

# Examenreglement BROK<sup>®</sup>-examen



Datum publicatie: mei 2024  
Herziene versie 4.2

**Inhoud**

1. Algemeen .....	4
1.1 Doel .....	4
1.2 Doelgroep .....	4
1.3 Definities .....	4
2. Algemene Reglementen .....	5
2.1 De Organisatie .....	5
2.2 Het Examen.....	5
2.2.1 Exameninhoud.....	5
2.2.2 Te Raadplegen Documenten en Websites .....	5
2.2.3 Scoring en slaging.....	5
2.3 Toegang en toelating tot het Examen.....	5
2.4 Aanmelding voor het Examen .....	5
2.5 Annulering .....	6
2.6 Uitslag en slaging .....	6
2.7 Opname in Register .....	6
2.8 Aanvragen duplicaat certificaat .....	6
2.9 Regels bij te laat komen en absentie.....	6
2.10 Inzage .....	7
2.11 Herkansing .....	7
2.12 Bewaren resultaten .....	7
2.12 Problemen met bereikbaarheid eBROK® en fall-out.....	7
3. Reglement Exameninhoud .....	7
3.1 Regels voor Exameninhoud .....	7
3.2 Regels voor het Examenbeheer.....	8
3.3 Regels voor de kwaliteitsborging .....	8
4. Reglement voor Examen op Locatie .....	8
4.1 Algemeen.....	8
4.2 Voorafgaand aan het Examen .....	8
4.3 Tijdens het Examen .....	8
4.4 Na Afloop van het Examen .....	9
4.5 Regels voor de Examenruimte bij Examens op locatie.....	9
4.6 Regels voor de Examenleider.....	9
4.7 Technische problemen op een Examenlocatie .....	10
4.8 Fraude.....	10
5. Reglement voor Examen middels Proctoring .....	10
5.1 Algemeen.....	10
5.2 Voorafgaand aan een Examen .....	10

5.3 Tijdens het Examen .....	11
5.4 Na Afloop van het Examen .....	11
5.5 Regels voor de Examenruimte bij Proctoring .....	11
5.6 Technische Problemen en Storingen tijdens een Examen via Proctoring .....	11
5.7 Omgang met Persoonsgegevens .....	12
6. Bezwaar en Beroep .....	12
7. Conflict .....	13
8. Wijzigingen Examenreglement .....	13

## 1. Algemeen

### 1.1 Doel

Dit reglement legt vast op welke wijze en onder welke voorwaarden het BROK®-examen dient te worden afgenomen.

### 1.2 Doelgroep

Dit reglement is bestemd voor leden van de redactiecommissie, leden van de BROK®-commissie, beheerders van de eBROK®, examenleiders, organisatoren en kandidaten van het BROK®-examen.

### 1.3 Definities

BROK®-commissie	NFU-commissie waarin alle umc's, de secretaris vanuit het NFU Bureau en het promovendi netwerk vertegenwoordigd zijn. Als toevoegden zijn een vertegenwoordiger van examenbureau (EMWO), een vertegenwoordiger van de eBROK aanbieder en vertegenwoordigers van ziekenhuizen die een centrumspecifiek onderdeel voor de BROK® aanbieden.
BROK®-coördinator	Een coördinator van de BROK® binnen de UMC's.
eBROK®	De BROK® e-learning.
Examen	Het digitale examen BROK®.
Examenbureau	De instantie die zorg draagt voor de realisatie, beschikbaarheid en uitvoering van het examen.
Examenleider	De persoon die de taak heeft op de uitvoering van het examen toe te zien.
Examensessie	Elk tijdvak van maximaal 2,5 uur waarin een examen plaatsvindt op één locatie.
Examensysteem	Het digitale platform waar de registratie van kandidaten en van resultaten plaatsvindt en waarin het digitale examen wordt afgenomen.
Kandidaat	De persoon die aan het BROK®-examen deelneemt.
Elevate Health	De instantie die verantwoordelijk is voor de inschrijving en opleiding van de kandidaten.
OER voor BROK®	Opleidings- en Examenreglement van de BROK®.
Organisator	De instantie die een beroep doet op het examenbureau om het BROK®-examen op een bepaalde datum en locatie plaats te laten vinden.
Proctoring	Het digitaal toezicht houden tijdens een examen.
Redactiecommissie	De commissie, waarvan de verantwoordelijkheden zijn vastgesteld in het redactiestatuut, die de inhoud van het examen vaststelt. De commissie bestaat uit ten minste zes vertegenwoordigers afkomstig uit UMC's, STZ, overheid, wetenschappelijke verenigingen, industrie en EMWO.

## 2. Algemene Reglementen

### 2.1 De Organisatie

Het examenbureau is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid en de uitvoering van het examen. Een organisator neemt hiertoe contact op met het examenbureau, waarna datum en tijd voor de examensessie worden vastgelegd. Tevens zal worden bepaald of de organisator zorg draagt voor de ruimte waarin het examen kan plaatsvinden, of dat het examenbureau de locatie verzorgt. Het examenbureau zal deze afspraken per e-mail aan de organisator bevestigen of afwijzen. Nadat het examenbureau de datum heeft bevestigd, verschijnt deze datum automatisch in het aanmeldoverzicht in de eBROK®. Het examenbureau zal op de vastgestelde dag zorg dragen voor het toezicht tijdens het examen. De taken en verantwoordelijkheden van de examenleiders zijn in [paragraaf 4.6](#) vastgelegd.

In het geval van een examen middels proctoring plant het examenbureau het proctorexamen in dat vervolgens automatisch verschijnt in het aanmeldoverzicht in de eBROK®.

### 2.2 Het Examen

#### 2.2.1 Exameninhoud

De kandidaten krijgen tijdens het examen 60 kennis- en toepassingsvragen voorgelegd waarin verschillende soorten studies worden bevraagd. De examenvragen zijn overeenkomstig met de Eind- en Toetstermen (ETT) die door de BROK®-commissie zijn opgesteld. Het BROK® ETT-document is terug te vinden op [de website van EMWO](#). De examenvragen zijn vastgesteld door de redactiecommissie.

#### 2.2.2 Te Raadplegen Documenten en Websites

Tijdens het examen mogen kandidaten uitsluitend het cursusmateriaal (de eBROK®), inclusief bronverwijzingen, via internet raadplegen. In het document *BROK® Exameninformatie en examenvoorbereiding* vindt de kandidaat een up-to-date overzicht van de documenten en bronnen die wel en niet geraadpleegd mogen worden tijdens het examen. Deze informatie ontvangt de kandidaat met zijn bevestiging van inschrijving.

#### 2.2.3 Scoring en slaging

In het examen wordt gewerkt met twee type vragen: multiple choice vragen en multiple respons vragen. Voor elke vraag kan een kandidaat een totaal van 60 punten scoren. Voor de scoring van multiple respons vragen wordt gerekend met punten voor zowel correct als incorrect gekozen antwoorden. Het totaal aantal gescoorde punten van de kandidaat wordt gedeeld door het maximaal haalbare puntenaantal voor het gehele examen. Dit levert een percentage op die de score op het examen vormt voor de betreffende kandidaat. Een (afgeronde) score van 80% of hoger betekent dat de kandidaat naar het oordeel van de BROK®-commissie geslaagd is.

### 2.3 Toegang en toelating tot het Examen

Een kandidaat kan alleen aan het examen deelnemen als hij via de eBROK® van Elevate Health bij het examenbureau is aangemeld en de verplichte onderdelen uit de BROK®-opleiding heeft afgerond.

### 2.4 Aanmelding voor het Examen

De organisator moet de locatie en datum van het examen tijdig met het examenbureau afstemmen. Voor examens in de universitair medische centra hanteert EMWO een termijn van drie (3) maanden.

Kandidaten waarvoor de huidige examenvorm een belemmering vormt in hun slaagkans kunnen bij hun BROK®-coördinator een verzoek indienen tot een aangepast examen. Zij versturen uiterlijk veertien (14) dagen voor het examen een e-mail aan hun BROK®-coördinator met daarin hun gegevens. De BROK®-coördinator beoordeelt het verzoek en stuurt uiterlijk negen (9) dagen voor het examen de aanvraag door naar EMWO. Redenen voor het indienen van een verzoek tot een aangepast

examen kunnen van psychische, fysieke of anderszins medische aard zijn, zoals gehoorproblemen en dyslexie. Ook kandidaten die een andere moedertaal dan het Nederlands of Engels voeren, mogen extra tijd voor het examen aanvragen.

Kandidaten dienen door de organisator en/of Elevate Health (per e-mail) op de hoogte te worden gesteld van hun deelname aan het examen. Tevens ontvangen zij vanuit EMWO een bevestiging van hun inschrijving. Naast de datum, tijd en locatie van het examen moet de organisator de kandidaten melden dat ze zich moeten legitimeren en welke literatuur tijdens het examen is toegestaan.

Het examenbureau behoudt zich het recht voor om afname van een examen op een locatie te weigeren wanneer er twijfels bestaan over de (technische) staat van computers en netwerken en de kans op fraude, of wanneer er andere onregelmatigheden optreden die een correcte examenafname onmogelijk maken. Het examenbureau treedt hierbij in overleg met de organisator.

### 2.5 Annulering

Voor individuele kandidaten geldt dat annuleren kosteloos is tot negen (9) dagen voor de examendatum. Het volledige examengeld wordt dan gerestitueerd. Binnen negen (9) dagen voor de examendatum wordt het examengeld alleen gerestitueerd in bijzondere gevallen, zoals het overlijden van een familielid of zwaarwegende redenen van psychische of medische aard. De kandidaat kan een e-mail met de reden van annulering sturen naar [info@emwo.nl](mailto:info@emwo.nl).

### 2.6 Uitslag en slaging

De kandidaat ontvangt direct na afloop van het examen een voorlopige uitslag. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve uitslag wordt later bekendgemaakt. In het geval van een examen via proctoring (zie ook hoofdstuk 4) worden de proctorbeelden, de desktopbeelden en de constatering van live-proctors binnen tien (10) werkdagen beoordeeld. In het geval van geconstateerde onregelmatigheden tijdens het examen kan het examenbureau besluiten het verstrekken van de uitslag met nog eens tien (10) werkdagen uit te stellen dan wel het examenresultaat ongeldig te verklaren. Het examen is succesvol afgerond als een percentage wordt bereikt dat gelijk is of hoger dan de door de redactiecommissie vastgestelde cesuur van 80% (zie ook [paragraaf 2.2.3](#)).

Voor een registratie in het BROK®-register voldoet een kandidaat aan de volgende eisen:

- de modules en nieuwsberichten van de eBROK® zijn volledig doorlopen
- het examen is succesvol afgerond;
- de Centrum Specifieke Bijeenkomst bij het umc waaraan de kandidaat verbonden is, is succesvol doorlopen.

### 2.7 Opname in Register

De namen van geslaagde kandidaten worden opgenomen in het openbare BROK®- register. Kandidaten worden hier vooraf van op de hoogte gesteld en kunnen hiertegen zowel voor als na de publicatie bezwaar maken door middel van een email aan [info@emwo.nl](mailto:info@emwo.nl).

### 2.8 Aanvragen duplicaat certificaat

Er kan een duplicaat van het certificaat worden opgevraagd. Dit is mogelijk via het aanvraagformulier [op de website](#). Aan het aanvragen van het duplicaat zijn kosten verbonden.

### 2.9 Regels bij te laat komen en absentie

Wanneer een kandidaat zich niet binnen 15 minuten na aanvang van het examen bij de examenleider van het examen heeft gemeld, mag deze kandidaat niet meer deelnemen aan het examen. De kandidaat kan zich dan via de eBROK® aanmelden voor een ander examenmoment. Wanneer een kandidaat absent is tijdens de examensessie waarvoor hij is aangemeld, heeft hij eveneens de

mogelijkheid om een nieuw examenmoment te kiezen via de eBROK®. Dit nieuwe examenmoment kan worden aangeschaft in de eBROK®.

### **2.10 Inzage**

De kandidaat heeft direct na afloop van een examen op locatie de mogelijkheid om foutief beantwoorde vragen in te zien. Hierbij worden alleen van de foutief beantwoorde vragen de vragen, antwoorden en de feedback getoond. Het is niet mogelijk om na een examen op locatie een inzagemoment bij het examencentrum aan te vragen.

Indien een kandidaat een proctorexamen heeft gemaakt, kan hij een inzage bij het examencentrum in Amersfoort boeken. In de uitslagemail van de kandidaat wordt aangegeven op welke manier dit kan. Het is niet mogelijk om na een proctorexamen het examen online in te zien.

Tijdens de inzage mogen kandidaten examenvragen niet kopiëren, overschrijven of op een andere manier gebruiken om het examenproces in de toekomst te beïnvloeden.

### **2.11 Herkansing**

Wanneer het resultaat van het examen van een kandidaat onvoldoende is, mag de kandidaat zich inschrijven voor een herkansing. Via de website van Elevate Health kan de kandidaat zich voor een herkansing aanmelden. Het herkansingsexamen heeft een andere samenstelling van vragen dan voorgaand(e) examen(s).

### **2.12 Bewaren resultaten**

Alle resultaten van alle examensessies worden door het examenbureau vastgelegd en 7 jaar bewaard. Een organisator kan de resultaten van individuele kandidaten opvragen bij het examenbureau, mits deze kandidaten het examen via de organisator hebben afgelegd. Organisatoren kunnen ook, desgevraagd, geanonimiseerde algemene overzichten opvragen van gemiddelde resultaten, slagingspercentages endeelnemersaantallen.

### **2.12 Problemen met bereikbaarheid eBROK® en fall-out**

BROK®-cursisten moeten de tijd krijgen zich goed op het BROK®-examen voor te bereiden. Omdat de BROK® voor het grootste gedeelte bestaat uit e-learning, dient het elektronisch leerplatform de week voorafgaand aan het examen beschikbaar te zijn geweest voor tenminste vier dagen, inclusief twee weekenddagen. Indien dit niet het geval is en dit is bekrachtigd door Elevate Health, wordt de kandidaat een kosteloze herkansing aangeboden.

Als het examen wordt uitgesteld, wordt er een nieuwe datum gepland in overleg met de examenlocatie, het examenbureau en de kandidaten.

Ook tijdens het examen kan onverhoopt een storing plaatsvinden van het systeem. Als deze fall-out langer dan 30 minuten duurt, wordt het examen geannuleerd en wordt er een nieuwe datum gepland in overleg met de examenlocatie, het examenbureau en de kandidaten.

Voor verdere afspraken rondom de financiële gevolgen en de verantwoordelijke partij van een fall-out, wordt verwezen naar de geldende werkafpraak tussen NFU, Elevate Health en EMWO.

## **3. Reglement Exameninhoud**

### **3.1 Regels voor Exameninhoud**

De inhoud van het examen valt onder de verantwoordelijkheid van de redactiecommissie, met hierin minimaal één vertegenwoordiger vanuit de BROK®-commissie. Het examenbureau leidt de vergaderingen van de redactiecommissie en verzorgt de verslagen van de beraadslagingen in de redactiecommissie. Het

examenbureau, middels de redactiecommissie, ontwikkelt de exameninhoud en zorgt ervoor dat het examen in voldoende mate de BROK®-ETT afdekt. De taken en verantwoordelijkheden van de redactiecommissie staan beschreven in het redactiestatuut.

De examenvragen zijn ontwikkeld op basis van de door de BROK®-commissie opgestelde ETT. Het examen zelf is multimediaal en wordt digitaal aangeboden en afgenomen. Dit gebeurt via webbasedsoftware, waarin de gegeven antwoorden van kandidaten automatisch worden verwerkt en waarin de resultaten elektronisch worden gedocumenteerd.

## **3.2 Regels voor het Examenbeheer**

Het examenbureau voert het beheer over de exameninhoud uit. Het examen is voor kandidaten alleen toegankelijk tijdens de vastgestelde examensessie. De registratie van de gegevens van kandidaten en hun resultaten is alleen toegankelijk voor medewerkers van het examenbureau. Deze beperkte toegankelijkheid wordt verzekerd en vastgelegd door middel van gebruikersnamen en wachtwoorden. Persoonsgegevens van kandidaten worden alleen gedeeld onder voorwaarden van de wet AVG en conform afspraken geborgd in de verwerkersovereenkomst tussen EMWO en de NFU.

## **3.3 Regels voor de kwaliteitsborging**

Niets aan het examen mag gewijzigd worden zonder toestemming van de redactiecommissie. Periodiek zal het examen geëvalueerd worden. Hierbij zullen de vragen door de redactiecommissie worden bekeken en indien nodig worden aangepast. Tevens zullen klachten en/of opmerkingen die verkregen zijn tijdens examensessies behandeld worden. Ook worden bezwaren door (een deel van) de redactiecommissie beoordeeld en indien nodig zullen vragen worden aangepast. De redactiecommissie besluit uiteindelijk of een klacht of bezwaar gegrond is en of het examen moet worden aangepast.

## **4. Reglement voor Examen op Locatie**

### **4.1 Algemeen**

Tijdens de examens moet er rust heersen in de omgeving van de ruimte waar het examen wordt gehouden. Van alle deelnemers wordt verwacht dat zij dit in acht nemen. De examenleider ziet onder meer toe op dit aspect. In alle gevallen waarin de onderstaande regels niet voorzien, beslist het examenbureau.

### **4.2 Voorafgaand aan het Examen**

- Kandidaten moeten zich registreren bij de examenleider en ontvangen dan hun inlogkaart;
- Kandidaten moeten zich tijdens de registratie legitimeren<sup>1</sup>;
- Kandidaten moeten plaatsnemen achter een computer in het examenlokaal;
- Kandidaten moeten inloggen in de e-BROK® leeromgeving;
- Kandidaten mogen niets meenemen naar het examen en geen apparatuur, literatuur of aantekeningen op tafel houden.

### **4.3 Tijdens het Examen**

- Kandidaten worden geacht zich te houden aan de regels die voor de examenruimte gelden, bijvoorbeeld regels betreffende eten en drinken;
- Kandidaten worden geacht de ter beschikking gestelde apparatuur netjes te behandelen;
- Kandidaten mogen starten met het examen zodra de examenleider dit kenbaar heeft gemaakt;

---

<sup>1</sup> Geldige identiteitsbewijzen: een paspoort, rijbewijs, identiteitskaart, vreemdelingendocument of vreemdelingenpas, alle afgegeven door de Nederlandse overheid. Hieraan wordt gelijkgesteld een paspoort of identiteitskaart afgegeven door één van de landen binnen de Europese Unie. Het identiteitsbewijs mag niet beschadigd zijn en niet verlopen zijn op de examendatum.



- Kandidaten kunnen bij vragen over de werking van het examensysteem de examenleider raadplegen. Zij vragen de aandacht van de examenleider door middel van het opsteken van een hand;
- Kandidaten mogen geen overlast veroorzaken tijdens het examen;
- Kandidaten mogen geen andere werkzaamheden op de computer verrichten dan het afleggen van het examen en het raadplegen van de digitale bronnen;
- Kandidaten mogen de activiteiten van andere kandidaten niet volgen;
- Kandidaten mogen tijdens het examen geen contact hebben met anderen anders dan de examenleider;
- Kandidaten mogen geen gebruik maken van documenten met aantekeningen of uitwerkingen van eerdere examens;
- Toiletbezoek tijdens het examen is niet toegestaan;
- Kandidaten moeten het examen beëindigen binnen de door de examenleider medegedeelde tijd;
- Kandidaten moeten altijd de aanwijzingen van de examenleider opvolgen;
- Er mogen geen delen van het examen of antwoorden over worden geschreven of op andere wijze vastgelegd of gedeeld worden. Alléén ten behoeve van een bezwaarschrift mogen vraagnummers en steekwoorden (gecontroleerd door de examenleider) worden genoteerd tijdens het inzagemoment aansluitend op de examensessie.

#### 4.4 Na Afloop van het Examen

- Kandidaten moeten na beëindiging van het examen de examenruimte rustig verlaten;
- Bij klachten over het verloop van het examen moet binnen vier (4) dagen na afloop van het examen contact worden opgenomen met EMWO. EMWO zal in overleg met de lokale organisatie naar een passende oplossing zoeken.

#### 4.5 Regels voor de Examenruimte bij Examens op locatie

- De ruimtes moeten voorzien zijn van voldoende multimediapc's met toegang tot breedband internet;
- De toegang tot de pc's moet mogelijk zijn met gastaccounts. Gebruik van eigen accounts van kandidaten of gedeelde accounts is niet toegestaan;
- De pc's moeten uitgerust zijn met een recente internetbrowser;
- De pc's moeten toegerust zijn met hoofdtelefoons;
- De ruimte moet voorzien zijn van een plek waar de examenleider de inschrijving kan doen en toezicht kan houden;
- Er moet (contactinformatie van) een persoon van de organisator aanwezig zijn die kennis heeft van de ruimte en computerapparatuur voor het geval er (technische) problemen zijn.

#### 4.6 Regels voor de Examenleider

De examenleider is een persoon of zijn personen die in dienst zijn van het examenbureau om toezicht te houden. Zij moeten kennis hebben van het examenreglement, het examensysteem en algemene computerbediening en ze zijn globaal op de hoogte zijn van de exameninhoud. In het geval van examens via live proctoring is er een proctor en technische support beschikbaar middels chat ([zie paragraaf 5.6](#)).

Daarnaast moet de examenleider:

- minimaal 30 minuten voor aanvang van het examen in de examenruimte aanwezig zijn;
- de inrichting en pc's in de examenruimte controleren op onvolkomenheden;
- beschikken over het in te vullen examenverslag en de benodigde aanmeldformulieren;
- beschikken over reservehoofdtelefoons;
- kandidaten met naam inschrijven in het examenverslag;
- voorafgaand aan het examen de introductie mededelen aan de kandidaten;
- nooit antwoorden op examenvragen verstrekken;
- antwoord geven op algemene vragen van de kandidaten;

- de rust tijdens het examen bewaren;
- opletten dat de kandidaten niet de regels overtreden (zie paragraaf [4.2](#), [4.3](#), [4.4](#));
- overtredingen of bijzonderheden op het examenverslag rapporteren;
- laatkomers en absenties op het examenverslag rapporteren;
- de eventuele (achtergebleven) rommel opruimen;
- de examenrapportage ondertekenen en mee terugnemen naar het examenbureau.

### 4.7 Technische problemen op een Examenlocatie

Mochten zich technische problemen voordoen tijdens het examen, dan kan de handleiding 'Technische problemen' worden geraadpleegd. Mocht daarin het technische probleem niet beschreven worden, dan moet worden vastgesteld of het probleem lokaal ontstaan is (pc-hardware, software, internetverbinding) of dat het een probleem met het examensysteem is. Bij lokale problemen dient contact opgenomen te worden met persoon die door de organisator daartoe is aangewezen. Bij problemen met het examensysteem moet direct contact worden opgenomen met het examenbureau.

### 4.8 Fraude

Op basis van de observaties van de examenleider kan de uitslag van een kandidaat ongeldig worden verklaard. Indien van toepassing wordt ook de organisator hiervan op de hoogte gesteld. Daarnaast kan de kandidaat tot maximaal twee jaar de toegang tot deelname aan het examen worden ontzegd.

Onder fraude verstaan wij, onder andere maar niet uitsluitend,:

- het kopiëren van examenmateriaal;
- het blijven praten met medekandidaten;
- het gebruik van andere dan de toegestane hulpmiddelen.

Andere vormen van fraude zijn te allen tijde ter beoordeling van de BROK®-commissie.

## **5. Reglement voor Examen middels Proctoring**

### 5.1 Algemeen

Online proctoring maakt het mogelijk om het BROK®-examen middels surveillance op afstand af te nemen. Kandidaten kunnen zich via de eBROK® inschrijven voor een online Proctoring Examen. Het is noodzakelijk dat een kandidaat hiervoor de beschikking heeft over een rustige werkplek waar hij alleen is én een stabiele internetverbinding.

Tijdens de examens moet er rust heersen in de omgeving van de ruimte waar het examen wordt gehouden. Van alle kandidaten wordt verwacht dat zij dit in acht nemen. De proctor ziet onder meer toe op dit aspect. In alle gevallen waarin de onderstaande regels niet voorzien, beslist het examenbureau.

### 5.2 Voorafgaand aan een Examen

- Kandidaten installeren de ProctorExam Chrome plug-in uiterlijk 48 uur voor het examen;
- Kandidaten voeren uiterlijk 48 uur voor het examen de systeemcheck uit om het geluid, het beeld en de internetsnelheid te controleren uiterlijk 48 uur voor het examen;
- Kandidaten openen het examen middels de link in de ontvangen e-mail;
- Kandidaten moeten inloggen in de e-BROK® leeromgeving;
- Kandidaten mogen niets meenemen naar het examen en geen apparatuur, literatuur of aantekeningen op tafel houden;
- Kandidaten maken bij de start van het examen een foto van zichzelf en hun ID, die scherp en leesbaar is;
- Kandidaten maken het examen op dezelfde computer als waarop de plug-in is geïnstalleerd en de systeemcheck is gedaan.

### 5.3 Tijdens het Examen

- Kandidaten zijn alleen in de ruimte tijdens het examen;
- Kandidaten zijn met het bovenlichaam volledig in beeld;
- Er heerst stilte en er is geen achtergrondgeluid;
- Kandidaten worden geacht niet te drinken en te eten tijdens het examen;
- Kandidaten mogen starten met het examen op de ingeplande datum en tijd;
- Kandidaten mogen geen andere werkzaamheden op de computer verrichten, dan het afleggen van het examen en het raadplegen van de digitale bronnen;
- Kandidaten mogen geen contact hebben met anderen tijdens het examen, contact met de techsupport en de proctor mag wel;
- Er mogen geen delen van het examen of antwoorden over worden geschreven of op andere wijze vastgelegd of gedeeld worden;
- Kandidaten mogen geen gebruik maken van documenten met aantekeningen of uitwerkingen van eerdere examens;
- Toiletbezoek tijdens het examen is niet toegestaan;
- Kandidaten moeten het examen voltooien binnen de vastgestelde tijd;
- Kandidaten moeten altijd de aanwijzingen van de proctor en/of techsupport opvolgen;
- Kandidaten werken binnen 1 venster van Google Chrome in meerdere tabbladen;
- Kandidaten dragen geen koptelefoon, oortjes, smartwatches en vergelijkbare wearables;
- Hoofdbedekking waardoor het gezicht niet volledig zichtbaar is, is niet toegestaan;
- Aan de desktop is niet meer dan 1 beeldscherm aangesloten. Bij een laptop wordt gewerkt op het scherm van de laptop;
- Kandidaten mogen geen telefoon vasthouden en/of gebruiken.

### 5.4 Na Afloop van het Examen

- Kandidaten moeten na het afronden van het examen eerst het examen zelf afsluiten en vervolgens de proctorsessie beëindigen;
- Bij klachten over het verloop van het examen moet binnen vier (4) dagen na afloop van het examen contact worden opgenomen met EMWO. EMWO zal na het uitkijken van de proctorbeelden besluiten of de klacht gegrond is.

### 5.5 Regels voor de Examenruimte bij Proctoring

- De ruimte is goed verlicht;
- Het bureau is helemaal leeg;
- De kandidaat dient alleen in de ruimte aanwezig te zijn;
- De pc/laptop beschikt over een werkende webcam en de plug-in voor een desktopopname;
- De kandidaat gebruikt niet meer dan 1 beeldscherm, 1 toetsenbord en 1 muis.

### 5.6 Technische Problemen en Storingen tijdens een Examen via Proctoring

Tijdens een examen via proctoring is er via de chat een techsupportmedewerker bereikbaar. Mocht de techsupportmedewerker het technische probleem niet kunnen verhelpen, dan moet worden vastgesteld of het probleem lokaal ontstaan is (pc-hardware, software, internetverbinding) of dat het een probleem is met het examensysteem. Bij lokale problemen dient contact opgenomen te worden met de persoon die verantwoordelijk is voor de IT-omgeving op de plek waar het examen wordt gemaakt. Bij problemen met het examensysteem moet direct contact worden opgenomen met het examenbureau.

De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor een stabiele internetverbinding. Als tijdens het examen de verbinding verbreekt buiten de schuld van het examenbureau, dan is het examenbureau hiervoor niet aansprakelijk. Het gaat hierbij om een storing die niet bij het proctorplatform of in de toetssoftware is opgetreden.

Als tijdens een examen een storing optreedt in het proctorplatform of in de toetssoftware, zal de verloren gegane examentijd worden gecompenseerd. Hiervoor kan de kandidaat tijdens het examen contact opnemen met het examenbureau.

Als een examen als gevolg van een storing in het proctorplatform of in de toetssoftware niet verder kan worden afgenomen, mag de kandidaat kosteloos herkansen. Hij maakt hiervoor een afspraak met het examenbureau.

Een examen dat door een storing van welke aard ook tijdens de examensessie niet binnen een redelijke tijdsspanne kan worden afgerond, moet te allen tijde herkanst worden.

### 5.7 Omgang met Persoonsgegevens

Bij de start van de proctorsessie wordt aan de kandidaat gevraagd een foto te maken van zijn ID, met in ieder geval de foto, naam en geboortedatum zichtbaar. Daarnaast moet de kandidaat een foto van zichzelf maken via de webcam van zijn PC/laptop. Deze gegevens worden gebruikt om de identiteit van de kandidaat te verifiëren.

Daarnaast worden de opnames van de examensessie (camerabeelden van de webcam en het browserscherm van de PC/laptop via screen sharing) opgeslagen. Deze informatie wordt maximaal zes (6) maanden bewaard. Het beeldmateriaal zal worden gebruikt om te beoordelen of de examenafname volgens het examenreglement is verlopen. Indien er onregelmatigheden worden geconstateerd, kan het resultaat ongeldig worden verklaard. Indien er tijdens de proctorexamens onregelmatigheden worden geconstateerd, kan het resultaat ongeldig worden verklaard. Indien van toepassing wordt ook de organisator hiervan op de hoogte gesteld. Daarnaast kan de kandidaat tot maximaal twee jaar de toegang tot deelname aan het examen worden ontzegd.

Onder onregelmatigheden wordt gerekend, onder andere, maar niet uitsluitend:

- het kopiëren van examenmateriaal;
- de aanwezigheid van andere personen in de examenruimte dan de kandidaat;
- het gebruik van smartphones; smartwatches, opnameapparatuur;
- het praten met andere personen.

Voor verdere informatie met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens van kandidaten, verwijzen wij u naar de Algemene Voorwaarden, het privacystatement en de FAQ via <https://www.emwo.nl/disclaimer/>.

## 6. Bezwaar en Beroep

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen benadeeld voelt, kan de kandidaat binnen vier (4) weken na het bekend worden van de uitslag een bezwaar indienen bij het examenbureau. **In verband met de beëindiging van het BROK®-examen per 31 december 2024 moeten alle bezwaren uiterlijk op 17 december 2024 bij EMWO zijn ingediend.** Uitsluitend bezwaren die door de kandidaat zelf via [het digitale bezwaarformulier](#) zijn ingevuld en aan de regels voldoen die hierop zijn gespecificeerd, worden in behandeling genomen.

De kandidaat ontvangt na indiening van het bezwaar een automatische ontvangstbevestiging. Uiterlijk zes (6) weken na het bericht dat het bezwaar in behandeling wordt genomen, volgt de uitspraak. Gedurende de behandeling van het bezwaarschrift kan een kandidaat indien gewenst alvast herexamen doen. Indien de kandidaat besluit om het examen te herkansen voordat er een uitspraak is gedaan over het ingediende bezwaar, worden de examenkosten niet gerestitueerd als het bezwaar gegrond wordt verklaard en de kandidaat alsnog geslaagd blijkt.

Mocht de uitkomst van het bezwaar onbevredigend blijken, dan bestaat de mogelijkheid voor kandidaten om binnen vier (4) weken na de uitspraak over het bezwaar schriftelijk beroep aan te

tekenen bij de Centrale Beroepscommissie van de NFU waarvan het correspondentieadres gelijk is aan het e-mailadres van de NFU (zie hiervoor het OER voor de BROK®). Het oordeel van de Centrale Beroepscommissie van de NFU is bindend voor zowel de bezwaarde als EMWO.

### **7. Conflict**

In het geval zich ten aanzien van dit examenreglement conflicten voordoen, niet zijnde een bezwaar als bedoeld in artikel 6, kunnen partijen zich, indien zij dit wensen, wenden tot de Centrale Beroepscommissie van de NFU die in dit geval een bindend oordeel uitspreekt.

### **8. Wijzigingen Examenreglement**

Het examenbureau houdt zich het recht voor het examenreglement te wijzigen en zal de actuele versie publiceren op haar website.

Examenbureau Medisch-Wetenschappelijk Onderzoeker (EMWO)  
Amersfoort, Mei 2024