



EXAMENREGLEMENT

AANWEZIGHEID EN STIPTHEID

- De kandidaat moet zich aanmelden aan het **onthaal** van de plaats van het examen **TEN MINSTE 15 MINUTEN VOORAF**, op **de dag** en **het tijdstip** zoals **vermeld in de oproepingsbrief**.
- Elke vertraging van meer dan **15 minuten** zal worden beschouwd als een afwezigheid van de kandidaat.
- De **afwezigheid** van een kandidaat wordt beschouwd als een niet slagen voor het examen ; in dit geval wordt er geen terugbetaling van de inschrijvingsrechten verricht. Voor deelname aan een volgende examenzitting zijn een nieuwe inschrijving en betaling van de inschrijvingsrechten vereist.
- **Een afwezigheid wordt in uitzonderlijke gevallen verontschuldigd** (ernstige ziekte, geboorte van een kind van de kandidaat, overlijden of andere omstandigheden die aan de beoordeling van het examensecretariaat worden overgelaten). De kandidaat moet derhalve zo snel mogelijk een document bezorgen aan het secretariaat van de examens ter rechtvaardiging van deze uitzonderlijke omstandigheden (bv. een medisch certificaat). Wanneer de afwezigheid gerechtvaardigd is kan een nieuwe examendatum worden vastgelegd zonder dat een nieuwe betaling vereist is.

VERLOOP VAN HET EXAMEN

- De kandidaat is ertoe verplicht zich aan te melden met zijn **identiteitskaart en oproepingsbrief**. Indien de identiteit niet kan worden gecontroleerd, behoudt het secretariaat zich het recht voor hem de toegang tot de examenzaal te weigeren.
- De kandidaat **kan de zaal slechts verlaten** na het beëindigen van zijn examen.
- Het is verboden om een mobiele **telefoon** alsook om het even welke andere vorm van externe communicatie te gebruiken.
- Elke kandidaat die het correcte verloop van het examen verstoort, hetzij door kwaadwillende woorden of elke andere ontoelaatbare houding, hetzij door het plegen van of een poging tot fraude wordt onmiddellijk uitgesloten van het examen. Het reeds gerealiseerde werk wordt dan als nietig beschouwd.
- **Er wordt geen extern materiaal toegestaan** (behalve in uitzonderlijke gevallen*): het nodige materiaal zal ter beschikking gesteld worden aan de kandidaat (schrijfgerief, rekenmachine en kladpapier). De kandidaat bezorgt het materiaal terug na afloop van zijn examen.*OPGELET : voor bepaalde examens wordt het mee te brengen materiaal vermeld in de uitnodiging.
- De **karakteristieken** van het examen worden in de uitnodiging nader toegelicht.

RESULTATEN EN CERTIFICATEN : Na afloop van het geautomatiseerde examen ontvangt elke kandidaat individueel zijn resultaten (het secretariaat noteert het resultaat (%) op de uitnodiging van de kandidaat) en zijn certificaat in geval van slagen. Bij de niet geautomatiseerde examens ontvangt elke kandidaat individueel zijn resultaat, en zijn certificaat bij slagen, na afloop van het examen of ten laatste **15 dagen** na examendatum.

WAT TE DOEN IN GEVAL VAN NIET SLAGEN ?

- **ZICH HERINSCHRIJVEN :** De kandidaat die niet slaagt voor het examen kan zich opnieuw inschrijven (www.examencomissie.brussels). OPGELET: voor een examen van beroepsbekwaamheid (≠ basiskennis bedrijfsbeheer), zal de kandidaat die zich opnieuw inschrijft pas na een termijn van minstens **3 maanden** uitgenodigd worden voor deelname aan hetzelfde examen.
- **UW EXAMEN RAADPLEGEN :** De kandidaat kan **UITSLUITEND** na afspraak een kopie van zijn examen raadplegen in onze lokalen (Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel).
 - **BEROEP :** Iedere kandidaat die het resultaat van zijn examen betwist kan een verzoek tot nietigverklaring indienen bij de Raad van State wegens overtreding van hetzij substantiële, hetzij op straffe van nietigheid voorgeschreven vormen, overschrijding of afwending van macht, **binnen een termijn van 60 dagen vanaf de kennisgeving van het examenresultaat**. Voor de procedure kan de kandidaat de website van de Raad van State raadplegen: http://www.raadvst-consetat.be/?page=proc_adm&lang=nl.