art. 2.3 Vergaderfrequentie

- 1. De commissie vergadert in principe maandelijks.
- 9. De voorzitter van de commissie is bevoegd de commissie bijeen te roepen zo vaak als nodig is in het belang van de voortgang van de werkzaamheden van de commissie.
- 10. Twee leden van de commissie kunnen door middel van e-mail en voorzien van de te behandelen punten aan de voorzitter een verzoek richten. Als niet binnen vijf werkdagen door de voorzitter wordt gereageerd zijn verzoekers bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereisten van formaliteit.
- 11. De oproeping tot vergadering vindt plaats door middel van e-mail en/of een agendaverzoek. Hierbij worden behalve plaats en tijdstip van de vergadering ook de agenda opgenomen.
- 12. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van de commissie. Bij afwezigheid bepalen de leden onderling wie de vergadering zal leiden. Er worden notulen van de vergadering opgemaakt. Voor het opmaken van de notulen kan de secretaris worden ondersteund door een medewerker van het bedrijfsbureau.
- 13. De vergaderingen van de commissie zijn besloten.
- 14. Een lid van de commissie kan zich tijdens de vergadering niet door een ander laten vertegenwoordigen door middel van een volmacht.
- 15. De zaken die in de commissie aan de orde zijn, zijn aan geheimhouding onderhevig. De resultaten worden slechts door of namens de voorzitter bekend gemaakt.

2.2.4. Art. 2.4 Besluitvorming vergadering

- 1. Er moet minimaal een quorum aanwezig zijn om tot besluitvorming over te gaan. Het quorum bestaat uit drie leden.
- 2. Indien er geen quorum is en het besluit niet uitgesteld kan worden dan is het besluit van de voorzitter doorslaggevend.
- 3. De commissie neemt haar besluiten met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen van in de vergadering aanwezige stemgerechtigde leden.
- 4. In spoedeisende gevallen kan een voorlopige voorziening worden getroffen. In principe wordt de voorlopige voorziening getroffen door de voorzitter en een ander lid. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de voorlopige voorziening getroffen door de secretaris en een ander lid.
- 5. Bij staken van stemmen over zaken wordt in dezelfde vergadering, na discussie, een herstemming gehouden. Indien de stemmen ook bij herstemming staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. De zaak wordt na onderzoek tijdens een nieuwe vergadering behandeld.

6. Ieder stemgerechtigd lid van de commissie heeft recht tot het uitbrengen van één stem.
7. Indien in een vergadering van de commissie alle leden van de commissie aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, ook al zijn de door dit reglement gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen, mits de besluiten met unanimititeit genomen worden.
8. De commissie kan in plaats van in de vergadering ook via e-mail besluiten nemen, mits door alle leden hetzelfde wordt gestemd.

2.3. Hoofdstuk 3 borging kwaliteit voorbereidingscursussen en toelatingsexamens

2.3.1. Art. 3.1 Borging kwaliteit

16. De commissie moet van iedere aanmelder op een onafhankelijke en deskundige wijze kunnen vaststellen of de aanmelder voldoet aan de eisen die de wet stelt rond de onderzoeken.
1. De commissie maakt in het kader van haar borgende taak een onderscheid tussen een procedurele en inhoudelijke taak. De procedurele taak is onder andere:
 - a. zorgen voor naleving van het reglement;
 - b. toezicht houden op zorgvuldig gebruik van beoordelingsformulieren;
 - c. toezicht houden op de deskundigheid van de examinatoren.
2. De inhoudelijke taak betreft de borgende taak van de kwaliteit op eindniveau. Deze kwaliteitscontrole gebeurt onder meer door:
 - a. te bepalen of de toelatingsexamens voldoen aan de kwaliteitseisen zoals validiteit, betrouwbaarheid en transparantie. Dit gebeurt onder andere door het screenen van instrumenten en procedures én door steekproeven te nemen;
 - b. relevante informatie op te vragen bij docenten van de afdeling Taal en Toelating om de borgende taak uit te kunnen voeren;
 - c. de docenten van de afdeling Taal en Toelating (on)gevraagd te adviseren tot (specifieke) verbeterpunten en deze te monitoren;
 - d. zorgvuldig te controleren en vast te stellen of de benodigde toetsen voor het onderzoek zijn behaald door de aanmelder;
 - e. transparant verslag te leggen van uitvoering van de taken van de commissie in een jaarverslag.
3. De toetscommissie van de afdeling Taal en Toelating ontvangt jaarlijks een mandaat om de kwaliteit van de toetsing te onderzoeken.

2.3.2. Art. 3.2 Examinatoren

1. De commissie wijst jaarlijks de examinatoren aan.

2. Alleen leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs rond het betreffende onderzoek zijn belast, kunnen worden aangewezen als examiner, tenzij de commissie anders beslist. Voor de strekking van dit artikel worden onder 'leden van het personeel' ook diegenen verstaan die de functie van personeelslid uitoefenen op basis van detachering of inhuur (personeel dat niet in loondienst is).
3. De aanwijzing als examiner, voor wat betreft leden van het personeel, vervalt met onmiddellijke ingang zodra betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel dat belast is met de verzorging van het onderwijs van het desbetreffende onderzoek.

2.4. Hoofdstuk 4 Borging organisatie toelatingsexamens (toetsing)

2.4.1. Art. 4.1 Borging organisatie en coördinatie toetsing

1. De teammanager is verantwoordelijk voor de zorg van adequate toetsorganisatie en de commissie heeft de rol deze toetsorganisatie te borgen.
2. Als volgens de aanmelder de toetsorganisatie niet behoorlijk is, dan kan de aanmelder dit als klacht melden via Osiris Zaak binnen 6 weken na de gebeurtenis. Als de commissie signalen ontvangt dat bij de toetsorganisatie sprake is van grote gebreken, kaart zij dit aan bij de dienstdirectie. Een mogelijk gevolg kan zijn dat de toets ongeldig wordt verklaard.
3. De commissie controleert structureel het proces van de toetsorganisatie. Hierbij checkt zij of het systeem van toetsing voldoende is geborgd om onregelmatigheden te voorkomen, te detecteren en aan te pakken.

2.5. Hoofdstuk 5 Verzoeken en bijzonderheden

2.5.1. Art. 5.1 Verzoeken

1. Aanmelders kunnen een verzoek indienen bij de commissie voor:
 - a. het aanvragen van vrijstelling voor een of meer toetsen;
 - b. verzoeken op basis van bijzondere omstandigheden;
 - c. uitzonderingen (individuele regelingen) inzake toetsing als blijkt dat toepassing van het reglement zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard (beroep op de hardheidsclausule);
 - d. klachten over een toets.

2.5.2. Art. 5.2 Vrijstellingen

1. De aanmelder die op basis van aan het havo of vwo behaalde deelcertificaten in aanmerking denkt te komen voor één of meer vrijstellingen, dient via Osiris Zaak daartoe een verzoek in bij de commissie. Dit verzoek moet voorzien zijn van een officieel gewaarmerkte fotokopie van het/de behaalde deelcertifica(a)t(en).
2. Andere certificaten dan genoemd onder lid 1 worden per geval beoordeeld. Op [Hint](#) is een overzicht met meer informatie te vinden.

3. De aanmelder kan geen vrijstelling aanvragen op basis van een elders behaald Toelatingsonderzoek 21+.
4. De vrijstelling is pas van kracht op het moment dat de aanmelder het schriftelijke besluit daarvan van de commissie heeft ontvangen.
5. Informatie over de uiterste aanmelddatum voor het aanvragen van een vrijstelling en de procedure is te vinden op de [website](#) en op [Hint](#).

2.5.3. Art. 5.3 Bijzondere omstandigheden

1. De volgende omstandigheden worden als een bijzondere omstandigheid aangemerkt zoals die in de WHW worden aangegeven:
 - a. bestuursactiviteiten;
 - b. ziekte of zwangerschap en bevalling van de aanmelder;
 - c. bijzondere, zwaarwegende familieomstandigheden;
 - d. een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de aanmelder;
 - e. topsport;
 - f. andere zwaarwegende persoonlijke omstandigheden.
2. Vakantie wordt niet aangemerkt als bijzondere omstandigheid.
3. Het beoordelen van de bijzondere omstandigheid kan in overleg zijn met de studentendecaan.
4. De aanmelder doet zo snel mogelijk nadat de gebeurtenis bekend is zijn aanvraag in Osiris Zaak.
5. De aanmelder meldt zich in ieder geval 24 uur na afname van het toetsmoment af om nog in aanmerking te komen voor een extra toetsmoment.

2.5.4. Art. 5.4 Aanpassingen wegens studeren met een functiebeperking

1. Voor aanmelders met een beperking, erkend door een studentendecaan, biedt de commissie de gelegenheid de toetsing zo nodig op een aan de beperking aangepaste wijze af te leggen.
2. De aanmelder doet minimaal twee weken voor het eerste toetsmoment zijn aanvraag in Osiris Zaak. De aanmelder dient een bewijs van de beperking te kunnen overleggen in Osiris Zaak of bij de studentendecaan.

2.6. Hoofdstuk 6 Besluitvormingsprocedure

2.6.1. Art. 6.1 Besluiten

1. De commissie neemt uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van een verzoek een besluit. Voorbeelden van besluiten zijn:
 - a. besluit tot toekennen van vrijstellingen;
 - b. besluit tot toelaatbaarheid, dat wil zeggen dat een aanmelder voldoet aan het eindniveau van het doorlopen onderzoek;
 - c. besluit tot toekennen van alternatieve toetsvormen bij een aanmelder met een functiebeperking;
 - d. opleggen van sancties bij fraude (waaronder plagiaat);

- e. besluit voor toekennen van individuele regelingen zoals extra gelegenheden;
- 2. De commissie communiceert een besluit aan de aanmelder in principe via Osiris Zaak.
- 3. Voordat de commissie een besluit neemt over een vermoeden van fraude biedt zij de aanmelder de mogelijkheid tot een hoorzitting. Op die manier kan de aanmelder zijn zienswijze toelichten bij de commissie.

2.6.2. Art. 6.2 Voorwaarden indienen verzoek of klacht

1. Voordat een klacht of verzoek in behandeling kan worden genomen, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. De voorwaarden zijn in ieder geval:
 - a. binnen de gestelde tijd;
 - b. schriftelijk en gemotiveerd;
 - c. voorzien van bewijs (indien mogelijk);
 - d. omschrijving van de beoogde uitkomst
2. Wanneer een verzoek of klacht incompleet is, moet de aanmelder het verzoek binnen tien werkdagen aanvullen. Doet de aanmelder dit niet, dan zal het verzoek of de klacht wegens gebrek aan argumentatie niet verder in behandeling genomen worden.

2.6.3. Art. 6.3 Behandeling van verzoeken of klachten

1. De aanmelder kan via Osiris Zaak een verzoek indienen bij de commissie. In art. 5.1 staan de verzoeken die de aanmelder bij de commissie kan indienen.
2. De aanmelder kan via Osiris Zaak een klacht rondom de toetsorganisatie indienen bij de klachtbehandelaar. Een klacht dient binnen zes weken nadat de gebeurtenis waarover de klacht gaat, ingediend te worden in Osiris Zaak. Een klachtgesprek kan onderdeel uitmaken van de behandeling van de klacht.
3. Zie de schematische weergave van de rechtsbescherming in Bijlage 1.

2.6.4. Art. 6.4 Het niet eens zijn met een beoordeling

1. De aanmelder die het niet eens is met de beoordeling van zijn toets kan een e-mail sturen naar het bedrijfsbureau voor een inzage. Indien de aanmelder na de inzage het nog steeds niet eens is met de beoordeling, kan hij een verzoek indienen bij de commissie.
2. De commissie vraagt een herbeoordeling aan bij een andere docent en neemt dan een besluit.

2.6.5. Art. 6.5 Beroepsprocedure

De aanmelder die het niet eens is met een besluit van de commissie kan via [hint](#) in beroep bij het College van Beroep voor de Examens (CBE). Indien de aanmelder al is uitgeschreven kan dit via klacht@hr.nl.

2.7. Hoofdstuk 7 Toelaatbaarheid

2.7.1. Art. 7.1 Procedurele eisen

1. Als bewijs dat de aanmelder het onderzoek met goed gevolg heeft afgelegd, stelt de commissie in het studievoortgangsoverzicht de resultaten van het onderzoek voor de toelaatbaarheid vast.

De officiële datum is de dag dat de commissie vaststelt dat alle vereiste toelatingsexamens zijn behaald. Het Student Service Center draagt zorg voor de verdere inschrijving.

2.8. Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

2.8.1. Art. 8.1 Platform voorzitters examencommissies

1. De commissie maakt onderdeel uit van het Platform Voorzitters Examencommissies (PVE).
2. De voorzitters examencommissies vormen gezamenlijk het Platform om tot gemeenschappelijke kaders te komen vanuit Hogeschool Rotterdam-beleid en om de uitvoering daarvan te harmoniseren.
3. Het PVE heeft als doel de positie van de (examen)commissies van Hogeschool Rotterdam te versterken, met behoud van haar onafhankelijke karakter.