



Klachtenregeling

Examencommissie

BM-Services

Levend (be)leven

Klachtenregeling

De klachtenregeling is opgesteld om studenten van de onderwijsinstelling wegwijs te maken in de rechten en plichten binnen de opleiding. Ook heeft het een inzicht over het werk van de examencommissie en de procedure voor het indienen van een klacht.

Wat doet de examencommissie?

De examencommissie zorgt ervoor, dat de diploma's die de opleiding van BM-Services uitreikt aan deelnemers gebaseerd zijn op een verantwoorde en rechtvaardige toetsing van de kennis, vaardigheden en attitudes die de opleiding nastreeft. Zij bekijkt afwijkingen naar boven en naar onder, ofwel of deelnemers ten onrechte wel of ten onrechte niet slagen voor een examen. De **opleidings- en examenregeling (OER)** is dé richtlijn voor het werk van de examencommissie. De OER is terug te vinden op de website onder het tabblad cursisten. Tevens sturen wij als onderwijsinstelling bij de start van de opleiding ook de studiehandleiding en de OER per mail door.

In de taak van de examencommissie spelen de examens/toetsen, de gang van zaken tijdens en rondom examens/toetsen en de beoordeling van examens en werkstukken/portfolio een belangrijke rol.

De examencommissie wijst examinatoren aan, voor zover dit noodzakelijk is, ziet toe op een ordelijk verloop van toetsen en de inzage, bestrijdt fraude, bepaalt de sanctie voor frauderende studenten, bevordert en controleert de kwaliteit van de toetsing, beslist over de toepassing van de OER en gaat na of bijzondere omstandigheden afwijkingen van de regels rechtvaardigen. Ook het verlenen van vrijstellingen, de toelating tot de opleiding of het onderwijs in de volgende fase en de toelating tot examens of tentamens vormen het werkterrein van de examencommissie als dan niet in samenspraak met het bestuur van de onderwijsinstelling.

Wanneer neem je contact op met de examencommissie?

In de volgende situaties kun je overwegen contact op te nemen met de examencommissie:

1. Als je meent dat er iets mis is met de wijze waarop een toetsing gaat plaatsvinden of heeft plaatsgevonden.
2. Als je goede redenen hebt om de vaststelling van het cijfer in twijfel te trekken en overleg met de een van de docenten van de opleiding geen oplossing heeft gebracht.

3. Als je naar jouw mening ten onrechte niet bent toegelaten tot onderwijs of een toetsing.
4. Als er bijzondere omstandigheden een rol hebben gespeeld bij een terechte afwijzing of uitsluiting.
5. Als je meent dat bijzondere omstandigheden rechtvaardigen dat je een extra gelegenheid moet krijgen voor een toetsing of beoordeling en wachten op de eerstvolgende reguliere gelegenheid voor jou onevenredig nadelig uitpakt.

Je tekent dan bezwaar aan tegen de betreffende beslissing of je dient een verzoek in.

Hoe neem je contact op met de examencommissie?

Het eerste aanspreekpunt is de voorzitter van de examencommissie. Dat kan schriftelijk (t.a.v. dhr W. van Leeuwen, Voorzitter examencommissie, Schipholweg 307, 1171 PL, Badhoevedorp) of via de email examencommissie@bm-services.nl.

Vermeld bij elk verzoek in ieder geval je naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres. Geef ook aan welke opleiding je volgt en in welke fase je zit (bijvoorbeeld eerste jaar of tweede jaar, bezig met theorie of praktijk)

Beschrijf je verzoek of bezwaar zo helder mogelijk en baseer je daarbij op de regels uit de studiehandleiding en de opleidings- en examenregeling (OER).

Beschrijf ook eventuele aantoonbare bijzondere omstandigheden zo helder mogelijk en voeg zo mogelijk bewijsstukken toe. Onder normale omstandigheden ontvang je binnen 4 weken een reactie van de examencommissie.

De examencommissie en de docenten

De examencommissie helpt docenten bij het op peil houden van de kwaliteit van de toetsing.

Hiervoor ontwikkelt zij richtlijnen. De examencommissie toetst regelmatig of toetsing wel verantwoord plaatsvindt. Bij examens die door het bestuur van de onderwijsinstelling extern zijn belegd waaronder de landelijke examens en de instellingsexamens bij Eureka en SVPB houdt de examencommissie vinger aan de pols bij de kwaliteit van de examinering.



Hoe voorkom je dat je een beroep moet doen op de examencommissie?

Je kunt beter je leerboeken bestuderen dan de OER! Een inmiddels gevleugelde uitspraak van één van onze ex-studenten. Mocht je toch nog vertraging oplopen, let dan goed op de regels die beogen studievertragingen te beperken, zoals de beperkte geldigheidsduur van examen/tentamenresultaten.

Sla geen examen/tentamengelegenheid over. Als de kans bestaat dat je niet wordt toegelaten tot onderwijs in de volgende fase of tot examens/tentamens, ga dan goed na welke regels gelden en maak voor jezelf een haalbaar studieplan. Neem vervolgens contact op met de docent en bespreek met hem of haar je voornemen om je tot de examencommissie te richten met een verzoek of bezwaar.

Aanvraag van vrijstellingen

Als je meent in aanmerking te komen voor een vrijstelling van een bepaald vak omdat je dit onderdeel in een eerdere studie al hebt gehad, dan kun je een vrijstellingsverzoek indienen.

In een vrijstellingsverzoek geef je nadrukkelijk aan om welk vak het gaat (inclusief vakcode) en op basis van welk(e) vak(ken) bij welke studie je recht op vrijstelling meent te hebben. Voeg daartoe minimaal een gewaarmerkte cijferlijst / diploma waaruit de behaalde resultaten en de studiebelasting blijken. De examencommissie zal vervolgens in overleg met de docent van het vak waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd beslissen of deze kan worden verleend.

Bij vrijstellingsverzoeken hanteert de examencommissie onder andere de volgende toets criteria:

- Het vak op grond waarvan vrijstelling aangevraagd wordt is van tenminste dezelfde omvang als het vak waarvoor een vrijstelling wordt aangevraagd.
- Qua stof overlappen beide vakken elkaar sterk
- De vrijstelling kan alleen toegekend worden als de aantoonbare bewijslast minimaal op MBO-niveau II of hoger is.
- De richtlijnen vanuit het ministerie van onderwijs gelden als leidraad

Fraude

"Onder fraude wordt verstaan het handelen of nalaten van een examinandus, dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken."

Spieken tijdens tentamens is een vorm van fraude, maar ook het kopiëren van uitwerkingen van opdrachten van collega-studenten wordt aangemerkt als fraude. Een bijzondere vorm van fraude is "plagiat". Plagiat is een inbreuk op het auteursrecht van een ander. Er is sprake van plagiat als men niet of niet juist verwijst of citeert in bijvoorbeeld werkstukken, opdrachten, papers, theses of andere wetenschappelijke producten die gemaakt worden ten behoeve van een vak. Plagiat is een wetenschappelijke doodzonde.

Het is daarom niet verwonderlijk dat de examencommissie hard optreedt tegen deze vorm van fraude en het bestuur zal adviseren om op te treden.

Afhankelijk van de zwaarte van het delict kan de examencommissie adviseren aan het bestuur om plagiatplegers voor 1 jaar uit te sluiten van alle onderwijsactiviteiten. Er gaan zelfs stemmen op om deze maximale strafmaat verder te verhogen. De commissie doet overigens pas advies uitbrengen na de betrokkenen gehoord te hebben. De uiteindelijke beslissing ligt bij het bestuur. Het bestuur zal een eigen overweging maken maar neemt het advies vanuit de examencommissie mee in haar besluit.

Ook studenten die andere studenten in de gelegenheid hebben gesteld plagiat te plegen kunnen gestraft worden. Dat is bijvoorbeeld het geval bij studenten die willens en wetens de uitwerkingen van een opdracht doorgeven aan een medestudent die vervolgens dit werk als eigen werk inlevert. Ook bij groepswork hebben collega-studenten de plicht na te gaan of het deelwerk van teamgenoten vrij is van plagiat. Dat kan bijvoorbeeld door er expliciet naar te vragen. Op juiste wijze citeren en verwijzen naar wetenschappelijke teksten voorkomt dat je onbedoeld plagiat pleegt.



Wat te doen, in indien u het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie

Als u het oneens bent met een beslissing van de examiner of examencommissie kunt u hiertegen in beroep gaan bij de Commissie/college van Beroep van BM Services.

Je stuurt dan een beroepschrift aan het bevoegd gezag. De termijn die u hebt om een beroepschrift in te dienen bedraagt drie werkdagen. De termijn vangt aan op de dag nadat de beslissing door de examiner of de examencommissie is bekend gemaakt.

Minnelijke schikking

Nadat u het beroepschrift hebt ingediend, kunt u in overleg met de examiner of de examencommissie alsnog proberen tot een 'minnelijke schikking' (overeenstemming) te komen en daarmee het probleem op te lossen. Als dit lukt, hoeft het ingediende beroep niet te worden behandeld.

Verzending

Bij ontvangst voorziet de Commissie van Beroep het beroepschrift van een dagstempel. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn van drie werkdagen waarbinnen het beroepschrift ingediend moet worden.

De Commissie van Beroep stelt de examiner of de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

Beroepschrift

Het beroepschrift bevat:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de beslissing of maatregel waartegen beroep wordt ingediend (kopie meesturen)
- de gronden van het beroep.

Het beroep wordt ingediend bij het bevoegd gezag:

BM Services

t.a.v. Commissie van Beroep

Schipholweg 307

1171 PL Badhoeveodorp

Email: collegevanberoep@bm-services.nl



Termijn uitspraak beroep

De Commissie van Beroep beslist zo mogelijk binnen twee weken na indiening van het beroep. De Commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

Beroep externe legitimering

U kunt ook in beroep gaan tegen beslissingen die genomen zijn door of onder verantwoordelijkheid van de exameninstelling met betrekking tot het afnemen van extern gelegitimeerde examens. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Extern Gelegitimeerde Examens. De commissie behandelt het beroep volgens de procedure die door de commissie is opgesteld en vastgesteld.

De Commissie stelt de (sub)examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep en zal advies vragen.

Algemeen

Wij begrijpen dat het insturen van een eventuele schriftelijke klacht een grote stap is en een formele procedure. Een procedure die zorgvuldig doorlopen moeten worden. Het is ook een stap die je als student eigenlijk hoopt niet nodig te hebben. Wij vinden als onderwijsstelling dat we ook alles moeten doen om te voorkomen dat het zover komt. Hiervoor heeft het bestuur in samenspraak met de examencommissie een kwaliteitsmanagementsysteem in het leven geroepen waarbij we onderkennen dat we willen werken aan de onderwijskwaliteit en dat er ergens in het proces altijd ruimte is voor verbeteringen. Om signalen in een vroeg stadium op te kunnen pikken en de drempel om meldingen te doen zo laag mogelijk moet zijn hebben we een platform gemaakt en ter beschikking gesteld. In dit platform kunnen studenten, anoniem indien gewenst, meldingen maken over alles wat ze melden en te maken heeft met de opleiding. Op het gebied van examinering, lesmethodes, lesmateriaal, faciliteiten, ongewenst gedrag. Kortom over alles.

Het platform is gemakkelijk bereikbaar met een QR-code. Na het scannen van de code is het een fluitje van een cent om binnen twee minuten een melding te hebben gemaakt. Het is zelfs mogelijk om een foto toe te voegen aan de melding. Door het inrichten van het meldingsplatform is er een laagdrempelige manier ontstaan waarbij verbeteringen, tip en tops snel kenbaar gemaakt kunnen worden.

De meldingen komen direct binnen bij de direct betrokken bestuursleden, directeur of opleidingsmanager.



Werken aan kwaliteit doen we samen!

Als erkende mbo-onderwijsinstelling is BM-Services continue aan het werk om de kwaliteit van het aangeboden onderwijs te verbeteren, te evalueren en te borgen.

Hiervoor is het belangrijk dat iedereen die betrokken is bij het aangeboden onderwijs in staat moet zijn om een melding te maken.

Zo heeft iedereen de mogelijkheid om issues te melden. De QR-codes zijn te vinden op posters in de omgeving van de onderwijsinstelling of in het aangeboden lesmateriaal.



iets te melden? Scan de QR-code

Samenstelling van de examencommissie BM-Services

Voorzitter: dhr. W.T van Leeuwen

In het document Visie Missie Ambitie doelen onderwijsinstelling staan alle leden van de examencommissie benoemt. Dit document is zeer de moeite waard om eens door te nemen als je wilt weten hoe de onderwijsvisie en de onderliggende doelen eruitzien.

College/commissie van beroep

Als een student er niet uitkomt met de examencommissie, daar de procedure heeft doorlopen en de uitspraak heeft ontvangen, dan heeft de student de mogelijkheid om een beroepsschrift in te dienen bij de commissie van beroep.

De wet (WEB artikel 7.5.1 en 7.5.2) schrijft voor dat het bevoegd gezag van BM-Services een commissie van beroep instelt. Beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren kunnen worden onderworpen aan het oordeel van de commissie van beroep voor de examens.

De commissie van beroep voor de examens bestaat uit een even aantal gewone leden en evenveel plaatsvervangende leden, een voorzitter (ook lid) en een plaatsvervangend voorzitter.

Samenstelling van de commissie van beroep van BM-Services

Voorzitter	Drs. M. Ris	1 juli 2022, herbenoemd voor volgende termijn
Plaatsvervangend lid	Dhr. R. Augustien	1 juli 2022
Lid en Secretariaat, plaatsvervangend VZ	Mevr. M. Scheuter	1 juli 2022, herbenoemd voor volgende termijn
Plaatsvervangend lid	Dhr. Van den Broek	Plaatsvervangend lid

Rooster van aftreden: leden worden gekozen voor een periode van 4 jaar.

M. Ris- 1 juli 2026

M. Scheuter- 1 juli 2026

R. Augustien- 1 juli 2026

R. van den Broek- 1 juli 2026

Leden van de commissie van beroep zijn opnieuw benoembaar en maken geen deel uit van het

bevoegd gezag of van de examencommissie. Ook examineren ze niet voor de onderwijsinstelling. De commissie oordeelt over beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren.

Mandaat

Het bestuur van de onderwijsinstelling, de voorzitter van de examencommissie, de directeur onderwijs en de manager onderwijs onderkennen het gezag van de commissie van beroep. Ze hebben zich gecommitteerd aan de uitspraken van de commissie en zullen de uitspraak van de commissie zo goed als mogelijk trachten uit te voeren.

Contact

Commissie van Beroep

BM Services

t.a.v. Commissie van

Beroep Schipholweg 307

1171 PL Badhoeveodorp

Email: collegevanberoep@bm-services.nl

*er wordt in diverse documenten geschreven over de commissie van beroep en over het college van beroep. Dit zijn dezelfde organen.

RECHTSBESCHERMING – Klachtenregeling-

Allereerst heeft u contact gehad met de examencommissie, wanneer u hierin tegen beroep wilt gaan, dan kunt u dit richten aan het college van beroep van BM-Services.

Artikel 1 Recht van Beroep voor de Examens

BM Services kent een Commissie van Beroep voor de Examens.

Het adres van het College luidt: Schipholweg 307, 1171 PL Badhoevedorp

Of per email naar collegevanberoep@bm-services.nl

Artikel 2 Bezwaar

1. De cursist die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door of die zich niet kan verenigen met handelingen of besluiten die door een lid van het personeel of een cursist, jegens hem zijn verricht dan wel genomen, heeft het recht een bezwaarschrift bij de directeur in te dienen.
2. Ingeval van een beslissing kan de cursist, die daar de voorkeur aan geeft, ook rechtstreeks beroep instellen bij het College van Beroep. Indien sprake is van een schriftelijk medegedeelde beslissing en daarbij tevens de mogelijkheid voor bezwaar en/of beroep wordt aangegeven, dient die aanwijzing te worden gevolgd.
3. Indien het bezwaarschrift bij een ander is ingediend dan in het voorgaande bepaald, wordt gehandeld alsof aan het in lid 1 en 2 van dit artikel bepaalde is voldaan. Het bezwaarschrift met de overgelegde stukken wordt, na aantekening van de datum van ontvangst, doorgezonden naar de directeur. Aan de belanghebbende wordt hiervan gelijktijdig mededeling gedaan.
4. Het bezwaarschrift wordt door de betrokken cursist bij aangetekend schrijven ingediend binnen vier weken nadat het betreffende besluit werd genomen, c.q. het besluit aan de betrokken cursist ter kennis werd gebracht.

5. Bij overschrijding van de termijn, zoals bedoeld in lid 4, ten gevolge van omstandigheden die de belanghebbende niet kunnen worden verweten, laat de directeur een niet ontvankelijkheidsverklaring van het verzoek op die grond achterwege.
6. Het bezwaarschrift is ondertekend en bevat ten minste de volgende gegevens:
 - a. naam, postadres, woonplaats en opleiding van de cursist;
 - b. aanduiding van de persoon of het orgaan dat de bestreden handeling heeft verricht of het bestreden besluit heeft genomen;
 - c. de omschrijving van de handeling of het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
 - d. de datum waarop de handeling is verricht of het besluit werd genomen, respectievelijk aan de belanghebbende ter kennis werd gebracht;
 - e. de gronden waarop het bezwaar berust.
7. De directeur gaat na of via minnelijke schikking een voor de betrokken cursist aanvaardbare oplossing tot stand kan worden gebracht.
8. De directeur beslist binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift. Indien een beslissing niet binnen de gestelde termijn is genomen, wordt deze geacht te zijn geweigerd.
9. De beslissing, zoals bedoeld in lid 8, wordt gedagtekend, met redenen omkleed en in een voor beroep vatbare vorm bij aangetekend schrijven aan de belanghebbende verzonden.
10. Tegen deze beslissing kan de betrokken cursist in beroep gaan bij het College van Beroep, zoals bedoeld in artikel 4 lid 1, sub b.
11. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de aspirant-cursist en ex-cursist.

Artikel 3 Recht van Beroep

1. BM Services kent een College van Beroep waarbij degene die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een beslissing, zoals bedoeld in artikel 4 lid 1, in beroep kan gaan.
2. Het College van Beroep, zoals bedoeld in lid 1, bestaat uit drie leden, de voorzitter daaronder begrepen.
3. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden benoemd door de directie.

4. Twee leden worden benoemd uit de geleding onderwijzend personeel van de instelling.
5. De benoeming van de leden van het College van Beroep geschiedt voor de termijn van twee jaren, of wanneer het cursisten betreft, voor de termijn van maximaal één jaar. Zij zijn opnieuw benoembaar.
8. Op eigen verzoek worden de leden uit hun functie ontheven.
9. Het College van Beroep wordt bijgestaan door een secretaris, die wordt aangewezen door de directie.
10. De desbetreffende personen verstrekken aan het College van Beroep de gegevens die het nodig heeft voor het uitvoeren van de taak van het College.

Artikel 4 Bevoegdheden College van Beroep

1. Het College van Beroep oordeelt over het beroep tegen:
 - a. beslissingen ter zake van een van de maatregelen (huisregels);
 - b. beslissingen ter zake van een bezwaar;
 - c. beslissingen van een examencommissie, alsmede de behandeling tijdens het afleggen van de examens of een onderdeel daarvan;
2. Met een beslissing wordt gelijkgesteld een weigering om te beslissen. Indien een beslissing niet binnen de daarvoor bij of krachtens de wet of dit statuut gestelde termijn of, bij het ontbreken van zulk een termijn, niet binnen redelijke tijd is genomen, wordt het nemen van de beslissing geacht te zijn geweigerd.

Artikel 5 Instelling van Beroep

1. Het met redenen omkleed beroepsschrift wordt ingediend bij het College van Beroep binnen vier weken nadat de beslissing aan de belanghebbende is medegedeeld, de handeling ten opzichte van de belanghebbende is verricht, of de behandeling door de belanghebbende is ondergaan. Bij overschrijding van deze termijn ten gevolge van omstandigheden die de belanghebbende niet kunnen worden verweten, laat het College van Beroep de niet-ontvankelijkheidsverklaring op die grond achterwege.

2. Het beroepschrift is ondertekend en bevat:
 - a. naam, huisadres, woonplaats en opleiding van de appellant,
 - b. vermelding van de persoon of personen die de aan het beroep onderhevige beslissing heeft of hebben genomen,
 - c. een duidelijke omschrijving van de beslissing, respectievelijk handeling waartegen het beroep is gericht, met indien mogelijk overlegging van een afschrift daarvan, of indien het beroep is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een duidelijke omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de appellant had moeten worden genomen; d. de gronden waarop het beroep rust.
3. De voorzitter van het College van Beroep stelt degene die in beroep is gegaan ervan in kennis als gegevens in het beroepschrift ontbreken en nodigt hem uit deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn alsnog te verstrekken.

In geval de cursist niet binnen die termijn de gegevens verstrekt, kan het beroep op die grond nietontvankelijk worden verklaard.

Artikel 6 Minnelijke Schikking en Verweerschrift

1. Alvorens het beroep in behandeling te nemen kan het College van Beroep het beroepschrift zenden aan het orgaan waartegen het beroep is gericht met de uitnodiging om in overleg met de betrokkene na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is.
2. Het betreffende orgaan deelt binnen vier weken aan het College van Beroep mee, onder overlegging van daarop betrekking hebbende stukken, tot welke uitkomst het beraad heeft geleid. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het beroepschrift door het College van Beroep in behandeling genomen.
3. In geval een minnelijke schikking niet mogelijk is gebleken, wordt bij de stukken, zoals bedoeld in lid 2, een verweerschrift van het betreffende orgaan gevoegd.
4. Indien de voorzitter van het College van Beroep heeft besloten een minnelijke schikking achterwege te laten, bepaalt hij de termijn waarbinnen het verweerschrift kan worden ingediend.

5. Van het verweerschrift wordt onverwijld een afschrift gezonden aan de appellant.

Artikel 7 Vereenvoudigde Behandeling

1. De voorzitter van het College van Beroep kan onmiddellijk uitspraak doen, indien hij van oordeel is dat het College van Beroep kennelijk onbevoegd is, of het beroep kennelijk niet-ontvankelijk is, dan wel de verdere behandeling van het beroep hem niet nodig voorkomt.
2. De appellant, respectievelijk de verweerder, kan binnen vier weken nadat de uitspraak, zoals bedoeld in lid 1, is toegezonden, verzet indienen bij het College van Beroep.

Artikel 8 Vaststelling Plaats en Tijdstip Behandeling

1. De voorzitter van het College van Beroep bepaalt op zo kort mogelijke termijn plaats en tijdstip waarop de behandeling van het beroep zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.
2. Het College van Beroep kan uit eigen beweging de door het College nodig geachte inlichtingen inwinnen en de op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.
3. Voor de behandeling ter zitting worden alle op het geding betrekking hebbende stukken gedurende ten minste drie dagen bij het College van Beroep voor belangstellenden ter inzage gelegd.
4. De voorzitter van het College van Beroep kan bepalen dat stukken van zeer persoonlijke aard slechts ter inzage worden gelegd voor partijen.
5. Partijen kunnen tot uiterlijk vijf dagen voor behandeling een beargumenteerd verzoek tot uitstel doen aan de voorzitter van het College van Beroep. De beoordeling van het verzoek is aan de voorzitter van het College.

Artikel 9 Uitspraak

1. Indien het College het beroep gegrond acht, bepaalt deze:
 - dat onder door het College te stellen voorwaarden het desbetreffende orgaan binnen vier weken opnieuw een beslissing neemt, of, indien een beslissing geacht wordt te zijn geweigerd, alsnog een beslissing neemt, dan wel
 - dat onder door het College te stellen voorwaarden en binnen een door het College te stellen termijn het afsluitend examen dan wel een onderdeel daarvan opnieuw of alsnog kan worden afgelegd.
2. Het College van Beroep zendt haar uitspraak, gedagtekend, met redenen omkleed aan de partijen, bij aangetekend schrijven.
3. De uitspraak is verkrijgbaar voor belangstellenden. Het College van Beroep kan bepalen dat in afschriften voor belangstellenden de namen van de partijen worden weggelaten.

Artikel 10 Voorlopige Voorziening

1. In zaken waarin het belang van de appellant een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan deze in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van het College van Beroep een voorlopige voorziening vragen bij een met redenen omkleed verzoekschrift.
2. Het verzoek om een voorlopige voorziening kan ook worden opgenomen in het beroepschrift.

Artikel 11 Herziening

1. Herziening van een uitspraak van het College van Beroep kan op verzoek van elk van de twee partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten en omstandigheden die, indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.
2. Op het verzoek tot herziening is voor zover mogelijk het voor de rechtsgang van een normale procedure geldende van overeenkomstige toepassing.