

## **Examenreglement praktijkdeel inburgeringsexamen**

## Inhoudsopgave:

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Regels over aanmelding, identificatie, registratie, aanwezigheid.....</b>                   | <b>2</b> |
| 1.1. Identificatie bij aanmelding.....  | 2        |
| 1.2. Betaling van de kosten van het examen.....   | 2        |
| 1.3. Registratie .....  | 2        |
| 1.4. Identificatie op de afnamelocatie .....  | 2        |
| <b>2. Betrokkenen bij examinering, bevoegdheden en taken .....</b>                                | <b>3</b> |
| 2.1. Examinatoren .....   | 3        |
| 2.2. Examencommissie .....  | 3        |
| <b>3. Het praktijkexamen .....</b>  | <b>4</b> |
| 3.1. Inhoud praktijkexamen .....  | 4        |
| 3.2. Organisatie van het praktijkexamen .....   | 4        |
| 3.3. Identificatie voorafgaand aan het afleggen van het examen: .....                             | 4        |
| 3.4. Beoordeling van het examen .....   | 4        |
| 3.5. Resultaten van het examen .....  | 5        |
| 3.6. Gegevens verstrekking aan DUO .....  | 5        |
| 3.7. Centrale registratie .....   | 5        |
| 3.8. Diploma .....  | 5        |
| 3.9. Bewaren toetsproducten en kwaliteitscontrole .....   | 6        |
| <b>4. Procedures en sancties bij fraude, onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden.....</b> | <b>7</b> |
| 4.1. Fraude .....   | 7        |
| 4.2. Onregelmatigheden.....   | 7        |
| <b>5. Procedures afhandeling bezwaar, beroep en klachten .....</b>                                | <b>8</b> |
| 5.1. Bezwaar .....  | 8        |
| 5.2. Beroep .....   | 8        |
| 5.3. Klachten .....   | 9        |
| 5.4. Regeling ongewenste omgangsvormen .....  | 9        |
| 5.5. Onvoorziene omstandigheden .....   | 10       |

Bijlage 1: Kosten van het Praktijkexamen Inburgering

## **1. Regels over aanmelding, identificatie, registratie, aanwezigheid**

De instelling biedt een ieder die daartoe een verzoek indient, de gelegenheid het praktijkdeel van het inburgeringsexamen te doen. Om toegelaten te worden tot het praktijkexamen gelden de volgende aanvullende voorwaarden.

### *1.1. Identificatie bij aanmelding*

Bij aanmelding voor het examen wordt een kopie van zowel de voor- als achterkant van een geldig identiteitsdocument van de kandidaat gemaakt. Deze kopie bevat de handtekening en een pasfoto van de kandidaat. Indien geconstateerd wordt dat het identiteitsdocument ongeldig is, vals is, niet van de betreffende kandidaat is, of niet van de juiste soort is, wordt de kandidaat van deelname uitgesloten.

### *1.2. Betaling van de kosten van het examen*

De kosten van het examen zijn vermeld in bijlage 1 bij dit reglement. De kosten moeten uiterlijk veertien dagen voor de examendatum te zijn voldaan.

### *1.3. Registratie*

De volgende gegevens worden bij aanmelding voor het examen geregistreerd: *voornaam, achternaam, adres, woonplaats, burgerservicenummer / sofinummer, geboortedatum, geslacht, oudkomer/nieuwkomer, de profielkeus en het type examen (assessments, of portfolio en panelgesprek, of de combinatie portfolio en assessment)* Zie ook het aanmeldingsformulier.

De exameninstelling verstrekt aan DUO uit eigen beweging of op verzoek kosteloos alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken die bij of krachtens de wet aan dit orgaan is opgedragen ten behoeve van opname in het Informatiesysteem Inburgering.

### *1.4. Identificatie op de afnamelocatie*

Indien de afname of een deel van de afname elders plaatsvindt:

Bij de afnamelocatie wordt het identiteitsdocument van de kandidaat gecontroleerd. Hiertoe wordt de geboortedatum gebruikt, die vermeld staat op het proces-verbaal, om de kandidaat te identificeren. Indien het identiteitsdocument akkoord is, wordt de kandidaat toegelaten tot het examen en wordt in het proces verbaal geregistreerd dat de legitimatie akkoord is. Het proces-verbaal wordt door de kandidaat ondertekend als bewijs dat hij of zij aanwezig is.<sup>1</sup>

De kandidaat wordt de deelname aan het examen geweigerd als het identiteitsdocument: ongeldig is, vals is, niet van de betreffende kandidaat is of niet van de juiste soort is.

Indien de kandidaat de toegang tot het examen geweigerd wordt, wordt op het proces-verbaal genoteerd dat de kandidaat geweigerd is wegens het ontbreken van een juiste legitimatie. De kandidaat wordt geïnformeerd over de te volgen procedure voor een nieuwe aanmelding en de mogelijkheid een klacht in te dienen.

---

<sup>1</sup> Voorbeelden van verblijfsdocumenten voor vreemdelingen zijn te vinden in de brochure "Nederlandse documenten voor vreemdelingen" van de IND (zie ook website van de IND: [www.ind.nl](http://www.ind.nl)). Geldige legitimatiebewijzen zijn: Nederlands paspoort; diplomatiek paspoort; dienstpaspoot; reisdocument voor vluchtelingen; reisdocument voor vreemdelingen; Nederlandse identiteitskaart; andere reisdocumenten, door Onze Minister vast te stellen; documenten waarover een vreemdeling ingevolge de Vreemdelingenwet 2000 moet beschikken ter vaststelling van zijn identiteit, nationaliteit en verblijfsrechtelijke positie; geldige rijbewijzen: afgegeven op basis van de Wegenverkeerswet, afgegeven door het daartoe bevoegde gezag in een andere lidstaat van de Europese Gemeenschappen of in een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte; andere documenten vastgesteld door de Minister van Justitie.

In geval van geconstateerde fraude: zie hoofdstuk 4.

## **2. Betrokkenen bij examinering, bevoegdheden en taken**

### *2.1. Examinatoren*

#### *Deskundigheid examinatoren*

De instelling beschikt over ten minste twee examinatoren die in het bezit zijn van een geldig certificaat, dat zij een door de minister vastgestelde training met goed gevolg hebben afgerond. Examinatoren kunnen tijdens een afname de rol van assessor of toetsleider vervullen. Beide examinatoren zijn aanwezig tijdens het examen. De toetsleider neemt het inburgeringsexamen bij de kandidaat af. De assessor kan tijdens de afname van het examen ingrijpen. De assessor beoordeelt het examen. De assessor heeft niet het inburgeringsonderwijs van de kandidaat verzorgd.

### *2.2. Examencommissie*

#### *Samenstelling*

De examencommissie is benoemd door of namens het bevoegde gezag van de instelling. De examencommissie bestaat uit minstens drie leden onder wie in ieder geval twee examinatoren die de bij regeling van de minister de vastgestelde examinatorentraining hebben gevolgd.

#### *Taken en bevoegdheden*

De examencommissie is belast met de volgende taken:

- De organisatie van de afname van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen;
- Het afnemen van een of meer van de examens van het inburgeringsexamen;
- De bekendmaking van de resultaten van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen;
- Desgewenst kan de behandeling van bezwaren en geschillen over beslissingen van de exameninstelling van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen bij de examencommissie neergelegd worden, maar dit is geen juridische vereiste.

#### *Eisen*

Aan de examencommissie worden de volgende eisen gesteld:

- De leden van de examencommissie die belast zijn met de afname van de examens, de examinatoren, zijn in het bezit van een geldig certificaat dat zij een door de minister vastgestelde training met goed gevolg hebben afgerond;
- Bij de uitoefening van de taak heeft ten minste een van de examinatoren (de assessor) niet het inburgeringsonderwijs van de kandidaat verzorgd;
- Bij regeling van onze minister kunnen nadere regels worden gesteld over de examencommissie.

### **3. Het praktijkexamen**

#### *3.1. Inhoud praktijkexamen*

De inhoud van het praktijkexamen is vastgesteld door de minister van Vreemdelingenzaken en Integratie.

#### *3.2. Organisatie van het praktijkexamen*

De organisatie en de afname van het praktijkexamen geschieden conform de vastgestelde handleiding Assessment en Portfolio. Deze liggen ter inzage op elke leslocatie waar inburgeringstrajecten verzorgd worden. Beide handleidingen maken onderdeel uit van de Regeling Inburgering.

#### *3.3. Identificatie voorafgaand aan het afleggen van het examen*

Voorafgaand aan het afleggen van het examen door de kandidaat, wordt het identiteitsdocument van de kandidaat gecontroleerd. De instelling controleert het identiteitsdocument aan de hand van de gegevens uit de administratie:

- de naam op het identiteitsdocument;
- de geboortedatum van de kandidaat;
- de foto met de persoon die voor hem/haar staat;
- de handtekening.

De kandidaat wordt geen toegang verleend tot het examen als het identiteitsdocument:

- ongeldig is;
- vals is;
- niet van de betreffende kandidaat is;
- niet van de juiste soort is;
- de gegevens op het identiteitsdocument niet overeenkomen met de gegevens uit de eigen administratie.

#### *Voor de afname*

Kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig identiteitsdocument (zie hoofdstuk 1).

#### *Tijdens de afname*

De examinerator vult het Protocol Examenafname in.

#### *Aan het eind van de afname*

Kandidaten leveren toetsmateriaal en gemaakte opgaven in bij de examinerator. De examinerator staat er voor in, dat het examenwerk door de kandidaat is vervaardigd. De examinerator controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het protocol.

#### *Na afloop*

De examinerator zorgt voor de beoordeling van het examenmateriaal. De examinerator draagt al het materiaal over aan de examencommissie.

#### *3.4. Beoordeling van het examen*

##### *Algemeen*

De examens worden direct tijdens de afname of vlak na de afname beoordeeld. Er wordt vastgelegd welke beoordelaars welke examenproducten beoordeeld hebben, dit met het oog op een mogelijke controle achteraf op de kwaliteit van de beoordeling. In de handleiding Assessment en Portfolio zijn de beoordelingsvoorschriften en de normering van het examen opgenomen.

### *Richtlijnen*

De beoordelaars houden zich tijdens de beoordeling aan onderstaande richtlijnen:

- het werk van elke kandidaat wordt objectief beoordeeld;
- het werk van elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld;
- het werk van elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van de normen die zijn vastgelegd in de handleidingen Assessment en Portfolio;
- kandidaten moeten door de examiner op de hoogte gebracht worden van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt;
- examinatoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

### *3.5. Resultaten van het examen*

#### *Wijze van bekendmaking resultaten*

De examencommissie draagt er zorg voor dat het resultaat van het praktijkexamen schriftelijk bekend gemaakt wordt binnen een termijn van 10 werkdagen gerekend vanaf de datum van afname van het examen:

- aan de examenkandidaat;
- aan DUO;
- andere betrokkenen. Bedoeld worden betrokkenen aan wie de instelling verplicht is te rapporteren over de door de kandidaat behaalde resultaten en voor zover deze rapportage niet strijdig is met de bescherming van de privacy van de kandidaat.

### *Geslaagd*

Een kandidaat heeft het praktijkdeel van het inburgeringsexamen met goed gevolg afgerond indien de eindbeoordeling van alle onderdelen "voldoende" is. De exameninstelling reikt de uitslag uit of stuurt het aan de kandidaat door middel van het beoordelingsformulier van het praktijkexamen. De beoordelingsvoorschriften en de normering van het examen zijn in de handleidingen Assessment en Portfolio opgenomen.

### *3.6. Gegevens verstrekking aan DUO*

De exameninstelling verstrekt aan DUO uit eigen beweging of op verzoek kosteloos alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken die bij of krachtens deze wet aan dit orgaan zijn opgedragen ten behoeve van opneming in het Informatiesysteem Inburgering.

### *3.7. Centrale registratie*

De resultaten worden voor elke kandidaat individueel geregistreerd op de beoordelingsformulieren uit de handleidingen Assessment en Portfolio. De resultaten worden intern ook centraal geregistreerd, volgens de procedure 'Resultaatverwerking'; en zodanig dat er passende technische en organisatorische maatregelen zijn genomen dat examen- en persoonsgegevens worden beveiligd tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

De exameninstelling kan besluiten het beoordelingsformulier ook door de inburgeraar te laten ondertekenen.

### *3.8. Diploma*

Een diploma wordt aan de kandidaat door DUO uitgereikt of toegezonden als alle onderdelen van het inburgeringsexamen behaald zijn.

### *3.9. Bewaren toetsproducten en kwaliteitscontrole*

#### *Bewaarplicht*

De exameninstelling bewaart de producten van het praktijkexamen, inclusief de bijbehorende scorebladen, conform de daartoe strekkende wettelijke bepalingen. Deze worden bewaard op een dusdanige plaats en wijze dat de examenproducten alleen voor, dan wel met toestemming van de examencommissie toegankelijk zijn.

#### *Vernietigingsplicht*

De exameninstelling is verplicht de toetsproducten inclusief de bijbehorende scorebladen en spreekproducten, minimaal 3,5 jaar na de toetsafname te vernietigen. De examencommissie draagt er zorg voor dat het vernietigen naar behoren geschiedt.

#### *Kwaliteitscontrole*

De instelling verplicht zich mee te werken aan de door de KCE uit te voeren kwaliteitscontroles op afname en beoordeling van het examen. Dit houdt in dat de instelling KCE op verzoek inzicht geeft in alle zaken en documenten betreffende de afname en beoordeling van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen en de verwerking van resultaten.

#### **4. Procedures en sancties bij fraude, onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden**

##### *4.1. Fraude*

Onder fraude wordt begrepen het bedrieglijk handelen of nalaten van een deelnemer dat erop gericht is het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken.

Van 'fraude' is sprake bij bijvoorbeeld gebruik van meegebrachte materialen en oneigenlijk verkregen bewijzen in het portfolio, of fraude t.a.v. de identificatie.

In geval van fraude met de identificatie wordt de examencommissie en/of het bevoegde gezag ingelicht. De examencommissie neemt een schriftelijk besluit over de te volgen maatregelen. De examencommissie en het bevoegd gezag beslissen over eventuele sancties.

##### *4.2. Onregelmatigheden*

Onder onregelmatigheden wordt verstaan elk gedrag van een kandidaat in het kader van het examen waardoor deze het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van hemzelf dan wel van andere studenten geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of poogt te maken.

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten, die ten aanzien van een examen onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. Een minderjarige kandidaat laat zich vergezellen door een wettelijke vertegenwoordiger.

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van persoon van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedragingen hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

## **5. Procedures afhandeling bezwaar, beroep en klachten**

### **5.1. Bezwaar**

1. Iedere student heeft de mogelijkheid tegen een beslissing van de examencommissie of examinerator een bezwaarschrift in te dienen bij de voorzitter van de examencommissie respectievelijk de betrokken examinerator.
2. Het bezwaarschrift bevat tenminste:
  - de naam, het adres en de handtekening van de indiener;
  - de dagtekening;
  - een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
  - de gronden van het bezwaar.
3. Het bezwaarschrift dient gericht te worden aan:  
Examencommissie Inburgering van het College voor Educatie, t.a.v. secretaris examencommissie (mw. J. Berendsen), Industriestraat 15, 7553 CK HENGELO.
4. De termijn voor het indienen van het bezwaarschrift bedraagt vijf dagen.
5. Indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 2 wordt het bezwaar niet ontvankelijk verklaard, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen vijf dagen.
6. De examencommissie hetzij de examinerator beslist binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
7. De beslissing wordt binnen voornoemde termijn schriftelijk aan de student kenbaar gemaakt door de voorzitter van de examencommissie hetzij de examinerator.
8. Een student kan tegen de beslissing van de examencommissie hetzij examinerator op het bezwaarschrift beroep instellen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
9. Een student is niet verplicht tot het volgen van voornoemde bezwaarprocedure. Tegen een beslissing van de examencommissie of de examinerator kan ook rechtstreeks een beroepschrift worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor de Examens. De wettelijke termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt twee weken (artikel 7.5.2., lid 2 Wet Educatie en Beroepsonderwijs).

### **5.2. Beroep**

1. Een ieder die als student is ingeschreven bij het ROC van Twente dan wel de wettelijke vertegenwoordiger als de student minderjarig is, kan beroep instellen tegen een beslissing van de examencommissie dan wel de examinerator.
2. Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
  - naam, adres en woonplaats van de student;
  - een duidelijke omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht, zo mogelijk met een afschrift van dit besluit;
  - de gronden waarop het beroep rust.
3. Het beroepschrift moet binnen twee weken nadat de beslissing van de examencommissie hetzij examinerator aan de student is kenbaar gemaakt, worden ingediend bij:  
Secretariaat Klacht en Bezwaar ROC van Twente, Commissie van Beroep voor de Examens, t.a.v. de voorzitter, Postbus 636, 7550 AP Hengelo.

De procedures en reglementen van bovengenoemde commissie zijn beschreven in de Handleiding Klacht en Bezwaar. De handleiding is te vinden op de website van het ROC van Twente, via de zoekterm klacht en bezwaar.

### 5.3. Klachten

*Waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. Dat is op zich niet erg als we er maar van leren.*

Studenten en medewerkers kunnen in situaties terechtkomen waarin ze van mening zijn dat ze niet juist of onheus worden behandeld. Het kan ook zijn dat ze iets verwachten van het ROC van Twente, maar dat het ROC volgens hen daarin niet of onvoldoende voorziet. Het is goed om dat kenbaar te maken. Klagen mag maar hoe?

De eerste stelregel is dat betrokkenen zelf een poging doen om het probleem gezamenlijk op te lossen. Anders gezegd: er moet eerst geprobeerd worden met de 'tegenpartij' tot een bevredigende oplossing van het probleem te komen. Als dat niet lukt, is het belangrijk om een mentor of directeur onderwijscentrum er bij te betrekken. Komt daar geen goede oplossing uit dan kan een klacht worden ingediend. Voor een verdere beschrijving van de procedure zie het Reglement van de Commissie Studentenzaken (hoofdstuk 13 van de Handleiding Klacht en Bezwaar).

Het ROC van Twente is zich bewust van het belang van tevreden studenten en medewerkers. De klachtenregeling is er op gericht om zo spoedig mogelijk tot een oplossing te komen. Daarom zal in de procedure van de behandeling van de klacht altijd eerst geprobeerd worden een gesprek te organiseren tussen de betrokken partijen. De bedoeling van dat gesprek is een voor alle partijen bevredigende oplossing te realiseren. Lukt dat niet, dan zal de commissie die de klacht behandelt een uitspraak doen.

Voor het indienen van een klacht kan een student zich richten tot het:  
Secretariaat Klacht en Bezwaar, Commissie Studentenzaken, t.a.v. de voorzitter, postbus 636,  
7550 AP Hengelo.

De procedures en reglementen van bovengenoemde commissie zijn beschreven in de Handleiding Klacht en Bezwaar. De handleiding is te vinden op de website van het ROC van Twente, via de zoekterm klacht en bezwaar.

### 5.4. Regeling ongewenste omgangsvormen

In elke organisatie of bedrijf horen mensen op correcte wijze en met respect met elkaar om te gaan. Dat geldt voor werknemers in een bedrijf en voor docenten/werknemers en studenten in een onderwijsorganisatie. Voor de meeste mensen is dat gelukkig heel vanzelfsprekend. Toch kan het zo zijn dat iemand zich onbehoorlijk gedraagt ten opzichte van een ander. Dit gedrag is ongewenst. We noemen deze gedragingen 'ongewenste omgangsvormen'.

Onder ongewenste omgangsvormen worden alle gedragingen verstaan die te maken hebben met seksuele intimidatie, pesten, agressie en discriminatie en geweld. Het ROC van Twente wil dergelijke ongewenste omgangsvormen zoveel mogelijk voorkomen en als deze zich hebben voorgedaan, aanpakken. De door het ROC aangestelde interne vertrouwenscontactpersonen zijn daarvoor het eerste aanspreekpunt. Mocht iemand - een student of een medewerker - met een ongewenste omgangsvorm worden geconfronteerd, dan zal alles in het werk worden gesteld voor een goede opvang van de betrokkene en verdere behandeling van de situatie. In het Reglement Commissie Ongewenste Omgangsvormen ROC van Twente (hoofdstuk 10 van de Handleiding Klacht en Bezwaar) staat dat uitvoerig beschreven.

Er is bij het aanpakken van ongewenste omgangsvormen een onderscheid tussen een melding en een klacht. Als iemand in aanraking komt met een ongewenste omgangsvorm en daarbij hulp en steun nodig heeft, kan hij/zij de interne vertrouwenscontactpersoon hierover informeren. Op zo'n moment is er sprake van een melding van een ongewenste omgangsvorm.

De contactpersoon kan de betrokkene informeren, adviseren en eventueel doorverwijzen naar een externe vertrouwenspersoon. Dit is iemand die niet aan het ROC is verbonden en dus onafhankelijk is. Deze externe vertrouwenspersoon is er voor verantwoordelijk dat een melding serieus en vertrouwelijk wordt behandeld. De vertrouwenspersoon informeert en adviseert maar gaat daarbij een stap verder dan een contactpersoon. Er wordt namelijk de keuze geboden om de melding langs de formele weg te behandelen of via de informele weg.

De informele weg is zorgen voor bijvoorbeeld bemiddeling tussen de betrokkenen. De formele weg is helpen bij het indienen van een klacht bij de Commissie Ongewenste Omgangsvormen of helpen bij het doen van een aangifte. Tijdens de gehele procedure ondersteunt en begeleidt de vertrouwenspersoon degene die de klacht heeft ingediend. De Commissie Ongewenste Omgangsvormen is een externe dus onafhankelijke commissie en bestaat uit drie leden. Klachten worden door de commissie altijd vertrouwelijk behandeld.

Als een klacht ontvankelijk wordt verklaard (dat wil zeggen als er goede redenen zijn om de klacht verder te onderzoeken en te behandelen), vindt er meestal een verhoor plaats van beide partijen. Verder kan er een onderzoek plaatsvinden waarbij getuigen gehoord kunnen worden.

De Commissie Ongewenste Omgangsvormen brengt vervolgens een niet-bindend advies uit aan het College van Bestuur van het ROC van Twente. Niet-bindend wil zeggen dat het College van Bestuur het advies kan overnemen of tot iets anders kan besluiten. Het College van Bestuur beslist dus wat zij verder met het advies doet. Ook het College heeft de plicht om alles vertrouwelijk te behandelen.

Het is tenslotte goed om het volgende te benadrukken: niemand mag nadelige gevolgen ondervinden van de procedure waarin een melding een klacht wordt. Vandaar dat de melder/klager in bescherming wordt genomen op het moment dat hij/zij een melding doet. Ook de procedures en reglementen van deze commissie zijn beschreven in de Handleiding Klacht en Bezwaar. De handleiding is te vinden op de website van het ROC van Twente, via de zoekterm: klacht en bezwaar.

Kandidaten kunnen schriftelijk hun bezwaar kenbaar maken tegen beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Dit bezwaar kunnen zij indienen bij de examencommissie. Het bezwaar moet kenbaar gemaakt worden binnen een termijn van 15 werkdagen. In het bezwaar moet duidelijk worden aangegeven wat de grond is voor dit bezwaar, op welke datum/data het/de examen is/zijn afgenomen, welk onderdeel van het examen dit bezwaar betreft en wat de datum is van bezwaar aantekenen. De examencommissie geeft de kandidaat binnen 15 werkdagen een schriftelijke reactie op het bezwaar.

#### *5.5. Onvoorziene omstandigheden*

In geval waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

## Bijlage 1

### Kosten van het praktijkexamen Inburgering

De kosten van het praktijkdeel voor het inburgeringsexamen bij het ROC van Twente bedragen (prijsspeil 1 oktober 2008, wijzigingen voorbehouden):

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| Panelgesprek over het portfolio      | € 650,00  |
| Combinatie panelgesprek / assessment | € 800,00  |
| Volledig assessment                  | €1.200,00 |

### Financiering

Mogelijkheid om het inburgeringstraject te financieren:

- U behoort tot de prioritaire doelgroep en u krijgt een aanbod van de gemeente;
- U sluit een lening af via DUO. Zie [http://www.inburgeren.nl/inburgeraar/geld/geld\\_lenen/geld\\_lenen.asp](http://www.inburgeren.nl/inburgeraar/geld/geld_lenen/geld_lenen.asp)
- U betaalt zelf de opleiding en het inburgeringsexamen en ontvangt na het met succes behalen van het inburgeringsexamen een deel van het bedrag terug.