

EXAMENREGLEMENT

In dit examenreglement wordt de gang van zaken rond de ontwikkeling en afname van examens voor de vakdiploma's Drogist, Assistent-Drogist en Verkoop in de drogisterij van de Stichting Pharmacon geregeld. Het reglement wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur.

Artikel 1 : DEFINITIES

Examens

- a. Examen Drogist: de toetsing of de kandidaat voldoet aan de exameneisen voor het Vakdiploma Drogist, bestaat sinds 1 januari 2014 uit de deelexamens Adviseren 1, Adviseren 2 en Toezicht.
- b. Vakdiploma Drogist: het diploma waarop de examenkandidaat recht heeft indien de deelexamens Adviseren 1, Adviseren 2 en Toezicht zijn behaald. De deelexamens Adviseren 1 en Adviseren 2 dienen binnen 5 jaar na elkaar te worden behaald;
- c. Examen Assistent-Drogist: de toetsing of de kandidaat voldoet aan de exameneisen Assistent – Drogist, bestaat sinds 1 januari 2014 uit de deelexamens Adviseren 1 en Adviseren 2;
- d. Diploma Assistent-Drogist: het diploma waarop de examenkandidaat recht heeft die binnen 5 jaar geslaagd is voor de deelexamens Adviseren 1 en Adviseren 2;
- e. De deelexamens Adviseren 1 en Adviseren 2 kunnen desgewenst in 1 examen Adviseren Compleet worden afgelegd;
- f. Examen Verkoop in de Drogisterij; basiscursus zelfzorg: de toetsing of de kandidaat voldoet aan de exameneisen Verkoop in de Drogisterij; basiscursus zelfzorg;
- g. Diploma Verkoop in de Drogisterij: het diploma waarop de examenkandidaat recht heeft die geslaagd is voor het examen Verkoop in de Drogisterij; basiscursus zelfzorg;
- h. Examengeld: de kosten van deelname aan het (deel)examen;

Toezicht

- i. Toezichthouder: degene die door het Bestuur is belast met het houden van toezicht op het ordelijk verloop van het examen;

Examinator

- j. Examinator: degene die belast is met het afnemen van het mondelinge examen en tevens lid is van de Examencommissie;

Artikel 2: BESTUUR PHARMACON VAKEXAMENS

1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een penningmeester en overige leden waarvan één specialist op het gebied van examen en examinering. .
2. Het bestuur van Stichting Pharmacon is eindverantwoordelijk voor het voorbereiden, organiseren en afnemen van de examens.
3. Het bestuur stelt ieder jaar de voorzitter, de secretaris en de overige leden van de Examencommissie aan die bekwaam dienen te zijn voor de taak die aan hen wordt toevertrouwd.
4. Het bestuur stelt op advies van de Examencommissie de exameneisen en de toetsmatrijzen van de examens vast. Het bestuur delegeert het samenstellen van de examenopgaven en het vaststellen van de uitslag van het (deel)examen aan de Examencommissie.

5. De exameneisen worden jaarlijks vóór 1 oktober vastgesteld en op 1 oktober gepubliceerd op de website van Pharmacon, ingaande per 1 januari van het daaropvolgende jaar.
6. Het Bestuur stelt ieder jaar vóór 1 oktober het examengeld van elk examen vast voor het daaropvolgende jaar. Het examengeld wordt op 1 oktober gepubliceerd op de website van Pharmacon, ingaande per 1 januari van het daaropvolgende jaar
7. Alle betrokkenen bij de examens dienen de noodzakelijke geheimhouding in acht te nemen.
8. Het bestuur is bevoegd de leden van de Examencommissie van hun functie te ontheffen als dit noodzakelijk wordt geacht in het belang van een goed en ordelijk verloop van de examens.

Artikel 3: DE EXAMENCOMMISSIE

1. De Examencommissie bestaat uit de voorzitter en andere leden. Deze leden van de examencommissie hebben vakinhoudelijke expertise. Zij worden voor drie jaar in functie benoemd door het bestuur. De benoeming kan telkens met één jaar worden verlengd.
2. De Examencommissie is belast met het vaststellen en onderhouden van de vragenbanken van de examens voor de diploma's Verkoop in de Drogisterij, Assistent-Drogist en Drogist alsmede met afnemen van de mondelinge examens. Voorts beoordeelt en controleert de Examencommissie de kwaliteit van de examinering.
3. De Examencommissie wordt ondersteund door een secretaris.

Artikel 4: HET EXAMEN

1. Het bestuur bepaalt waar en wanneer de (deel)examens worden afgenomen.
2. De totale duur van elk (deel)examen afzonderlijk is ten hoogste 90 minuten.
3. De (deel)examens bestaan uit meerkeuzevragen en/of casevragen en worden per computer afgenomen.
4. Het vakdiploma Drogist bestaat uit drie dealexamens, Adviseren 1, Adviseren 2 en Toezicht.
5. De examens Adviseren 1 en Adviseren 2 bestaan beiden uit 51 meerkeuze vragen, waarmee 51 punten behaald kunnen worden en 3 cases waarmee 9 punten kunnen worden behaald.
6. Het Toezicht examen bevat 30 meerkeuzevragen, geen casevragen.
7. Het vakdiploma Assistent Drogist bestaat uit twee dealexamens: Adviseren 1 en Adviseren 2.
8. Adviseren 1 en Adviseren 2 kunnen in 1 examen worden afgenomen: Adviseren Compleet. Adviseren Compleet bestaat uit 102 meerkeuzevragen waarmee 102 punten behaald kunnen worden en 6 cases waarmee 18 punten kunnen worden behaald.
9. Het examen Verkoop in de Drogisterij; basis cursus zelfzorg bestaat uit één examen. Het examen bestaat uit 51 meerkeuzevragen vragen waarmee 51 punten kunnen worden behaald en 3 cases waarmee 9 punten kunnen worden behaald.
10. Het bestuur stelt jaarlijks de exameneisen voor het examen Verkoop in de Drogisterij; de dealexamens van het vakdiploma Drogist en de dealexamens voor het vakdiploma Assistent-Drogist vast.

Artikel 5: INSCHRIJVING

1. De kandidaat meldt zich voor het examen aan via de website van Pharmacon (www.pharmacon.nl) met behulp van de boekingsinterface.
 - a. Indien de kandidaat niet over een internetverbinding beschikt, kan deze zich met behulp van een inschrijfformulier inschrijven.
 - b. Een inschrijfformulier, het examenreglement en de exameneisen worden op aanvraag door het secretariaat gratis verstrekt.
2. De hoogte van het examengeld wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur.
3. Het examengeld dient binnen de door het bestuur vastgestelde betalingstermijn op de daartoe aangewezen rekening bijgeschreven te zijn. Wanneer het examengeld niet binnen de aangegeven termijn is ontvangen, wordt de kandidaat niet toegelaten tot het examen.

Artikel 6: VERLOOP VAN HET EXAMEN

1. Aan de kandidaten wordt zo mogelijk veertien dagen voor het examen een oproep per e-mail of per post toegezonden, waarop vermeld staan: (a) boekingsnummer, (b) naam, adres en woonplaats van de kandidaat, (c) datum en tijdstip waarop het examen aanvangt, en (d) plaats en volledig adres van het gebouw waarin het examen zal worden afgenomen. Indien kandidaat niet over e-mail beschikt, wordt de oproep per post toegezonden.
2. De kandidaat dient zich in het toetscentrum te legitimeren door middel van een geldig paspoort, rijbewijs, identiteitskaart of verblijfsvergunning. Er wordt geen toegang tot het examen verleend indien de kandidaat geen geldig legitimatiebewijs toont.
Bij onregelmatigheden wordt proces verbaal opgemaakt.
3. De oproep of presentielijst moet door de kandidaat bij de legitimatiecontrole worden ondertekend en afgegeven.
Indien de kandidaat verhinderd is om aan het examen deel te nemen of zich van het examen wenst terug te trekken, moet hij/zij het secretariaat daarvan schriftelijk in kennis stellen.
Terugtrekking kan tot ten hoogste 10 dagen voor de examendag geschieden. De helft van het ontvangen examengeld wordt dan terugbetaald. Een verplaatsing van het examen kan tot ten hoogste 10 dagen voor de examendag kosteloos geschieden. Alleen de examendatum, -locatie of -tijd kan in dat geval worden gewijzigd. Vanaf de eerste boekingsdag moet het examen binnen 3 maanden daadwerkelijk worden afgelegd, verder vooruit verplaatsen is niet mogelijk.

Kandidaten die het examen niet kunnen afleggen krijgen restitutie (met uitzondering van administratiekosten) van het examengeld als zij het examen niet kunnen maken om de volgende redenen:

- een medische reden, onder overlegging van een schriftelijke verklaring van een arts;
- overlijden van een naast familielid in de eerste graad, onder overlegging van een overlijdensadvertentie of een rouwkaart.

In deze gevallen zal een bedrag van EUR 25,- worden ingehouden op het examengeld in verband met administratiekosten.

4. Indien de kandidaat niet deelneemt aan het examen waarvoor de kandidaat zich heeft ingeschreven en er geen sprake is van de onder lid 3 genoemde situatie, vindt geen restitutie van het examengeld plaats.
5. De toezichthouder meldt een constatering van fraude of bedrog of een poging daartoe aan de kandidaat. Hiervan wordt door de toezichthouder een aantekening opgemaakt en aantekeningen van de kandidaat worden in beslag genomen. De kandidaat mag het examen daarna vervolgen.
De voorzitter van de Examencommissie beoordeelt of het examen ongeldig wordt verklaard. Indien het examen ongeldig wordt verklaard, wordt de kandidaat geacht nooit aan het examen te hebben deelgenomen en de kandidaat kan geen rechten doen gelden op terugbetaling van het examengeld.
6. Het examen is niet openbaar.
7. De toezichthouder geeft voor en indien noodzakelijk ook tijdens het examen de voor het examen relevante informatie en instructies aan de kandidaten.
8. Het is de kandidaat niet toegestaan materialen in het lokaal mee te nemen.
Alle materialen die niet zijn toegestaan tijdens het examen worden in bewaring gegeven bij de medewerker van het toetscentrum of in de daarvoor bestemde kluisjes opgeborgen. Hieronder vallen onder meer jassen, tassen, etenswaren, mobiele telefoons, horloges en andere elektronica.
9. De toezichthouder verstrekt kladpapier en schrijfmateriaal dat bij het examen kan worden gebruikt. De verstrekte materialen dienen na afloop van het examen te worden ingeleverd.
10. Pauzes tijdens het examen zijn niet toegestaan, ook niet voor toiletbezoek.
11. In het examenlokaal mag niet worden gegeten, gedronken of gerookt. Uitzondering is een

doorzichtig flesje water van maximaal 500 ml zonder etiket.

In het examenlokaal mag niet worden gesproken met andere kandidaten.

12. Kandidaten mogen niet zonder toestemming het examenlokaal verlaten.
Kandidaten dienen zich te onthouden van iedere handelwijze die de goede gang van zaken van het examen zou kunnen verstoren en dienen de aanwijzingen van de toezichthouder op te volgen.
13. Verder huishoudelijke regels vindt u in het testcenterreglement dat u ontvangt bij uw boekingsbevestiging of kunt vinden op de website www.pharmacon.nl.

Artikel 7: TECHNISCHE STORING EXAMEN

1. Indien tijdens het examen een technische storing binnen 15 minuten is verholpen, dient de kandidaat het examen voort te zetten. De verloren examentijd wordt gecompenseerd.
2. Indien tijdens het examen een technische storing meer dan 15 minuten in beslag neemt, krijgt de kandidaat de keuze om het examen af te ronden of een kosteloos herexamen aangeboden.
3. Indien voorafgaand aan het examen een storing plaatsvindt waardoor het examen niet kan worden opgestart en deze storing is binnen 30 minuten verholpen, dan dient de kandidaat het examen direct na de storing te starten.
4. Indien voorafgaand aan het examen een storing plaatsvindt waardoor het examen niet kan worden opgestart en deze storing duurt langer dan 30 minuten, dan krijgt de kandidaat een kosteloos herexamen aangeboden.

Artikel 8: VERSLAG VAN ONREGELMATIGHEDEN

1. Van alle onregelmatigheden die zich tijdens het examen voordoen, wordt een schriftelijk verslag opgemaakt door de toezichthouder.
2. De kandidaat heeft het recht om eventuele onregelmatigheden waaronder overlast te laten opnemen in het verslag. Bij het afmelden van de kandidaat vraagt de toezichthouder expliciet of de kandidaat op- of aanmerkingen heeft over de omstandigheden waaronder het examen is afgelegd.

Artikel 9: RECHT OP EEN MONDELING EXAMEN

1. De Examencommissie kan besluiten om een kandidaat de mogelijkheid te geven het examen mondeling af te leggen indien de kandidaat aantoonbaar door zwaarwegende, persoonlijke en /of medische omstandigheden niet in staat is om het examen op de reguliere wijze af te leggen.
2. Om in aanmerking te komen voor een mondeling examen dient de kandidaat een schriftelijk verzoek, met redenen omkleed en voorzien van de benodigde bewijzen (bijv. medische verklaring), in bij de Examencommissie. De examencommissie beslist binnen 3 weken nadat het verzoek is ontvangen op de aanvraag voor een mondeling examen.
3. De kandidaat kan, zonder uitsluiting van de burgerlijke rechter, schriftelijk beroep aantekenen tegen een negatief besluit van de Examencommissie bij het bestuur van Pharmacon binnen uiterlijk twee maanden na de dagtekening van het besluit van de Examencommissie.
4. Het bureau regelt nader wanneer en op welke locatie het mondeling examen afgelegd kan worden. Het bestuur van Pharmacon stelt jaarlijks voor 1 oktober van enig jaar de kosten van afname van het mondeling examen vast ingaande per 1 januari in het daaropvolgende jaar. Deze informatie wordt op de website van Pharmacon (www.pharmacon.nl) bekend gemaakt.

Artikel 10: KLACHTEN

1. Binnen zes weken nadat het examen heeft plaats gevonden kan de kandidaat schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het secretariaat over de inschrijfprocedure of het verloop van het door de kandidaat afgelegde examen. Bezwaren tegen de uitslag van het examen worden hier niet toe gerekend.

2. Aan de kandidaat die schriftelijk een klacht heeft ingediend, stuurt het secretariaat een ontvangstbevestiging binnen twee weken na ontvangst van deze klacht.
Het secretariaat onderzoekt de klacht.
3. Het secretariaat deelt haar gemotiveerde reactie over de door de kandidaat ingediende klacht binnen zes weken na ontvangst van de schriftelijke klacht schriftelijk aan de kandidaat mede.
4. Alle klachten worden door het secretariaat geregistreerd en elk kwartaal wordt een overzicht van de klachten ter inzage aan de Raad van Bestuur verstrekt

Artikel 11: BEOORDELING

Met betrekking tot de beoordeling van het (deel)examen geldt het volgende:

1.
 - a. Iedere kandidaat maakt zijn werk onder nummer en/of naam.
 - b. Honorering van examenvragen vindt in hele cijfers plaats.
 - c. Het eindcijfer van het examen wordt uitgedrukt in een heel getal van 1 tot en met 10. De waardering van de getallen is als volgt:

Cijfer	Waardering
1	zeer slecht
2	slecht
3	zeer onvoldoende
4	onvoldoende
5	bijna voldoende
6	voldoende
7	ruim voldoende
8	goed
9	zeer goed
10	uitmuntend

- d. De examens Adviseren 1, Adviseren 2 en Verkoop in de Drogisterij bestaan elk uit 51 meerkeuze vragen en 3 cases waarmee in totaal 60 punten zijn te behalen. De normering van de deexamens is als volgt samengesteld:

Cijfer	Punten
1	minder dan 20 punten
2	20 tot en met 24 punten
3	25 tot en met 29 punten
4	30 tot en met 34 punten
5	35 tot en met 39 punten
6	40 tot en met 44 punten
7	45 tot en met 49 punten
8	50 tot en met 54 punten
9	55 tot en met 59 punten
10	60 punten

- e. Het (deel) examen Adviseren compleet bestaat uit 102 meerkeuzevragen en 6 cases waarmee in totaal 120 punten kunnen worden behaald. De normering van het (deel) examen is als volgt samengesteld:

Cijfer	Punten
1	minder dan 40 punten
2	40 tot en met 49 punten
3	50 tot en met 59 punten
4	60 tot en met 69 punten
5	70 tot en met 79 punten
6	80 tot en met 89 punten
7	90 tot en met 99 punten
8	100 tot en met 109 punten
9	110 tot en met 119 punten
10	120 punten

- f. Het dealexamen Toezicht bestaat uit 30 meerkeuzevragen waarmee in totaal 30 punten te behalen zijn. De normering van het dealexamen is als volgt samengesteld:

Cijfer	Punten
1	minder dan 12 goed
2	12 tot en met 13 punten
3	14 tot en met 15 punten
4	16 tot en met 17 punten
5	18 tot en met 19 punten
6	20 tot en met 22 punten
7	23 tot en met 24 punten
8	25 tot en met 26 punten
9	27 tot en met 29 punten
10	30

2. Het Bestuur kan, na overleg met de Examencommissie, na het examen de normering bijstellen indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken.
3. Een kandidaat is geslaagd indien voor het examen het eindcijfer een 6 of hoger bedraagt.
4. Een kandidaat is afgewezen indien voor het examen het eindcijfer een 5 of lager bedraagt.

Artikel 12: UITSLAG VAN HET (DEEL)EXAMEN

1. De kandidaten ontvangen de (voorlopige) uitslag van het examen direct na afloop van het door hen afgelegde examen. Indien omstandigheden hierom vragen, is de Examencommissie gerechtigd de uitslag binnen uiterlijk twee weken na afloop van het examen bij te stellen. Hiervan wordt de kandidaat uiterlijk twee weken na het afleggen van diens examen schriftelijk op de hoogte gesteld.
2. De Examencommissie verleent - in opdracht van het bestuur - aan hen die in het bezit zijn van de drie deelcertificaten Adviseren 1, Adviseren 2 (of Adviseren Compleet) en Toezicht het

Vakdiploma Drogist, hierbij dienen examens Adviseren 1 en Adviseren 2 binnen vijf jaar te zijn behaald. Het diploma is levenslang geldig.

3. De Examencommissie verleent – in opdracht van het bestuur – aan hen die zijn geslaagd voor het examen Verkoop in de Drogisterij; basiscursus zelfzorg het Diploma Verkoop in de Drogisterij. Het diploma is levenslang geldig.
4. De Examencommissie verleent – in opdracht van het bestuur – aan hen die zijn geslaagd voor het examen Adviseren Compleet, of de examens Adviseren 1 en 2 het Diploma Assistent-Drogist. Het diploma is levenslang geldig.
5. Diploma's worden op (meisjes)naam gesteld en voorzien van de handtekening van de voorzitter van het Bestuur .

Artikel 13: BEZWAAR EN BEROEP

Bezwaar

1. Binnen uiterlijk zes weken nadat de uitslag van het examen aan de kandidaat is medegedeeld, kan de kandidaat tegen de uitslag van diens eigen examen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Examencommissie.
2. Aan de kandidaat die schriftelijk bezwaar heeft aangetekend tegen de uitslag van diens eigen examen zal door het secretariaat, binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar, een ontvangstbevestiging toegezonden worden.
3. a. Het bezwaarschrift bevat de volgende gegevens: naam kandidaat, boekingsnummer, BSN, geboortedatum, datum examen en examenlocatie, welke examen het betreft en het gemotiveerde bezwaar tegen de uitslag.
b. De Examencommissie onderzoekt het bezwaar.
4. a. De Examencommissie deelt haar gemotiveerde beslissing binnen zes weken na ontvangst van het schriftelijk bezwaar schriftelijk aan de kandidaat mede.
b. De Examencommissie kan haar beslissing ten hoogste met vier weken verdagen. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
5. De Examencommissie wijst de kandidaat op de mogelijkheid om tegen haar beslissing binnen zes weken na de dagtekening van de beslissing, schriftelijk en gemotiveerd beroep aan te tekenen bij het Bestuur.

Beroep

6. a. Binnen twee weken na ontvangst van het beroep bij het Bestuur wordt aan de kandidaat een ontvangstbevestiging toegezonden
b. De Examencommissie wordt schriftelijk in kennis gesteld van het beroep bij het Bestuur.
7. a. Alvorens het Bestuur een beslissing op het beroepschrift neemt, stelt het Bestuur de Examencommissie en de kandidaat in de gelegenheid gehoord te worden.
b. Van het horen kan worden afgezien: (I) het bezwaar kennelijk niet ontvankelijk is, (II) het bezwaar kennelijk ongegrond is, (III) de Examencommissie en de kandidaat verklaard hebben geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of (IV) aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen.
c. De Examencommissie en de kandidaat worden schriftelijk in kennis gesteld van de gelegenheid om gehoord te kunnen worden.
d. Uiterlijk één week voor het horen, liggen het beroepschrift en de op de zaak betrekking hebbende stukken ter inzage voor de Examencommissie en de kandidaat. Hiervan worden zij schriftelijk in kennis gesteld.
e. Op verzoek van de Examencommissie en/of de kandidaat kunnen getuigen en deskundigen gehoord worden.
d. Examencommissie en de kandidaat worden afzonderlijk gehoord.
e. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
8. a. Het Bestuur deelt zijn gemotiveerde beslissing binnen zes weken na ontvangst van het schriftelijk beroep schriftelijk aan de kandidaat mede.
b. Het Bestuur kan zijn beslissing ten hoogste met vier weken verdagen. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

- c. De Examencommissie ontvangt een afschrift van het besluit van het Bestuur.

Artikel 14: INZAGERECHT

1. Gedurende twee maanden na het bekendmaken van de examenuitslag heeft de kandidaat de mogelijkheid het eigen examenwerk op het kantoor van Pharmacon in te zien.
2. Indien men gebruik wil maken van deze inzagemogelijkheid, dient men dit schriftelijk aan te vragen bij het examenbureau (adres: Bisonspoor 332 , 3605 JT te Maarssen of via info@pharmacon.nl). Op basis van het schriftelijke verzoek ontvangt de kandidaat een uitnodiging voor inzage. Inzage in het eigen werk kan eenmalig en alleen van het laatst gemaakte examen.

Artikel 15: VERSLAGLEGGING

1. De Examencommissie stelt jaarlijks een examenverslag van alle examens samen.
2. Het bestuur stelt het examenverslag vast.

Artikel 16: SLOTBEPALINGEN

1. Het bestuur bewaart de resultaten van de afgelegde examens in een geautomatiseerde kandidatendatabase.
2. De persoonsgegevens van de geslaagde kandidaten blijven onbeperkt bewaard.
3. Gedurende de periode dat een bezwaar, klacht of beroep nog niet is afgehandeld, mag het examenwerk van de betrokken kandidaat niet worden vernietigd.
4. In spoedeisende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Examencommissie en stelt deze de voorzitter van het bestuur van de genomen beslissing in kennis.
5. Het bestuur is bevoegd om in bijzondere gevallen gemotiveerde afwijkende beslissingen te nemen.