



Dienst Justitiële Inrichtingen  
*Ministerie van Justitie en Veiligheid*

**Opleidingsinstituut DJI**

# **Examenreglement 2023**



## Inhoudsopgave

INLEIDING.....	1
1. ALGEMEEN.....	2
1.1 BEGRIPPEN .....	2
1.2 REIKWIJDTE EXAMENREGLEMENT .....	3
1.3 DOEL.....	3
1.4 AANSPREEKBAARHEID .....	3
2. TOELATING TOT DE EXAMINERING.....	4
2.1 TOEGANG EN TOELATING TOT EXAMINERING .....	4
2.2 WIJZE VAN AANMELDING .....	4
2.3 WIJZE VAN AANMELDING EXAMINERING NA AFLOOP VAN HET OPLEIDINGSPROGRAMMA .....	5
3. VRIJSTELLINGEN.....	6
3.1 REIKWIJDTE .....	6
3.2 GELIJKWAARDIGHEID BEWIJSSTUK .....	6
3.3 GELDIGHED BEWIJSSTUK .....	6
3.4 INDIENEN VERZOEK TOT VRIJSTELLING.....	6
3.5 BESLUITEN T.A.V. VRIJSTELLINGEN .....	7
4. AANGEPASTE EXAMINERING OF DEELNAME .....	8
4.1 REIKWIJDTE .....	8
4.2 PASSEND ONDERWIJS .....	8
4.3 INDIENEN VERZOEK TOT AANGEPASTE EXAMINERING OF DEELNAME .....	8
4.4 BESLUITEN AANGEPASTE EXAMINERING OF DEELNAME .....	9
5. GEDRAGSREGELS EXAMENAFNAME .....	10
5.1 AANWEZIGHEID EN VERZUIM .....	10
5.2 VERPLICHTE DEELNAME .....	10
5.3 TELAATKOMERS .....	10
5.4 ABSENTIE.....	10
5.5 GEBRUIK COMMUNICATIE- EN HULPMIDDELEN .....	10
5.6 VERSTORINGEN .....	10
5.7 FRAUDE EN ONREGELMATIGHEDEN .....	11
5.8 MAATREGELEN .....	11

6. REGELING VAN EXAMENS .....	12
6.1 EXAMENPROGRAMMA .....	12
6.2 UITSLAGEN .....	12
6.3 INZAGE .....	12
6.4 GELDIGHEID .....	13
REVISIE OF KLACHT, BEZWAAR, BEROEP .....	14
6.5 VOLGORDE VAN KLACHT/REVISIE, BEZWAAR EN BEROEP .....	14
6.6 VERZOEK TOT REVISIE OF KLACHT .....	14
6.7 INDIENEN REVISIEVERZOEK OF KLACHT .....	14
6.8 BESLUITEN T.A.V. REVISIE OF KLACHTEN .....	14
6.9 BEROEP INDIENEN .....	15
6.10 COMMISSIE VAN BEROEP .....	15
6.11 BESLUITEN T.A.V. BEROEP .....	15
7. SLOTBEPALINGEN .....	17
7.1 ADRESSEN.....	17

<b>Uitgave</b>	<b>Opleidingsinstituut DJI</b>
<b>Vastgesteld op</b>	<b>13-04-23</b>
<b>Auteur</b>	<b>Afdeling Strategie en staf</b>

## Inleiding

Dit is het Examenreglement van het Opleidingsinstituut DJI van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Het is onze opgave om ervoor te zorgen dat medewerkers binnen DJI en die van onze keten- en netwerkpartners vakbekwaam zijn en blijven. Wij doen dat samen, bevlogen, deskundig, innovatief en met impact.

De certificaten en diploma's die worden behaald binnen het Opleidingsinstituut DJI zijn een bewijs van vakmanschap. Deze bieden kansrijke doorstroommogelijkheden naar vervolgopleidingen en zijn een basis voor het kunnen dragen van maatschappelijke verantwoordelijkheid. Deelnemers kunnen rekenen op betrouwbare examens, beoordelingen en procedures en de kwaliteit van de examinering staat garant voor een certificaat dat waardevol en representatief is.

In dit Examenreglement is alle relevante informatie t.a.v. de examineringsorganisatie van het Opleidingsinstituut DJI te vinden. Daarnaast bevat dit examenreglement instructies voor het indienen van een verzoek, klacht, beroep of bezwaar t.a.v. het examenprogramma.

Opleidingsinstituut DJI

## 1. Algemeen

### 1.1 Begrippen

In dit reglement wordt onder onderstaande begrippen het volgende verstaan:

**Examencommissie** – De door de directie aangestelde commissie, die beslist bij aan examinering gerelateerde verzoeken en onregelmatigheden.

De examencommissie beslist bij:

- a. verzoeken om vrijstelling van een les of examen
- b. verzoeken om aangepaste examinering of deelname
- c. bij fraude en onregelmatigheden
- d. bij verzoeken tot revisie of een klacht

De examencommissie bestaat uit:

- a. Voorzitter - Hoofd Opleidingen
- b. Secretaris - Senior Adviseur curriculumontwikkeling en –onderhoud
- c. Algemeen lid - Trainer Unit startbekwaam

De examencommissie raadpleegt wanneer gewenst een inhoudelijk deskundige van het betreffende vakgebied. De examencommissie neemt ingekomen verzoeken en bezwaren in behandeling. Indien nodig vindt hoor en wederhoor plaats met de betrokken partijen. De examencommissie is belast met het nemen van een besluit en het informeren van de betrokken partijen.

**Examenorganisatie** – De examencommissie wordt ondersteund in fraude door medewerkers ondersteuning uit de betreffende units.

**Examen** – In dit document wordt de brede term 'examen' gebruikt, waarmee elke vorm van formele examinering wordt bedoeld. Dat zijn bijvoorbeeld examens maar ook toetsen, assessments, reflectieverslagen en portfolio's die meetellen in het eindresultaat van de leeractiviteit.

**Leeractiviteit** – Een leeractiviteit is elk onderdeel waarvoor de deelnemer in Sophie apart staat ingeschreven. Dat kan dus zowel een korte module zijn, als een complete beroepsopleiding.

**Certificaat** – Bewijsstuk van het met goed gevolg afleggen van een leeractiviteit door middel van examinering.

**Bewijs van deelname** – Bewijsstuk dat binnen een leeractiviteit aan zowel de aanwezigheids- als de deelnameverplichting is voldaan.

**Examenfunctionaris** – Elke medewerker OI DJI die vanuit zijn functie betrokken is bij de examinering.

**Examinator** – Medewerker OI DJI die examens afneemt en/of beoordeelt.

## **1.2 Reikwijdte Examenreglement**

Dit examenreglement is van toepassing op alle deelnemers van opleidingen uitgevoerd door het Opleidingsinstituut DJI (OI DJI). Opleidingen waarbij het OI DJI besloten heeft om deze door een externe organisatie te laten uitvoeren, vallen onder de condities die door deze externe organisatie worden voorgeschreven.

## **1.3 Doel**

Met het examenreglement worden alle betrokkenen van examinering door het OI DJI geïnformeerd over hoe de examinering is georganiseerd binnen het OI DJI.

1. In dit examenreglement worden de rechten en verplichtingen vastgelegd omtrent examinering binnen het OI DJI.
2. Het examenreglement geeft algemene regels over wat wel en niet toegestaan is bij examinering.
3. Het examenreglement voorziet in informatie over hoe de examinering binnen het OI DJI wordt uitgevoerd.

## **1.4 Aanspreekbaarheid**

1. In het examenreglement staat aangegeven wat van iedere deelnemer en iedere examenfunctionaris wordt verwacht om het afleggen van examens binnen de OI DJI organisatie veilig en succesvol te laten verlopen.
2. Deelnemers en medewerkers, betrokken bij examinering, worden geacht de inhoud van het examenreglement te kennen en zich hieraan te houden.
3. Deelnemers en medewerkers van het OI DJI zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van het examenreglement.



## 2. Toelating tot de examinering

### 2.1 Toegang en toelating tot examinering

1. Tot de examineringen worden toegelaten
  - Deelnemers die staan ingeschreven in de bijbehorende leeractiviteit en opleidingsgroep. Voor alle onderdelen geldt een aanwezigheidsplicht bij de lessen om in aanmerking te komen voor deelname aan de examinering. Bij het niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht kan de deelnemer worden uitgesloten van deelname.
  - Deelnemers die toestemming hebben tot een aanvullende aanbieding van een examen ter afronding van een leeractiviteit.
2. Deelnemers moeten op verzoek van de examinerator met een geldig identiteitsbewijs aantonen de persoon te zijn zoals vermeld op de lijst van inschrijving. Geldig zijn: een paspoort, een Nederlands of Europees identiteitsbewijs, een Nederlands rijbewijs en een Nederlands vreemdelingendocument. Andere bewijsstukken worden niet geaccepteerd. Indien de deelnemer dit nalaat kan hij worden uitgesloten van examinering.

### 2.2 Wijze van aanmelding

Deelnemers zijn door middel van inschrijving voor de leeractiviteit aangemeld voor deelname aan alle examens, behorende bij de genoemde leeractiviteit.

Een deelnemer krijgt ten aanzien van het afronden van de leeractiviteit twee aanbiedingen van een examen, ook wel de eerste kans en de herkansing genoemd.

Bij het niet behalen van het benodigde resultaat ter afronding van de leeractiviteit kan een deelnemer een verzoek indienen voor een (derde) aanvullende aanbieding na afloop van het opleidingsprogramma.

Voor aanvullende aanbiedingen kunnen aanvullende eisen gelden zoals verplichte deelname aan (herhalings-)lessen of een proefexamen. Aan de derde aanbieding zijn kosten verbonden.

Er is een aanwezigheidsverplichting t.a.v. de geplande examens. Afwezigheid op het examenmoment wordt geregistreerd als een afgenomen examen zonder resultaat. Wanneer de deelnemer te laat aanwezig is bij een examen heeft deze geen recht op toelating. De deelnemer wordt tevens geregistreerd als 'afwezig'.

### **2.3 Wijze van aanmelding examinering na afloop van het opleidingsprogramma**

Een verzoek tot aanvullende examineringaanbiedingen dient de deelnemer aan te vragen na het afronden van het opleidingsprogramma bij het OI DJI. Dit doet de deelnemer door het invullen van een inhaalformulier beschikbaar in de online omgeving van de leeractiviteit.

Als het OI DJI een andere afspraak heeft met een leidinggevende of inrichting, wordt dat aan de deelnemer bekend gemaakt. Aan aanvullende aanbiedingen buiten het opleidingsprogramma zijn kosten verbonden.

## 3. Vrijstellingen

Deelnemers kunnen een vrijstelling aanvragen op opleidingsonderdelen van DJI specifieke leeractiviteiten bij de examencommissie. Een vrijstelling dient te zijn aangevraagd voorafgaand aan de start van de leeractiviteit. Een besluit t.a.v. een vrijstelling zal schriftelijk aan de deelnemer kenbaar worden gemaakt.

### 3.1 Reikwijdte

De examencommissie OI DJI kan alleen besluiten over vrijstellingen binnen de door het OI DJI ontwikkelde opleidingen (eigen beheer), ook wel de DJI specifieke leeractiviteiten genoemd. Indien een DJI specifieke leeractiviteit examinering door externe aanbieders bevat, is het examenreglement van de externe opleidingsorganisatie van toepassing.

### 3.2 Gelijkwaardigheid bewijsstuk

In het besluit of een eerder behaald resultaat leidt tot vrijstelling, wordt gekeken naar de gelijkwaardigheid. Het eerder behaalde resultaat dient gelijkwaardig te zijn aan het onderdeel waar vrijstelling voor wordt verzocht.

### 3.3 Geldigheid bewijsstuk

DJI-specifieke leeractiviteiten kunnen leiden tot vrijstelling als er minder dan drie jaar verloop zit tussen de datum waarop de resultatenlijst is afgegeven en de start van de opleiding. Voor sommige leeractiviteiten kunnen andere termijnen van toepassing zijn op basis van niet DJI-richtlijnen. Hierover wordt de deelnemer in die gevallen geïnformeerd.

### 3.4 Indienen verzoek tot vrijstelling

Verzoeken tot vrijstellingen dienen 5 werkdagen voorafgaand aan de start van de leeractiviteit schriftelijk of per e-mail te zijn ingediend bij het Opleidingsinstituut DJI. Het verzoek dient te worden gericht aan de examencommissie OI DJI.

In een verzoek aan de examencommissie meldt de deelnemer in ieder geval:

- naam en e-mailadres
- datum van indiening
- naam van de leeractiviteit en groepscode
- naam van het onderdeel waar de deelnemer vrijstelling op verzoekt
- gronden waarop de vrijstelling wordt verzocht (bewijzen meesturen)

*Vrijstellingen binnen de onderdelen van externe aanbieders moeten worden aangevraagd volgens de regels van en bij de externe aanbieder. Deze worden niet in behandeling genomen door de examencommissie OI DJI.*

### **3.5 Besluiten t.a.v. vrijstellingen**

Een besluit t.a.v. een vrijstelling zal schriftelijk aan de deelnemer, binnen 5 werkdagen na het indienen van het verzoek, kenbaar worden gemaakt en worden vastgelegd in het ontwikkeldossier van de deelnemer. Alleen door de examencommissie gehonoreerde verzoeken leiden tot vrijstelling van examinering.

## 4. Aangepaste examinering of deelname

Deelnemers kunnen een verzoek tot aangepaste examinering of deelname indienen bij de examencommissie. De aangepaste examinering moet voldoen aan examentechnische eisen zoals validiteit, betrouwbaarheid en objectiviteit. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste vorm van de examinering mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke examen.

### 4.1 Reikwijdte

De examencommissie OI DJI kan alleen besluiten over aangepaste examinering of deelname binnen de door het OI DJI ontwikkelde opleidingen (eigen beheer), ook wel de DJI specifieke leeractiviteiten. Indien een DJI specifieke leeractiviteit examinering door externe aanbieders bevat, is het examenreglement van de externe opleidingsorganisatie van toepassing.

### 4.2 Passend onderwijs

Deelnemers met een dyslexieverklaring kunnen standaard een verzoek indienen voor examentijdverlenging. Andere aanpassingen, zoals bijvoorbeeld auditieve ondersteuning, moeten vermeld zijn als wenselijk in de verklaring.

Deelnemers met een beperking die niet van zintuiglijke of lichamelijke aard is, kunnen op basis van een verklaring van een ter zake deskundige in aanmerking komen voor een aangepaste wijze van examinering.

Deelnemers met een tijdelijke zintuiglijke of lichamelijke beperking kunnen een verzoek indienen voor een aangepast examenprogramma.

### 4.3 Indienen verzoek tot aangepaste examinering of deelname

Verzoeken tot aangepaste examinering of deelname, waarbij er een beroep wordt gedaan op een reeds bekende beperking, dienen voorafgaand aan de start van de leeractiviteit schriftelijk of per e-mail te zijn ingediend bij het Opleidingsinstituut DJI. Het verzoek dient te worden gericht aan de examencommissie OI DJI.

In een verzoek aan de examencommissie meldt de deelnemer in ieder geval:

- naam en e-mailadres
- datum van indiening
- naam van de leeractiviteit en groepscode
- naam van het onderdeel waar de deelnemer een aanpassing op verzoekt
- omschrijving van de reden van het verzoek (bewijzen meesturen)

*Aangepaste examinering binnen de onderdelen van externe aanbieders moeten worden aangevraagd volgens de regels van die externe aanbieder.*

#### **4.4 Besluiten aangepaste examinering of deelname**

Een besluit t.a.v. een aangepaste examinering of deelname zal schriftelijk aan de deelnemer kenbaar worden gemaakt en worden vastgelegd in het ontwikkeldossier van de deelnemer. Alleen door de examencommissie gehonoreerde verzoeken leiden tot een aanpassing van examinering.

## 5. Gedragsregels examenafname

Voor de veilige en correcte afname van de examineringen is het van belang dat alle betrokkenen onderstaande regels in acht nemen.

### 5.1 Aanwezigheid en verzuim

Het OI DJI verwacht van de deelnemer dat deze actief, volgens het rooster, deelneemt aan de leeractiviteit. Voor leeractiviteiten kan een inspanningsverplichting en of aanwezigheidsverplichting gelden t.a.v. het behalen van het certificaat.

### 5.2 Verplichte deelname

Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan alle examens zoals die zijn opgenomen in het opleidingsplan, behalve als vooraf door de examencommissie schriftelijk een vrijstelling is verleend voor de betreffende examinering.

### 5.3 Telaarcomers

Voor telaarcomers bestaat geen recht op toelating tot de examinering. Deelnemers dienen aanwezig te zijn in het examenlokaal op of voor het in het rooster genoemde tijdstip. De surveillant bepaalt of een deelnemer nog kan worden toegelaten na het in het rooster genoemde tijdstip.

### 5.4 Absentie

Indien een deelnemer afwezig is bij een examen, komt hiermee het recht op een van de twee mogelijkheden tot deelname aan de examinering zoals vermeld in **artikel 2.2** te vervallen. Dit geldt tevens voor deelnemers die de deelname vanwege laatkomen is ontzegd.

### 5.5 Gebruik communicatie- en hulpmiddelen

De deelnemer mag tijdens de examinering geen lesmateriaal, elektronische hulpmiddelen etc. raadplegen tenzij dit volgens de instructies, horende bij de examinering, is toegestaan. Het gebruik van niet toegestane middelen wordt als fraude aangemerkt.

### 5.6 Verstoringen

Verstoringen tijdens examens kunnen zowel door deelnemers als surveillanten worden ervaren. Verstoringen kunnen altijd worden gemeld bij de examencommissie OI DJI. De examencommissie OI DJI stelt de aard van de verstoring vast en kan indien nodig tot een aanpassing van het examen besluiten.

## 5.7 Fraude en onregelmatigheden

Frauduleuze handelingen of onregelmatigheden met betrekking tot de examinering zijn verboden.

Fraude en onregelmatigheden moeten worden gemeld bij de examencommissie. De deelnemer kan bij een verdenking van fraude, of bij de constatering van onregelmatigheden, per direct worden uitgesloten van deelname door een examinerator.

Als fraude bij examens wordt in elk geval aangemerkt:

- a. kennisnemen van elkaars antwoorden;
- b. plagiaat (hierbij wordt zowel werk, of delen van werk, dat door een ander is gemaakt en dat wordt ingeleverd onder de eigen naam, alsook kopiëren van internet dan wel andere bronnen van informatie wordt gekenmerkt als plagiaat);
- c. het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen;
- d. het onrechtmatig dupliceren, verspreiden of gebruiken van examenmaterialen (hieronder wordt ook het delen van bijvoorbeeld examens of portfolio's met andere deelnemers verstaan).

Als onregelmatigheid wordt in elk geval aangemerkt:

- a. het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- b. het verstoren van de orde van de examenzitting.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen en handelingen aan te merken als fraude of onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

Voor alle vastgestelde fraudegevallen en onregelmatigheden geldt dat de leidinggevende van de deelnemer wordt geïnformeerd.

## 5.8 Maatregelen

Tegen deelnemers die ten aanzien van examinering fraude of onregelmatigheden plegen, kunnen maatregelen worden genomen door de examencommissie.

Indien een deelnemer bij een examen fraudeert of een onregelmatigheid pleegt, kan de examencommissie o.a. de volgende maatregelen nemen:

- a. een waarschuwing geven;
- b. ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende examinering;
- c. aanpassing van het examenprogramma door het verplicht stellen van een aanvullende opdracht of examen;
- d. het recht ontnemen een of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen.

Bij ernstige fraude of onregelmatigheid kan de directie OI DJI op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.

De opgelegde maatregel dient in verhouding te staan tot de ernst van de fraude of onregelmatigheid. Deze dient in alle gevallen schriftelijk en gemotiveerd te worden opgelegd. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de deelnemer gehoord.



## 6. Regeling van examens

Tijdens de opleiding ontvangt de deelnemer informatie over de vorm waarin examinering wordt uitgevoerd. Dit kan bijvoorbeeld zijn door middel van:

- een schriftelijk examen
- een mondeling examen
- een presentatie
- een praktijkexamen
- schriftelijke opdrachten
- een portfolio
- actieve deelname

### 6.1 Examenprogramma

Informatie over examinering in de opleiding kan de deelnemer terugvinden in de studiewijzer, het rooster en de online omgeving. De deelnemer dient actief de beschikbare informatie tot zich te nemen.

Per examen krijgt de deelnemer binnen de duur van de leeractiviteit maximaal twee aanbiedingen, ook wel een eerste kans en een herexamen genoemd. Een derde aanbieding kan worden aangevraagd na afloop van het opleidingsprogramma.

Voor aanvullende aanbiedingen kunnen aanvullende eisen gelden zoals verplichte deelname aan (herhalings)lessen of een proefexamen. Aan de derde aanbieding zijn kosten verbonden.

### 6.2 Uitslagen

De uitslag van een examen wordt door een beoordelaar vastgesteld. Deze beoordelaar kan een tweede beoordelaar om advies vragen.

De uitslagen van examens worden gepubliceerd in Sophie. Aan uitslagen die op andere wijzen zijn gedeeld kunnen geen rechten worden ontleend.

Wanneer de deelnemer met succes een leeractiviteit heeft afgerond, wordt een digitaal certificaat of bewijs van deelname in Sophie beschikbaar gesteld. Een certificaat en eventuele waarderingslijst worden digitaal ondertekend door of namens de directeur van het Opleidingsinstituut DJI.

### 6.3 Inzage

Gedurende de eerste 10 werkdagen na bekendmaking van een examenresultaat, is het indienen van een verzoek tot inzage mogelijk. De deelnemer dient zijn verzoek te richten tot de afdeling Ondersteuning van het OI DJI. Inzage wordt gefaciliteerd op een daarvoor door het OI DJI bepaalde plaats en tijdstip. Verzoeken tot inzage na het verstrijken van de termijn van 10 werkdagen dienen te worden aangevraagd bij de examencommissie OI DJI.

## 6.4 Geldigheid

Examenresultaten kennen een geldigheid van maximaal twee jaar na het behalen van het resultaat. Bij het niet behalen van de programma-eisen van de leeractiviteit binnen de gestelde termijn van twee jaar, vervallen de reeds behaalde examineringresultaten en wordt de deelnemer uitgeschreven van de leeractiviteit. Voor sommige onderdelen gelden andere termijnen. Hierover wordt de deelnemer in die gevallen geïnformeerd.

Bij het niet volledig afronden van alle onderdelen van een leeractiviteit, ontvangt de deelnemer geen (deel)certificaat of bewijs van deelname. Bij beëindiging van zijn arbeidscontract worden deelresultaten verwijderd.

Wanneer de deelnemer met succes een leeractiviteit heeft afgerond, wordt een digitaal certificaat of bewijs van deelname in Sophie beschikbaar gesteld aan de deelnemer. Het Opleidingsinstituut DJI archiveert resultaten van leeractiviteiten maximaal drie jaar. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het bewaren van de door hem behaalde certificaten en resultatenlijsten.

## Revisie of klacht, bezwaar, beroep

### 6.5 Volgorde van klacht/revisie, bezwaar en beroep

Klacht/revisie, bezwaar en beroep moeten in onderstaande volgorde worden doorlopen:

- a. Klacht of revisie t.a.v. examinering: deelnemer richt zich tot de examencommissie. De deelnemer vraagt om een beslissing, genomen door de examiner, nogmaals te overwegen.
- b. Bezwaar maken: deelnemer richt zich tot de examencommissie. De deelnemer vraagt om een besluit, genomen door de examencommissie, nogmaals te overwegen.
- c. Beroep instellen: deelnemer richt zich tot de directie van het OI. Deelnemer vraagt om een besluit t.a.v. een bezwaar, genomen door de examencommissie, nogmaals te overwegen.

### 6.6 Verzoek tot revisie of klacht

Een verzoek indienen tot revisie van een examenresultaat of het indienen van een klacht t.a.v. een examen, dient binnen 10 werkdagen nadat de uitslag van de examinering kenbaar is gemaakt door middel van een schriftelijk verzoek aan de examencommissie te zijn ingediend.

### 6.7 Indienen revisieverzoek of klacht

In het revisieverzoek of klacht meldt de deelnemer in ieder geval:

- naam en e-mailadres
- datum van indiening
- naam van de leeractiviteit en groepscode
- naam van het onderdeel waar de deelnemer revisie op verzoekt of een klacht over indient
- omschrijving waartegen het revisieverzoek wordt ingediend (evt. kopie meesturen)
- de reden(-en) van het revisieverzoek of de klacht

De deelnemer ontvangt binnen 5 dagen na indienen van zijn revisieverzoek of klacht een ontvangstbevestiging. Onvolledige revisieverzoeken of klachten worden niet in behandeling genomen.

### 6.8 Besluiten t.a.v. revisie of klachten

De examencommissie stelt de deelnemer en de betrokken beoordelaar(s) zo nodig in de gelegenheid te worden gehoord.

Van het horen van de deelnemer of de betrokken beoordelaar(-s) kan worden afgezien indien:

- a. het revisieverzoek of de klacht niet voldoet aan de formele richtlijnen (het verzoek is niet-ontvankelijk);
- b. de motivatie van het revisieverzoek of de klacht onvoldoende is (het bezwaar wordt afgewezen);
- c. de betrokkenen hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

Een besluit t.a.v. een revisieverzoek of klacht zal schriftelijk en gemotiveerd aan de deelnemer kenbaar worden gemaakt.

## 6.9 Beroep indienen

Een Beroep m.b.t. de klacht of revisieverzoek dient de deelnemer binnen tien werkdagen na de uitspraak van de examencommissie schriftelijk in te dienen bij het secretariaat van het Opleidingsinstituut DJI.

De tien werkdagen beginnen op de dag die volgt op de dag van dagtekening op de schriftelijke mededeling van de uitspraak.

In het beroepschrift vermeldt de deelnemer in ieder geval:

- naam en e-mailadres
- datum van indiening
- omschrijving van de beslissing waartegen beroep wordt ingediend
- de reden(en) van het beroep
- Bij het beroepschrift doet de deelnemer een kopie van de beslissing van het bezwaar waarop het beroep betrekking heeft.

Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroep bij het secretariaat ontvangt de indiener een ontvangstbevestiging per e-mail.

Een commissie van beroep onderzoekt de oorzaak van de klacht en bepaalt of er maatregelen genomen kunnen worden om herhaling te voorkomen. Het beroep wordt binnen 6 weken na ontvangst afgehandeld, de indiener ontvangt hiervan schriftelijk reactie.

## 6.10 Commissie van beroep

De directie van het Opleidingsinstituut DJI stelt een Commissie van beroep samen, die het beroep in behandeling neemt.

De Commissie van beroep wordt voorgezeten door de directeur van het Opleidingsinstituut DJI of een door deze aangewezen plaatsvervanger.

Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen, voor zover mogelijk in een voltallige vergadering.

## 6.11 Besluiten t.a.v. Beroep

De Commissie van beroep stelt, indien zij dat nodig acht, een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij kan, al dan niet op verzoek, getuigen of deskundigen horen.

Wanneer dit wenselijk of noodzakelijk wordt geacht, vermeldt zij bij haar beslissing welke acties binnen de examineringorganisatie van het OI DJI dienen te worden uitgevoerd t.a.v. het afronden van de beroepszaak.

De Commissie van beroep kan het bij haar ingestelde beroep:

- niet-ontvankelijk verklaren
- ongegrond verklaren
- gegrond verklaren

De Commissie van beroep deelt haar beslissing binnen een termijn van 6 weken schriftelijk en gemotiveerd mee aan de deelnemer en de examencommissie. Voor alle ingediende beroepszaken geldt dat de directeur van de inrichting waar de betrokkenen werkzaam zijn hierover wordt geïnformeerd. De uitspraak van de Commissie van beroep is voor alle betrokkenen bindend.

Indien de deelnemer zich niet kan vinden in de uitspraak kan de deelnemer dat binnen 4 weken na de dagtekening van de schriftelijke klachtafhandeling kenbaar maken bij de directeur van het Opleidingsinstituut DJI. Herziening gebeurt alleen op grond van nader gebleken feiten die, indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

Indien de Commissie van beroep het bij haar ingestelde beroep gegrond acht, wordt de beslissing van de examencommissie geheel of gedeeltelijk ongeldig verklaard.

## 7. Slotbepalingen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, neemt de directeur van het Opleidingsinstituut DJI een besluit na overleg met de bevoegde examencommissie.

Dit reglement kan worden aangehaald als Examenreglement Opleidingsinstituut DJI.

Vastgesteld door de directeur van het Opleidingsinstituut DJI.

Ingaand op 1 juni 2023 en geldig tot een nieuwe versie wordt gepubliceerd.

### 7.1 Adressen

Alle verzoeken gericht aan de examencommissie OI DJI kunnen worden verstuurd aan de examencommissie. Voor een soepele afhandeling mogen verzoeken tot vrijstellingen tevens worden verstuurd naar de afdeling ondersteuning. Beroepszaken en klachten die niet binnen de reikwijdte van het examenreglement vallen kunnen geadresseerd worden aan het secretariaat.

**Examencommissie:**

[examencommissie\\_OI@dji.minjus.nl](mailto:examencommissie_OI@dji.minjus.nl)

**Ondersteuning OI:**

[OI-Ondersteuning@dji.minjus.nl](mailto:OI-Ondersteuning@dji.minjus.nl)

**Servicepunt:**

[servicepunt@dji.minjus.nl](mailto:servicepunt@dji.minjus.nl)

**Secretariaat:**

[secretariaat.oi@dji.minjus.nl](mailto:secretariaat.oi@dji.minjus.nl)

# Vakbekwaam zijn, vakbekwaam blijven

## Contact

Opleidingsinstituut DJI

**Dienst Justitiële Inrichtingen**  
**Ministerie van Justitie en Veiligheid**

Raamweg 9-11  
2596 HL Den Haag

T 088 07 27150  
E [servicepunt@dji.minjus.nl](mailto:servicepunt@dji.minjus.nl)

[www.oidji.nl](http://www.oidji.nl)