

Examenreglement Pharmaceutical Consultancy Services (PCS) B.V.

Van Pharmaceutical Consultancy Services (PCS) B.V. (hierna te noemen "PCS")

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2026. Het reglement wordt jaarlijks, voorafgaand aan de start van de eerste externe training vastgesteld. Dit reglement wordt jaarlijks gecontroleerd of getoetst op juistheid en borging van het correcte verloop van het examenproces.

Inhoud

- 1 Algemene bepalingen
- 2 Beschrijving van de training
- 3 Training en examens
- 4 Klachtenprocedure
- 5 Slotbepalingen

1 Algemene bepalingen

1.1 Toepasselijkheid van het reglement

Dit reglement is van toepassing op de examens van de trainingen gegeven door PCS.

1.2 Het examenreglement geldt voor het examen ter afsluiting van een of meer van de modules of trainingen die door PCS worden aangeboden.

1.3 Dit examenreglement is aanwezig bij PCS en daar ter inzage voor de examenkandidaten en wordt digitaal beschikbaar gesteld aan de deelnemers voorafgaand aan de examinering.

1.4 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| a) | Examinator, eerste/tweede: | De examiner die als eerste dan wel als tweede het examen beoordeelt. |
| b) | Certificaat: | Het document, bedoeld in artikel 3.2 van dit Examenreglement. |
| c) | Training: | De training waarop dit examenreglement betrekking heeft: een samenhangend geheel van onderwerpen, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de training voltooit, dient te beschikken. Niet aan elke training bij PCS is een examen verbonden. |
| d) | Hoofdtrainer: | De hoofdtrainer of moduleleider is het aanspreekpunt voor de betreffende training. |
| e) | Deelnemer: | Degene die is ingeschreven bij PCS voor het volgen van de training en/of het afleggen van de examens van de training. |
| f) | Online leeromgeving: | Een digitale omgeving waarin de kandidaat kan samenwerken, communiceren en leren. |
| g) | Examen: | Omvat de toetsen verbonden aan de training. |
| h) | Examencommissie: | De examencommissie van PCS. |
| i) | Examinator: | Degene die is aangewezen ten behoeve van het opstellen en nakijken van examens, bedoeld in artikel 3.3.1. van dit Examenreglement. |
| j) | Onderwijstaal: | De taal van een training waarin lezingen en actieve werkvormen worden gegeven en examens worden afgenomen. |
| k) | Kandidaat | Degene die is toegelaten tot het examen |
| l) | Praktische oefening: | Een praktische oefening als (onderdeel van) een examen, in een van de volgende vormen:
- het maken van een werkstuk,
- het maken van een (onderzoeks)opdracht,
- het deelnemen aan een andere onderwijsleeractiviteit die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden; |

m)	Surveillant	Een supervisor, of een persoon die deelnemers tijdens een examen begeleidt en toezicht houdt tijdens het examen.
----	-------------	--

2 Beschrijving van de training

2.1 Doel van de training

- 2.1.1 Van elke training wordt vastgesteld wat de overkoepelende leerdoelen en beoogde resultaten zijn voor de deelnemer. Deze worden zowel in grote lijnen gedeeld op de website van PCS (<https://pcs-nl.com>), als in detail op de trainingsmaterialen, waarbij de trainingsmaterialen bindend zijn.
- 2.1.2 De leerdoelen worden, voorafgaand aan de startdatum van de training, in overleg met de hoofdtrainer door PCS opgesteld en vastgesteld.

2.2 Eindkwalificaties

- 2.2.1 Alvorens een examen opgesteld kan worden, moet vastgesteld zijn aan welke eindkwalificaties de deelnemer moet voldoen om te slagen voor de training. De trainingen waarbij optioneel een examen wordt afgenomen zijn in de betreffende bijlagen vermeld.
- 2.2.2 De eindkwalificaties worden door de hoofdtrainer opgesteld, in overleg met PCS. De voorwaarden voor het behalen van het certificaat zijn beschreven in paragraaf 3.2 van dit document.

2.3 Onderwijstaal

- 2.3.1 De onderwijstalen binnen de trainingen zijn Nederlands of Engels en zijn aangegeven in de trainingsmaterialen.
- 2.3.2 De kandidaat wordt geacht de gebruikte onderwijstalen binnen de training voldoende te beheersen. In afwijking kan PCS in individuele gevallen toestaan dat de opdracht wordt geschreven in een andere taal dan de voertaal van de training, deze mogen niet afwijken van Nederlands of Engels.

2.4 Kwaliteit

Een aantal trainingen is geaccrediteerd door de NVZA en de KNMP. De accreditatie wordt vermeld op de website van PCS (<https://pcs-nl.com>).

3 Training en examens

3.1 Deelname aan de training

De deelnemer dient zich in te schrijven voor de training volgens de geldende algemene voorwaarden van PCS. Inschrijvingen kunnen via de website, per mail of telefonisch worden gedaan en worden bevestigd met een bevestigingsmail.

3.2 Certificaten

3.2.1 Na het volgen van de training, heeft de deelnemer recht op een Certificaat van Aanwezigheid of een Certificate of Attendance. De deelnemer dient hiervoor: de gehele training gevolgd te hebben en een actieve houding en bijdrage laten zien.

3.2.2 Bij afwezigheid kan PCS, in overleg met de hoofdtrainer, besluiten om geen certificaat of een aangepast certificaat uit te reiken, afhankelijk van de zwaarte van het gemiste onderwerp. De deelnemer dient zich af te melden bij PCS, en indien niet toepasbaar, de hoofdtrainer bij afwezigheid. Indicatie: deelnemer mag niet meer dan 5% van de inhoudelijke lezingen/workshops missen.

3.2.3 Daarbovenop kunnen de deelnemers bij een aantal trainingen (zie Annex 1) optioneel meedoen met een afsluitend examen. Dit geeft de deelnemer, tegen een meerprijs, recht op een Certificaat van Bekwaamheid of een Certificate of Competence bij succesvol resultaat.

3.3 Opstellen van de examens

3.3.1 De hoofdtrainer als examinator.

3.3.2 De hoofdtrainer stelt een examen op en stelt deze voor aan PCS. Of de hoofdtrainer geeft vragen aan die gebruikt kunnen worden voor een examen. PCS controleert en bepaalt vervolgens of deze vragen in het examen worden opgenomen.

3.3.3 PCS informeert, bij significante wijzigingen, de voorzitter van de examencommissie welke hierna, al dan niet in overleg met de andere leden van de examencommissie, het definitieve examen vaststelt.

3.3.4 PCS controleert of de te behalen eindkwalificaties, inclusief de instructies voor de beoordeling voor bij het examen (correcte antwoorden met normering) kloppen met de definitieve versie van de examen.

3.3.5 De examencommissie beoordeelt, bij significante wijzigingen, het examen en de bijbehorende normering, in samenspraak met PCS en eventueel de hoofdtrainer indien van toepassing, en adviseert indien nodig.

3.4 Deelname aan examens

3.4.1 De trainingen waarvoor de kandidaten examen kunnen doen, zijn opgenomen in Annex 1, behorend bij dit reglement.

- 3.4.2 PCS informeert alle deelnemers over de mogelijkheid een examen af te leggen op basis van de inhoud van de gevolgde training en de kosten hiervan.
- 3.4.3 Tevens informeert PCS alle kandidaten over de examenmomenten voor het examen, de tijdsduur van het examen, de manier waarop het examen wordt afgenomen, en het bestaan van het examenreglement.
- 3.4.4 De kandidaat legt bij voorkeur binnen één jaar na de training het examen af, doch uiterlijk binnen 3 kalenderjaren. Indien gekozen wordt voor een later moment (tussen één en drie jaar na de training), dan loopt de deelnemer het risico dat de examenstof niet meer volledig aansluit bij de eerder gevolgde training, aangezien trainingen mogelijk verder ontwikkelen in de tijd. Aansluiting van het examen op de inhoud van de training is gegarandeerd in het jaar waarin de training wordt gevolgd. Buiten deze periode is voor eigen risico voor de kandidaat.
- 3.4.5 Het examen wordt minimaal éénmaal per jaar op één dag afgenomen op een door PCS vastgesteld moment. Afhankelijk van de training wordt het examen direct aansluitend aan de training afgenomen en anders is het de intentie is om dit uiterlijk binnen 8 weken na de training te laten plaatsvinden.
- 3.4.6 De aanmelding van de kandidaat voor het examen geschiedt schriftelijk via PCS. De deelnemer dient zich in te schrijven voor het examen volgens de geldende algemene voorwaarden van PCS. Inschrijvingen kunnen via de website of per mail worden gedaan en worden bevestigd met een bevestigingsmail. Bij uitzondering kan de inschrijving voor het examen telefonisch worden gedaan, de inschrijving wordt eveneens bevestigd met een bevestigingsmail.
- 3.4.7 Met de inschrijving voor de training heeft de deelnemer zich niet automatisch aangemeld voor het bijbehorende examenmoment. Om deel te kunnen nemen aan het examen dient de deelnemer een examenmoment vast te leggen binnen de door PCS gecommuniceerde tijdlijnen. De deelnemer kan alleen een examen afleggen na schriftelijke bevestiging van deelname door PCS.
- 3.4.8 Om deel te mogen nemen aan de examens, dient de kandidaat de betreffende lezingen en workshops van de training gevolgd en afgerond te hebben, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling te verlenen van die verplichting, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen. Deze vervangende eisen dienen schriftelijk te zijn overeengekomen voorafgaand aan het inplannen van het examen.
- 3.4.9 PCS verzorgt de organisatie en de administratieve afhandeling van de examens, dan wel laat deze verzorgen door een daartoe aangewezen instantie.
- 3.4.10 PCS draagt zorg voor de praktische organisatie van de examens en ziet erop toe, zo nodig door surveillance, dat de examens in goede orde verlopen.
- 3.4.11 Bij onvoldoende resultaat kunnen de kandidaten, binnen één kalenderjaar, eenmaal kosteloos meedoen aan een herexamen. Voor praktische oefeningen bepaalt de examinator, in overleg met PCS, de wijze van herkansing.

3.5 Vorm van de examens

3.5.1 Examens worden schriftelijk of digitaal afgenomen, afhankelijk van het examen (zie Annex 1). De betreffende kandidaten worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.

3.6 Regels en richtlijnen examencommissie

3.6.1 De examencommissie is ingesteld door PCS.

3.6.2 De leden van de examencommissie worden door PCS benoemd, en jaarlijks, al dan niet door PCS bijgesteld.

3.6.3 De examencommissie bestaat uit door PCS uitgenodigde personen binnen of buiten het farmaceutische bedrijfsleven, en hoofdtrainers al dan niet betrokken bij de relevante examens.

3.6.4 PCS wijst een voorzitter aan van de examencommissie.

3.7 Verantwoordelijkheden examencommissie

3.7.1 De examencommissie heeft tot taak en is bevoegd om:

- a) de validiteit, betrouwbaarheid en representativiteit van de examens te borgen en daartoe examens te beoordelen of te laten beoordelen;
- b) toezicht te houden op en te beoordelen of de voorschriften met betrekking tot beoordeling, normering, afnamecondities, vaststelling en opstelling van examens correct worden toegepast;
- c) de uitslag van het examen vast te stellen;
- d) alle overige handelingen te verrichten die noodzakelijk zijn voor een zorgvuldige en reglementaire afname van het examen, voor zover deze taken niet expliciet aan andere functionarissen zijn toegewezen.

3.7.2 De examencommissie kan onderdelen van haar taken delegeren aan door haar bekwaam en geschikt geachte medewerkers van PCS. Delegatie van taken laat de eindverantwoordelijkheid van de examencommissie onverlet.

3.7.3 Voor het reviewen van de examenopgaven en de afnamecondities wijst de examencommissie een examiner aan. In beginsel is de hoofdtrainer van de betreffende training de examiner.

3.7.4 De examiner opereert te allen tijde onder verantwoordelijkheid van de examencommissie en legt verantwoording af aan de examencommissie over de uitvoering van deze taken

3.7.5 De examencommissie behoudt het recht om, in overleg met PCS, een andere examiner aan te stellen indien zich onvoorziene omstandigheden voordoen, zoals ziekte of onverwachte afwezigheid.

3.8 Verantwoordelijkheden voorzitter examencommissie

3.8.1 De voorzitter van de examencommissie heeft tot taak en is bevoegd om:

- a) zorg te dragen voor de beoordeling van het examen door een examiner;

- b) de door de examinator vastgestelde uitslag te controleren en deze namens de examencommissie te bekrachtigen;
- c) certificaten van bekwaamheid namens de examencommissie te ondertekenen;
- d) toe te zien op een zorgvuldige, transparante en consistente besluitvorming binnen de examencommissie en zorg te dragen voor een correcte vastlegging van besluiten, inclusief de onderbouwing daarvan;
- e) verantwoordelijkheid te dragen voor de uitvoering van besluiten van de examencommissie en het ordentelijk verlopen van het examineringsproces;
- f) namens de examencommissie besluiten, te ondertekenen en toe te zien op tijdige en correcte communicatie hiervan;
- g) op te treden als extra aanspreekpunt voor vragen en klachten van kandidaten en leden van de examencommissie;

3.9 Verantwoordelijkheden secretaris examencommissie

3.9.1 De secretaris van de examencommissie heeft tot taak en is bevoegd om:

- a) verslag te leggen van het examineringsproces en de besluitvorming van de examencommissie;
- b) de geldigheid, kwaliteit, juistheid en rechtmatigheid van procedures rondom het examineringsproces te borgen, waaronder dit examenreglement;
- c) zorg te dragen voor een volledige en correcte administratie van ieder examineringsproces;
- d) de procedurele objectiviteit van het examineringsproces en de bijbehorende documentatie te bewaken.
- e) namens de examencommissie verklaringen en officiële correspondentie te ondertekenen en toe te zien op tijdige en correcte communicatie hiervan;
- f) op te treden als aanspreekpunt voor vragen en klachten van kandidaten en leden van de examencommissie;
- g) structurele knelpunten in het examineringsproces te signaleren en deze, voorzien van verbetervoorstellen, te rapporteren aan de examenvoorzitter en eventueel examnecomissie.

3.9.2 De secretaris van de examencommissie is een medewerker van PCS.

3.10 Verantwoordelijkheden leden examencommissie

3.10.1 De overige leden van de examencommissie hebben tot taak en zijn bevoegd om:

- a) examens inhoudelijk te beoordelen;

- b) bij te dragen aan het borgen van de correctheid en kwaliteit van het examineringsproces;
- c) mee te beslissen of te adviseren bij twijfelgevallen, bezwaren of uitzonderingssituaties binnen het examineringsproces;
- d) te adviseren over en vastlegging te verzorgen van aangelegenheden met betrekking tot het examenreglement en het inhoudelijk beoordelen van een examen

3.10.2 Een lid van de examencommissie is onafhankelijk en geen werknemer van PCS.

3.11 Eindresultaat

- 3.11.1 Binnen 25 werkdagen na het afnamemoment van het examen, stelt de examinerator het eindresultaat op een schriftelijk of op andere wijze afgenomen examen vast. PCS stemt deze datum af met de examinerator. Ondersteuning in het nakijken van de examens kan worden georganiseerd indien de gestelde 25 werkdagen niet gehaald dreigen te worden.
- 3.11.2 Het eindresultaat wordt door PCS bekendgemaakt aan de kandidaat. De kandidaat krijgt hierover per email een bericht. Het eindresultaat is uiterlijk vijf werkdagen voor de daaropvolgende gelegenheid van hetzelfde examen bekend.
- 3.11.3 Wanneer het examen bestaat uit meerdere onderdelen (kennis van de stof en uitwerking opdracht) wordt het eindresultaat bepaald zoals genoemd in de betreffende annex.
- 3.11.4 De uitslag van het examen, uitgewerkt in een beoordelingsformulier van het desbetreffende examen wordt uitgedrukt in een cijfer tussen 1 en 10 met 1 decimaal indien van toepassing.
- 3.11.5 Per training kan een verschillende correctie gehanteerd worden door de examinerator na overleg en goedkeuring door PCS.

3.12 Werkwijze bij niet geslaagd

- 3.12.1 Indien de kandidaat bij de eerste poging tot slaging niet is geslaagd, wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een herexamen over hetzelfde onderwerp.
- 3.12.2 Bijzondere omstandigheden, die tijdens een examen zijn voorgekomen en waarop de kandidaat geen invloed heeft kunnen uitoefenen, kunnen bij de beoordeling in overweging worden genomen.
- 3.12.3 Indien de kandidaat het niet eens is met het eindresultaat, kan de kandidaat een klacht indienen conform de klachtenprocedure zoals beschreven in artikel 4.1.

3.13 Nadere regeling

- 3.13.1 De kandidaat dient tenminste vijftien minuten voor de aanvang van het examen ter plaatse aanwezig te zijn en zich te legitimeren.
- 3.13.2 De kandidaat mag tijdens het examen de examenplaats niet verlaten zonder toestemming van een surveillant. Tevens mag de kandidaat geen persoonlijke spullen, mobiele telefoon,

smartwatch, airpods, of vooraf gemaakte aantekeningen, meenemen de zaal in, tenzij hier in de bepaalde Annexen een uitzondering op is gemaakt, en dit van tevoren is gecommuniceerd met de kandidaat.

- 3.13.3 Het is de kandidaat tijdens het examen of praktische oefening niet toegestaan zich zonder instemming van een surveillant, contact te houden met andere personen. De uitwerking van het examen of praktische oefening dient door de persoon zelf gedaan te worden.
- 3.13.4 Indien een kandidaat zich ten aanzien van het examen aan enig bedrog heeft schuldig gemaakt, in strijd met de voorschriften heeft gehandeld, of gebruik heeft gemaakt van enig type van Artificiële Intelligentie (zoals OpenAI of een vergelijkbare software) en dit voor of tijdens het examen wordt ontdekt, ontzegt de surveillant de kandidaat de deelneming alsmede de verdere deelneming aan het examen. Indien de ontdekking van het bedrog na afloop van het examen plaatsvindt, wordt aan de kandidaat die zich hieraan schuldig heeft gemaakt, geen Certificaat uitgereikt.
- 3.13.5 De deelnemer kan een herkansing schriftelijk aanvragen bij PCS. PCS besluit of de deelnemer in de toekomst wel of niet wordt toegelaten tot een herexamen en toekomstige (al dan niet geplande) trainingen of examens.
- 3.13.6 De kandidaat die meent dat het bepaalde in artikel 3.13.4 ten onrechte op hen is toegepast, kan een klacht indienen conform de klachtenprocedure zoals beschreven in artikel 4.1. De klacht dient binnen één week na de mededeling van het vermeende bedrog, vermeende fraude, of het vermeende handelen in strijd met de voorschriften, te worden ingediend.

3.14 Inzagerecht en nabespreking

Uiterlijk binnen dertig werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk examen heeft de kandidaat recht op inzage in het beoordeelde werk. Het beoordeelde werk kan enkel op afspraak met PCS op het kantoor van PCS worden ingezien. Door de kandidaat kan kennis worden genomen van de vragen en opdrachten van het desbetreffende tentamen, alsmede het ingevulde beoordelingsformulier en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. De kandidaat kan het beoordeelde werk enkel inzien onder surveillance van PCS. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan kan de kandidaat enkel voorzien worden van geschreven digitale feedback.

PCS heeft de bevoegdheid te bepalen of de inzage en nabespreking collectief dan wel individueel plaatsvinden.

De inzage en nabespreking geschieden op een door PCS te bepalen plaats en tijdstip. Inzage en nabespreking kunnen samenvallen. Indien de betrokkene aantoonbaar door overmacht verhinderd te zijn of te zijn geweest voor de inzage en de nabespreking, dan wordt een andere gelegenheid geboden, zo mogelijk binnen de gestelde termijn van PCS.

3.15 Bewaartermijn

De instelling bewaart examendocumenten, waaronder examens, praktische opdrachten, beoordelingsformulieren en vastgestelde resultaten, gedurende een periode van 3 jaar na vaststelling van de examenuitslag.

Na afloop van deze bewaartermijn worden de betreffende documenten op zorgvuldige en veilige wijze vernietigd, tenzij wettelijke bepalingen of lopende klachten- of beroepsprocedures een langere bewaartermijn vereisen.

Persoonsgegevens worden verwerkt en bewaard conform de geldende privacywetgeving (AVG)

3.16 Verspreiding trainingsmaterialen:

Het is kandidaten niet toegestaan foto's, audio- of video-opnames van lezingen, examenonderdelen, examengelegenheden en/of onderwijs gerelateerde gesprekken, waaronder de nabesprekingen van examens (met inbegrip van examenopgaven en antwoordmodellen), te maken zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van PCS, zoals ook vermeld in de algemene voorwaarden. Indien toestemming wordt verleend, is de kandidaat slechts gerechtigd de opname voor eigen gebruik te benutten; verspreiding of publicatie van de opname op welke wijze dan ook is niet toegestaan.

Het is deelnemers niet toegestaan op welke wijze dan ook trainingsmaterialen te verspreiden of te publiceren. De deelnemer is slechts gerechtigd de materialen voor eigen gebruik te benutten.

4 Klachtenprocedure

4.1 Indienen van een klacht

4.1.1 Een kandidaat kan een klacht indienen in de volgende situaties, binnen de daarvoor geldende termijnen:

- a) klacht over het eindresultaat van een examen: binnen dertig werkdagen na de mededeling van het eindresultaat;
- b) klacht bij uitsluiting wegens fraude (artikel 3.13.4): binnen vijf werkdagen na de mededeling van de uitsluiting;
- c) overige klachten met betrekking tot het examen: binnen dertig werkdagen na de bekendmaking van het eindresultaat.

De klacht dient schriftelijk te worden ingediend bij PCS.

4.2 Behandeling van de klacht

4.2.1 Alvorens een beslissing wordt genomen, wordt de schriftelijk ingediende klacht door PCS voorgelegd aan de examencommissie, waarna een tweede beoordeling volgt. PCS vraagt structureel een tweede examiner om het examen te beoordelen indien een kandidaat een onvoldoende resultaat lijkt te behalen, of indien sprake is van een twijfelgeval bij slaging. Bij een training met meerdere trainers wordt de tweede trainer als tweede examiner gevraagd het examen te beoordelen zonder inzage in de eerste beoordeling. De (aangewezen) leden van de examencommissie leggen beide beoordelingen naast elkaar en stellen het definitieve eindresultaat vast.

4.2.2 PCS bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen vijf werkdagen. De leden van de examencommissie melden het definitieve besluit aan PCS. PCS deelt het besluit vervolgens schriftelijk mede aan de kandidaat en de betrokken trainers. PCS neemt binnen twintig werkdagen nadat zij van de klacht in kennis is gesteld een beslissing en deelt deze onverwijld, met redenen omkleed, schriftelijk mede aan de kandidaat.

4.2.3 Indien na de tweede beoordeling nog steeds sprake is van een klacht, kan de kandidaat binnen twintig werkdagen na ontvangst van de beslissing een schriftelijk beroepschrift indienen bij de examencommissie. De examencommissie deelt de beslissing hierover binnen twintig werkdagen mede aan de kandidaat. De examencommissie zal hiervoor het ingevulde examen en/of ervaringen inzien.

4.3 Klacht bij uitsluiting wegens fraude: bewijslast

4.3.1 Voor klachten ingediend op grond van artikel 3.13.6 (uitsluiting wegens fraude) bevestigt PCS de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen vijf werkdagen. PCS zal, in samenspraak met de examencommissie, de beslissing hierover binnen twintig werkdagen aan de kandidaat mededelen. PCS en de examencommissie zullen hiervoor het bewijs en/of getuigenverklaringen inzien.

4.4 Overige klachten

- 4.4.1 Klachten die geen betrekking hebben op het eindresultaat of een uitsluiting wegens fraude, maar wel verband houden met het examen of de examinering, kunnen schriftelijk worden ingediend bij PCS binnen de termijn genoemd in artikel 4.1.1 onder c. Hieronder vallen onder meer klachten over de examenomstandigheden, de begeleiding tijdens het examen, of de naleving van de examenregels door PCS of haar medewerkers.

PCS bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen vijf werkdagen. PCS beoordeelt de klacht en neemt binnen twintig werkdagen na ontvangst een gemotiveerde beslissing, die schriftelijk aan de kandidaat wordt meegedeeld.

Indien de klacht gegrond wordt bevonden, treft PCS passende maatregelen en informeert de kandidaat hierover. Indien de kandidaat zich niet kan vinden in de beslissing, kan de kandidaat binnen twintig werkdagen na ontvangst van de beslissing een schriftelijk beroepschrift indienen bij de examencommissie, die hierover binnen twintig werkdagen een definitief besluit neemt.

5 Slotbepalingen

- 5.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie in afstemming met PCS.

5.2 Wijziging van dit reglement

- 5.2.1 Wijzigingen van dit reglement worden jaarlijks verzameld en bij voorkeur per 1 maart vastgesteld door de voorzitter van de examencommissie en PCS na voorafgaande instemming. In de tussentijd kunnen er geen inhoudelijke wijzigingen worden aangebracht in het reglement.
- 5.2.2 Van artikel 5.2.1 kan uitsluitend worden afgeweken wanneer een snellere invoering van een wijziging strikt noodzakelijk is en daarbij de belangen van de kandidaten redelijkerwijs niet worden geschaad. Een wijziging kan voorts niet ten nadele van kandidaten van invloed zijn op enige beslissing welke krachtens dit reglement door de examencommissie is genomen ten aanzien van een kandidaat.

Vaststelling, te Woerden op 1 mei 2026

Ondertekend door:

Anna-Myra Koopmans

D50AE8C61C644C2...

DocuSigned by:

Jaap Koster

AD7AAD4D40D4467...

Anna-Myra Koopmans

Voorzitter Examencommissie

Datum: 4/24/2026

Jaap Koster

Eigenaar PCS

Datum: 4/23/2026

Ondertekend door:

Doutje Hilt

65D89C4B0F5944F...

Doutje Hilt

Training Manager PCS

Datum: 4/28/2026

Akkoordverklaring nieuw examenreglement

PCS BV

Houttuinlaan 4

3447 GM Woerden

Woerden, 15 april 2026

Betreft: Akkoordverklaring nieuw examenreglement

Beste <Lid examencommissie>

Op <Datum> hebben we ons nieuwe Examenreglement gepresenteerd. Het examenreglement wordt digitaal geleverd en is na ieders ondertekening te vinden op de website van PCS.

Wij verzoeken je om deze brief ondertekend aan PCS te retourneren. Jij verklaart daarmee dat je kennis hebt genomen van het bepaalde in het examenreglement en verklaart je daarmee akkoord.

Als je nog vragen en/of opmerkingen hebt, laat het me dan vooral weten.

Met vriendelijke groet,

Rosan van Helden

Voor Akkoord:

d.d.

Te:

Naam werknemer: