

## Algemeen

Dit Examenreglement (ER):

- omschrijft de voorwaarden waaraan personen die zich willen inschrijven in het GCP-WMO-register moeten voldoen;
- beschrijft de wijze van beheer en kwaliteitsborging van het register door de Dutch Clinical Research Foundation (DCRF).
- Beschrijft het examenproces (inschrijvingen, afname, fraude, inzage etc.)

## Definities

Certificaat	Het Certificaat dat namens de DCRF wordt verstrekt aan een persoon die met succes het GCP-WMO-Examen heeft afgelegd. EMWO stelt vast welke Kandidaten geslaagd zijn voor het Examen en wie een Certificaat dient te ontvangen. De bepalingen uit het Examenreglement zijn daarvoor het uitgangspunt.
Cursusaanbieder	Een commerciële of niet-commerciële organisatie die een cursus dan wel training aanbiedt over de wet- en regelgeving met betrekking tot klinisch-wetenschappelijk onderzoek. Deze cursus of training is gebaseerd op de door de DCRF opgestelde leerdoelen. De organisatie kan tevens tevens als Organisator personen aanmelden voor het Examen.
DCRF	Dutch Clinical Research Foundation. De DCRF is een stichting die zich ten doel heeft gesteld om klinisch onderzoek maximaal te faciliteren. De DCRF is tot stand gekomen door de samenwerking van verschillende koepelorganisaties die betrokken zijn bij klinisch onderzoek in Nederland. De DCRF bewaakt als overkoepelend orgaan de kwaliteit van het Examen en heeft het eigendom van het GCP-WMO-register.
EMWO	Examenbureau Medische Wetenschappelijk Onderzoeker. EMWO maakt deel uit van de stichting eX:plain. EMWO draagt zorg voor het samenstellen van de Exameninhoud en de afname van BROK®- en GCP-WMO-Examens.
ETT	Eind- en Toetstermen. In de ETT staat wat de Kandidaat moet kennen en kunnen. De GCP-WMO-commissie stelt de ETT op en de DCRF stelt deze vast. De ETT worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De vastgestelde ETT zijn te vinden op <a href="http://www.emwo.nl/examens/gcp-wmo-examen/">www.emwo.nl/examens/gcp-wmo-examen/</a> .
Examen	Een digitaal Examen GCP-WMO dat de kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot klinisch-wetenschappelijk onderzoek toetst.
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.
GCP-WMO-commissie	Deze commissie brengt onderwijsexpertise in, stelt eindtermen en leerdoelen op, actualiseert deze indien nodig en stelt een opleidings- en Examenreglement op waarin onder andere de geldigheidsduur van het Certificaat en de herregistratie-eisen worden vastgelegd. In deze commissie zijn instellingen en organisaties vertegenwoordigd die betrokken zijn bij klinisch-wetenschappelijk onderzoek.
GCP-WMO-register	Een door de DCRF bijgehouden register van personen die een Certificaat hebben ontvangen na het succesvol afronden van het GCP-WMO-Examen of de hercertificeringscursus. De kerngegevens worden gepubliceerd op de website van de DCRF en zijn openbaar toegankelijk via <a href="http://www.emwo.nl/gcp-wmo-register/">www.emwo.nl/gcp-wmo-register/</a> .
Hercertificeringscursus	Een cursus ten behoeve van de GCP-WMO-herregistratie. EMWO verstrekt een door de DCRF gestandaardiseerd Certificaat aan personen die de GCP-WMO-hercertificeringscursus succesvol afgerond hebben.
Kandidaat	De persoon die deelneemt aan het GCP-WMO-Examen.
Organisator	De instantie die een beroep doet op het Examenbureau om het Examen op een bepaalde datum en locatie plaats te laten vinden.
Proctoring	Het digitaal toezicht houden tijdens een Examen.
Redactiecommissie	De commissie die de inhoud van het Examen vaststelt en wiens verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in het redactiestatuut. Zij bestaat uit tenminste zes vertegenwoordigers afkomstig uit de Universitair Medische Centra, STZ, EMWO, overheid, wetenschappelijke verenigingen en de industrie.

## Doelstelling

Medisch-wetenschappelijk onderzoek is aan strikte wet- en regelgeving gebonden. Het Examen is ontwikkeld voor alle personen die naast de klinisch onderzoekers betrokken zijn bij deze vorm van onderzoek.

Ook zij moeten op de hoogte zijn van de Wet Medisch Onderzoek met mensen (WMO) en Good Clinical Practice (GCP). Doelgroepen waaraan gedacht kan worden zijn:

- Hoofdonderzoeker STZ
- Uitvoerend onderzoeker STZ
- Research verpleegkundigen
- Studietoelators
- Datamanagers
- Ondersteunend personeel (inclusief artsen)

Er gelden geen toelatingseisen om deel te kunnen nemen aan het Examen. Diverse organisaties bieden cursussen aan ter voorbereiding op het Examen. Er is geen internationaal keurmerk voor deze opleidingen. De DCRF wil dit middels het GCP-WMO-register ondervangen door personen die succesvol het Examen hebben afgerond hierin in te registreren. Iedereen die in het register staat, geeft daarmee blijk van het bezitten van de basiskwalificatie voor de uitvoering van WMO-plichtig onderzoek.

## 1. ALGEMENE REGLEMENTEN

### 1.1 Organisatie van het examen

De DCRF heeft de uitvoering van het Examen toevertrouwd aan het Examenbureau MWO. De aanmelding voor het Examen verloopt in veel gevallen via de opleider of het ziekenhuis (de Organisator). Het is voor individuele Kandidaten ook mogelijk zichzelf in te schrijven via <https://mijn.emwo.nl/emwo>.

In het geval van een Examen middels Proctoring, plant het Examenbureau het proctorexamen in dat vervolgens automatisch verschijnt in het aanmeldoverzicht op <https://mijn.emwo.nl/emwo>.

Aan het Examen kan alleen worden deelgenomen indien de Kandidaat voorafgaand bij EMWO is aangemeld. De Organisator informeert de Kandidaat over zijn deelname. Bij individuele inschrijvingen geldt dat EMWO negen dagen voorafgaand aan de Examendatum een uitnodiging verstuurt naar het opgegeven e-mailadres met daarin de benodigde informatie over het Examen en de locatie.

### 1.2 Het Examen

Het Examen bestaat uit kennis-, inzicht- en toepassingsvragen op het gebied van medisch-wetenschappelijk onderzoek bij mensen. Elk Examen bestaat uit vier onderdelen: een algemeen deel en drie cases. Het algemene deel bestaat uit vragen die zijn vastgesteld door de redactiecommissie, overeenkomstig de Eind- en Toetstermen (ETT) die door de GCP-WMO-commissie zijn opgesteld. De drie cases zijn samengesteld door de redactiecommissie, ook overeenkomstig de Eind- en Toetstermen (ETT) die door de GCP-WMO-commissie zijn opgesteld, en hebben betrekking op verschillende activiteiten binnen het mensgebonden wetenschappelijk onderzoek.

Kandidaten mogen de literatuur uit hun cursus meebrengen naar het examen. Tevens is het toegestaan tijdens het examen informatie op internet op te zoeken. Het is echter niet toegestaan om hiervoor een eigen notebook of tablet te gebruiken.

Aanbevolen literatuur:

- Het richtsnoer voor Good Clinical Practice (CPMP/ICH/135/95)
- De wettekst van de WMO (Wet Medisch-wetenschappelijk Onderzoek met Mensen)
- De wettekst van de WGBO (Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst).

### 1.3 Aangepaste examinering

In het geval van een relevante beperking kan een kandidaat tot uiterlijk negen dagen voorafgaand aan de Examendatum een aangepast Examen worden aangevraagd. Kandidaten komen dan in aanmerking voor extra Examentijd. De redenen voor het indienen van een verzoek kunnen van psychische, fysieke of anderszins medische aard zijn (bijvoorbeeld dyslexie).

Kandidaten die via een opleider of ziekenhuis zijn aangemeld voor het Examen kunnen zich voor de aanvraag van een aangepast Examen richten tot de Organisator. In het geval van individuele Kandidaten geldt dat dit verzoek kan worden ingediend middels het aanvraagformulier aangepaste examinering via <https://www.emwo.nl/examens/aangepaste-examinering/>. De Kandidaat dient er rekening mee te houden dat de aanvraag kan leiden tot het wijzigen van de Examentijd en/of Examenlocatie.

## 1.4 Resultaat en opname in het register

Direct na afloop van het Examen wordt op het computerscherm een voorlopige uitslag getoond. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Het Examen is met goed gevolg afgelegd als een percentage wordt bereikt dat exact gelijk of hoger is dan de door de redactiecommissie vastgestelde cesuur van 80%.

De Organisator verstrekt Kandidaten het definitieve resultaat en het bijbehorende Certificaat. Voor individuele Kandidaten geldt dat binnen vijf werkdagen na het Examen de definitieve uitslag en het Certificaat per e-mail worden verstuurd.

In het geval van een Examen via Proctoring (zie ook hoofdstuk 4) worden de proctorbeelden en de desktopbeelden binnen tien werkdagen bekeken. In het geval van onregelmatigheden tijdens het Examen kan het Examenbureau besluiten het verstrekken van de uitslag met nog eens tien werkdagen uit te stellen. Het Examenbureau kan bij de constatering van een overtreding van van het examenreglement besluiten een Examenresultaat ongeldig te verklaren.

Het digitale Certificaat wordt per e-mail aan de Kandidaat verzonden. Alle door de Kandidaten behaalde resultaten worden door het Examenbureau vastgelegd en bewaard.

Organisatoren kunnen desgevraagd geanonimiseerde overzichten opvragen van gemiddelde resultaten, slagingspercentages en deelnemersaantallen.

De kerngegevens van Kandidaten die het Examen succesvol afgerond hebben, worden gepubliceerd in het openbaar toegankelijke GCP-WMO-register. Tegen openbare publicatie in het register kan desgewenst bezwaar worden gemaakt.

## 1.5 Regels bij te laat komen en absentie

Indien een Kandidaat zich niet uiterlijk 20 minuten na aanvang van het Examen bij de Examenleider heeft gemeld, wordt hij uitgesloten van deelname. De Kandidaat dient zich zelf op te geven voor een nieuw Examen bij de Organisator. Ook wanneer de Kandidaat absent is, dient hij zelf een nieuw Examenmoment in te plannen.

## 1.6 Annulering

Voor individuele Kandidaat geldt dat annuleren kosteloos is tot negen dagen voor de Examendatum. Het volledige Examengeld wordt dan gerestitueerd. Binnen de annuleringstermijn van negen dagen 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). In het geval de opleider of een ziekenhuis het Examen heeft gepland, kan de Kandidaat contact opnemen met de desbetreffende Organisator.

## 1.7 Inzage

De Kandidaat heeft direct na afloop van het 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. Indien een kandidaat een proctorexamen heeft gemaakt, kan de Kandidaat een inzage op het examen centrum in Amersfoort een inzage boeken door een email te sturen naar [info@emwo.nl](mailto:info@emwo.nl).

Het is niet mogelijk om na een Examen op locatie een inzagemoment op het examen centrum aan te vragen.

## 1.8 Herkansing

Kandidaten die het Examen niet hebben behaald, komen in aanmerking voor een herkansing. Hiervoor geldt opnieuw de aanmeldprocedure (zie 1.1). Het Examen zal uit andere casussen bestaan dan bij de eerste poging.

## 1.9 Geldigheid certificaat en herregistratie

De bevoegdheid op basis van de GCP-WMO-certificering is geldig voor een periode van drie jaar na het behalen van het GCP-WMO-Examen. De registratie kan worden verlengd met drie jaar, indien een hercertificeringscursus is gevolgd vóór het verstrijken van de uiterste geldigheidsdatum.

Indien de registratie is verlopen, kan deze niet meer worden verlengd, maar moet de Kandidaat opnieuw Examen doen. De Kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het tijdig verlengen van de registratie.

## 2. REGLEMENT EXAMENINHOUD

### 2.1 Regels voor de samenstelling

De inhoud van het Examen valt onder de verantwoordelijkheid van de redactiecommissie. Het Examenbureau leidt de vergaderingen van de redactiecommissie en verzorgt de verslagen van de beraadslagingen in de redactiecommissie. Het Examenbureau (middels de redactiecommissie) zorgt ervoor dat het Examen in voldoende mate de ETT omtrent medisch-wetenschappelijk onderzoek bij mensen afdekt. De taken en verantwoordelijkheden van de redactiecommissie staan beschreven in het redactiestatuut.

### 2.2 Regels voor het beheer

Het Examenbureau zet Exameninhoud, zoals door de redactiecommissie vastgesteld, om naar een multimediaal digitaal Examen met gebruik van videofragmenten, foto's, teksten, grafische voorstellingen, verwijzingen naar wetsteksten en andere regelgeving en integreert deze zaken in een webbasedsoftware om een registratie van gegeven antwoorden door Kandidaten via de pc mogelijk te maken: de resultaten worden elektronisch gedocumenteerd.

Het Examen is alleen toegankelijk voor Kandidaten tijdens de vastgestelde Examensessie. De registratie van de Kandidaten en de resultaten zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van het Examenbureau. Deze beperkte toegankelijkheid wordt verzekerd en vastgelegd door middel van gebruikersnamen en wachtwoorden.

Bij aanmelding van Kandidaten door een Organisator worden de Kandidaten door het Examenbureau in het Examensysteem ingevoerd. Een in te vullen Examenrapportage, bestaande uit een presentielijst en verslaglegging, wordt opgemaakt en de individuele aanmeldformulieren voor het inloggen van de Kandidaten op het Examensysteem worden aangemaakt.

Het Examenbureau garandeert dat de software voldoet aan de geldende standaarden op het gebied van validatie, beveiliging en opslag.

### 2.3 Regels voor de kwaliteitsborging

Alleen de redactiecommissie mag wijzigingen in het Examen vaststellen, waarna EMWO de wijzigingen aanbrengt in het Examen. Periodiek zal het Examen geëvalueerd worden. Hierbij zullen de cases wederom door de redactiecommissie doorgenomen worden. Tevens zullen klachten en/of opmerkingen die verkregen zijn tijdens Examensessies besproken/doorgenomen worden.

## 3. REGLEMENT VOOR EXAMENAFNAME OP LOCATIE

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.

### 3.1 Voorafgaand aan het Examen

Kandidaten:

- registreren zich bij de Examenleider en ontvangen dan hun inlogkaart.
- moeten zich tijdens de registratie kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs<sup>1</sup>.

---

<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

- mogen geen digitale apparatuur, zoals telefoons, laptops of tablets meenemen naar hun Examenplek.

## 3.2 Tijdens het Examen

Kandidaten:

- worden geacht zich te houden aan de regels die voor de Examenruimte gelden, bijvoorbeeld betreffende eten en drinken en het netjes behandelen van de ter beschikking gestelde apparatuur.
- mogen aanvangen met het Examen zodra de Examenleider dit kenbaar heeft gemaakt.
- kunnen tijdens het Examen de Examenleider raadplegen voor vragen over de werking van het Examensysteem of technische onderbrekingen (door hun hand op te steken)
- mogen geen overlast veroorzaken tijdens het Examen.
- mogen geen andere werkzaamheden op de PC verrichten, dan het afleggen van het Examen en het raadplegen van digitale bronnen.
- mogen de activiteiten van andere Kandidaten niet volgen en mogen onderling geen contact hebben.
- mogen geen delen van het Examen overschrijven of op andere wijze vastleggen.
- mogen geen websites of enigerlei andere bronnen waarmee uitwisseling van Examenvragen mogelijk is bezoeken (bijv. e-maildiensten of sociale media).
- mogen geen gebruik maken van documenten waarop aantekeningen en/of uitwerkingen van eerdere Examens staan.
- dienen het Examen af te ronden binnen de door de Examenleider meegegeelde tijd.
- moeten altijd de aanwijzingen van de Examenleider opvolgen.

## 3.3 Na afloop

Kandidaten:

- hoeven na beëindiging van het Examen niet te wachten op de andere kandidaten, maar kunnen rustig de Examenruimte verlaten.
- hebben het recht over het verloop van een Examen een klacht in te dienen via [info@emwo.nl](mailto:info@emwo.nl). Dit kan tot vier dagen na afloop van het Examen. EMWO zal in overleg met de Examenlocatie naar een adequate (of passende?) oplossing zoeken.

## 3.4 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 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 het examenbureau.

## 4. Online Proctoring GCP-WMO Examens

Online Proctoring maakt het mogelijk om het GCP-WMO Examen middels surveillance op afstand af te nemen. Het is noodzakelijk dat een Kandidaat hiervoor de beschikking heeft over een rustige werkplek waar hij alleen is, én een stabiele internetverbinding. Kandidaten kunnen zich via [mijn.emwo.nl](https://mijn.emwo.nl) inschrijven voor een online Proctoring Examen.

De Kandidaat is zelf verantwoordelijk voor een stabiele internetverbinding. Als tijdens het Examen de verbinding verbreekt buiten de schuld van het Examenbureau is het Examenbureau hiervoor niet aansprakelijk. Dit houdt in dat er geen storing bekend is bij het proctorplatform of in de toetssoftware.

Als tijdens het 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 het Examen als gevolg van een storing niet verder kan worden afgenomen mag de Kandidaat kosteloos herkansen. Hij maakt hiervoor een afspraak met het Examenbureau.

### *Omgang met persoonsgegevens*

Bij de start van de Proctoringssessie wordt aan de Kandidaat gevraagd een foto te maken van het 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 Examenafname (camerabeelden van de webcam en het browserscherm van de PC/laptop via screensharing) opgeslagen. Deze informatie wordt maximaal zes 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 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.

## 4.1 Regels voor de Examenruimte bij Proctoring

- De ruimte is goed verlicht en 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 desktopopname.
- De Kandidaat gebruikt niet meer dan 1 beeldscherm, 1 toetsenbord en 1 muis.

## 4.2 Technische problemen 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, moet worden vastgesteld of het probleem vermoedelijk 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.

## 4.3 Reglement voor de Kandidaten Examen via Proctoring

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.

## 4.4 Vooraf

Kandidaten

- Gebruiken Chrome als browser voor het proctorexamen.
- installeren de ProctorExam chrome plug-in uiterlijk 48 uur voor het Examen.
- voeren uiterlijk 48 uur voor het Examen de systeemcheck uit om het geluid, het beeld en de internetsnelheid te controleren .
- openen het Examen middels de link in de ontvangen e-mail.
- leggen cursusmateriaal klaar.
- mogen geen apparatuur of aantekeningen op tafel houden.
- maken bij de start van het Examen een foto van zichzelf en van hun ID, die scherp en leesbaar is.
- maken het Examen op dezelfde computer als waarop de plug-in is geïnstalleerd en de systeemcheck is uitgevoerd.

## 4.5 Tijdens het Examen

Kandidaten

- zijn alleen in de ruimte tijdens het Examen.
- zijn met het bovenlichaam volledig in beeld.
- worden geacht niet te drinken en te eten tijdens het Examen.
- worden geacht de ter beschikking gestelde apparatuur netjes te behandelen.
- mogen aanvangen met het Examen op de ingeplande datum en tijd.
- mogen geen andere werkzaamheden op de computer verrichten dan het afleggen van het Examen en het raadplegen van de digitale bronnen.
- mogen geen contact hebben met anderen tijdens het Examen, behalve de techsupport of de proctor.
- mogen geen gebruik maken van documenten met aantekeningen of uitwerkingen van eerdere Examens.
- moeten het Examen beëindigen binnen de vastgestelde tijd.
- moeten altijd de aanwijzingen van de proctor en/of techsupport opvolgen.
- werken binnen 1 venster van Google Chrome in meerdere tabbladen.
- dragen geen koptelefoon, oortjes, smartwatches en vergelijkbare wearables.
- mogen geen telefoon vasthouden en/of gebruiken.  
en
- Er heerst stilte en er is geen achtergrond geluid.
- Er mogen geen delen van het Examen of antwoorden over worden geschreven of op andere wijze vastgelegd of gedeeld worden.
- Toiletbezoek tijdens het Examen is niet toegestaan
- 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.



## 4.6 Na afloop

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. Bezwaar en beroep

### 5.1 Bezwaar

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 bezwaar indienen via het bezwarenformulier op de website [www.emwo.nl](http://www.emwo.nl). Uitsluitend bezwaren die via de website zijn ingediend, worden in behandeling genomen.

Het bezwaarschrift bevat ten minste:

- de benodigde persoonsgegevens van de indiener;
- een omschrijving van het Examen, de Examendatum en het besluit/de uitslag waartegen het bezwaar is gericht;
- de inhoudelijke motivering van de bezwaargronden.

De Kandidaat ontvangt een automatische ontvangstbevestiging. Binnen zes 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 bezwaarschrift onbevredigend blijken, dan bestaat de mogelijkheid voor een Kandidaat om schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de Centrale Beroepscommissie van de DCRF waarvan het correspondentieadres gelijk is aan het postadres van de DCRF (zie hiervoor <https://dcrfonline.nl/contact/>). De Centrale Beroepscommissie wordt ingesteld door het Bestuur van de DCRF en bestaat uit de voorzitter van de GCP-WMO commissie, een recent gecertificeerde onderzoeksmedewerker en een onafhankelijke buitenstaander. De Centrale Beroepscommissie kan zich laten bijstaan door één of meer adviseurs en/of door een ambtelijk secretaris. Ingeval één van de leden direct betrokken is bij het bezwaar, treedt deze terug en benoemt de DCRF een plaatsvervanger. Het oordeel van de Centrale Beroepscommissie is bindend voor zowel de Kandidaat als EMWO.

### 5.2 Conflict

In het geval zich ten aanzien van dit Examenreglement conflicten voordoen, niet zijnde een bezwaar als bedoeld in artikel 5.1, kunnen partijen zich, indien zij dit wensen, wenden tot de Centrale Beroepscommissie die in dit geval een bindend oordeel uitspreekt.

## 6. WIJZIGINGEN EXAMENREGLEMENT

De GCP-WMO-commissie zal dit Examenreglement ten minste elke twee jaar evalueren en dit document zal tussentijd waar nodig worden herzien.

*Examenbureau Medisch-Wetenschappelijk Onderzoeker (EMWO)*  
Amersfoort, 23 maart 2021