

EXAMENREGLEMENT 2025-2026

Vastgesteld op 15 juli 2025



Inhoud

1. De regeling van de examens in aansluiting op de wet Educatie en Beroepsonderwijs	5
Artikel 1.1 Inwerkingtreding	5
Artikel 1.2 Doel examenreglement	5
2. De examenorganisatie	6
Artikel 2.1 Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissies	6
Artikel 2.2 Rol management bij het examen	8
Artikel 2.3 Informatievoorziening examinering	8
Artikel 2.4 Geheimhouding	8
3. Programmering van de examens	9
Artikel 3.1 Examenplan	9
Artikel 3.2 Examengelegenheden	9
Artikel 3.3 Aantal examenkansen binnen de inschrijving (of onderwijsovereenkomst)	9
Artikel 3.4 Aantal examenkansen bij de inschrijving als examenstudent	10
Artikel 3.5 (Centrale) examinering Nederlands, Engels en rekenen	10
4. Toegang, toelating en aanwezigheid bij examens	11
Artikel 4.1 Toelating tot examens	11
Artikel 4.2 Identificatie	11
Artikel 4.3 Vrijstelling voor examens	11
Artikel 4.4 Aanwezigheid bij examens	11
5. Afname van de examens	12
Artikel 5.1 Toezicht op de afname	12
Artikel 5.2 Afname condities	12
Artikel 5.3 Aanvang van het examen	12
Artikel 5.4 Te laat komen	12
Artikel 5.5 Onwel worden	12
Artikel 5.6 Afwezigheid bij het examen	13
Artikel 5.7 Hulpmiddelen tijdens de afname	13
Artikel 5.8 Onregelmatigheden	13
Artikel 5.9 Afsluiting van het examen	14
6. Fraude	15
Artikel 6.1 Fraude bij het vrijstellingsproces	15
Artikel 6.2 Fraude tijdens het examenproces	15
Artikel 6.3 Fraude bij de beroepspraktijkvorming	16
Artikel 6.4 Afhandeling van fraudemeldingen	16
7. Intrekken van besluiten en waardepapieren	18
Artikel 7.1 Het intrekken van besluiten door de examencommissie	18
Artikel 7.2 Het intrekken van waardepapieren door de examencommissie	18
8. Passend onderwijs en examinering	20
Artikel 8.1 Passende examinering	20
Artikel 8.2 Topsporter	20
9. Beoordeling, inzage en bewaartermijn examens	22

Artikel 9.1 Beoordeling	22
Artikel 9.2 Inzage	22
Artikel 9.3 Examendossier	23
Artikel 9.4 Bewaartermijn gemaakt werk	23
10. Waardepapieren en cum laude regeling	24
Artikel 10.1 Waardepapieren	24
Artikel 10.2 Cum laude regeling	24
11. KLACHT EN BEROEP	26
Artikel 11.1 Klacht indienen	26
Artikel 11.2 Behandeling klacht	26
Artikel 11.3 Beroep indienen	26
Artikel 11.4 Behandeling beroep	26
Begrippenlijst	27
Wijzigingen ten opzichte van reglement 2024-2025	32

1. DE REGELING VAN DE EXAMENS IN AANSLUITING OP DE WET EDUCATIE EN BEROEPSONDERWIJS

Artikel 1.1 Inwerkingtreding	
	Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2025 en vervangt het voorafgaande reglement. Het examenreglement geldt voor alle studenten en examen-kandidaten van de beroepsgerichte opleidingen van ROC Midden Nederland.
Artikel 1.2 Doel examenreglement	
	In dit examenreglement worden de rechten en plichten vastgelegd omtrent de examinering binnen ROC Midden Nederland. Het examenreglement geeft algemene regels over wat wel en niet toegestaan is bij examinering binnen ROC Midden Nederland. Studenten en medewerkers van ROC Midden Nederland betrokken bij examinering worden geacht de inhoud van het examenreglement te kennen en zich hieraan te houden en zijn te allen tijde aanspreekbaar op naleving van het reglement.

2. DE EXAMENORGANISATIE

Artikel 2.1 Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissies	
Lid 1	Het College van Bestuur van ROC Midden Nederland heeft examencommissies ingericht.
Lid 2	Het College van Bestuur benoemt de leden van de examencommissies in hun rol (zie lid 3) op voordracht van de collegedirecteur.
Lid 3	De samenstelling van de examencommissie is als volgt: - voorzitter; - secretaris; - overige leden (van wie één in de rol van plaatsvervangend voorzitter). Ten minste één lid is in het bijzonder deskundig op het gebied van toets techniek. Ten minste één lid is als docent verbonden aan één van de opleidingen die tot het college behoort. Ten minste één lid heeft een aanstelling buiten het college. Ten minste één lid is (gedeeltelijk) werkzaam in de beroepspraktijk. Deze kenmerken kunnen worden gecombineerd.
Lid 4	Uitsluitend door de directeur voorgedragen leden die de basistraining hebben gevolgd kunnen deel uitmaken van de examencommissie.
Lid 5	Een leidinggevende of financieel verantwoordelijke binnen het college kan niet als lid van de examencommissie worden aangesteld.
Lid 6	Een lid van de examencommissie wordt benoemd voor 3 jaar. De benoeming kan maximaal 2x met drie jaar worden verlengd. In totaal kan een examencommissielid 3 x 3 jaar deel uitmaken van de examencommissie. Deze afspraak treedt in werking vanaf 2017 en is van toepassing op examencommissieleden die vanaf september 2017 deel uitmaken van de examencommissie. Het benoemingsbesluit wordt genomen vóór de aanvang van het nieuwe schooljaar op uiterlijk 15 juli. De benoemingstermijn vangt aan op 1 augustus.
Lid 7	Binnen de benoemingsperiode eindigt het lidmaatschap van de examencommissie: - doordat betrokkene een leidinggevende functie bij een betrokken opleiding aanvaardt; - doordat betrokkene niet meer aan het college is verbonden, tenzij betrokkene de rol van extern lid vervult; - doordat betrokkene niet functioneert; - doordat er een goede motivatie is om betrokkene, in het kader van taakbeleid, in te zetten op teamniveau; - op verzoek van het lid zelf in overleg met het College van Bestuur.
Lid 8	De werkzaamheden en competenties van examencommissieleden zijn vastgelegd in profielen. Deze zijn door het bevoegd gezag vastgesteld.
Lid 9	De examencommissie is belast met de volgende taken: - het vaststellen van het examenplan en de exameninstrumenten van de instellingsexamens (inclusief richtlijnen voor afname en beoordeling);

	- het toezicht houden op de uitvoering van het constructie- en /of inkoopproces van examens; - het vaststellen van beoordelaars (zie waarderingskader BA1); - het verlenen van vrijstellingen; - het toezicht houden op de kwaliteit van de afnames en in gevolg daarvan eventueel sanctioneren van onregelmatigheden bij afnames, waaronder de uitslag van het examen ongeldig verklaren; - het toezicht houden op de uitvoering van inzage van beoordelingen; - het toekennen van extra examenkansen; - het toekennen van examens op een hoger niveau; - het toekennen van aanpassingen aan het examen voor studenten die dat nodig hebben; - het adviseren van het management over constructie, inkoop, afname en beoordeling van examens; - het verstrekken van diploma's, mbo-certificaten en mbo-verklaringen; - het uitvoeren van de overlapcheck keuzedelen – kwalificatiedossier; - het afhandelen van klachten m.b.t. examens en examenprocessen.
Lid 10	De examencommissie benoemt op voordracht van de collegedirecteur of afdelingsmanager beoordelaars voor het afnemen en beoordelen van examens. Het is beoordelaars niet toegestaan deze bevoegdheid te mandateren of te delegeren.
Lid 11	De examencommissie kan overgaan tot intrekking van de benoeming indien de beoordelaar zich niet houdt aan wet- en regelgeving of richtlijnen van de examencommissie, of als zijn beoordelingen herhaaldelijk van onvoldoende kwaliteit zijn naar bevinding van de examencommissie.
Lid 12	Beoordelaars en andere betrokkenen bij de examinering verstrekken de examencommissie alle gevraagde inlichtingen. De examencommissie kan hen richtlijnen en aanwijzingen geven.
Lid 13	De examencommissie neemt het besluit tot diplomeren door op een objectieve en deskundige wijze vast te stellen of voldaan is aan de eisen in het examenplan.
Lid 14	Het is de examencommissie niet toegestaan haar bevoegdheden geheel of gedeeltelijk te delegeren. De examencommissie kan zich wel laten adviseren door deskundigen. Wanneer bij een opleiding meerdere examencommissies betrokken zijn dan kan in een samenwerkingsovereenkomst worden vastgelegd welke commissie verantwoordelijk is voor welke borgingsactiviteiten.
Lid 15	De collegedirecteur faciliteert voor de examencommissie de professionalisering, de uitvoering van de taken en de toegang tot alle betrokkenen bij de examinering.
Lid 16	De examencommissie ziet erop toe dat de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatie en uitvoering van examens over de nodige deskundigheid beschikken om hun taken ten aanzien van het examen naar behoren te kunnen verrichten.

Artikel 2.2 Rol management bij het examen

	Het management draagt zorg voor de facilitering en uitvoering van het gehele examenproces.
--	--

Artikel 2.3 Informatievoorziening examinering

Lid 1	Bij aanvang van de opleiding wordt aan iedere student gratis een e-mailaccount van ROC Midden Nederland ter beschikking gesteld. Een student wordt voor alle correspondentie met ROC Midden Nederland geacht gebruik te maken van dit e-mailaccount. ROC Midden Nederland zal belangrijke informatie via dit e-mailaccount aan de student bekend maken. Een student kan zich nimmer beroepen op onbekendheid met informatie die via het bedoelde e-mailaccount aan hem/haar bekend is gemaakt.
Lid 2	Gegevens over inhoud, vorm, plaats van afname, toelatingseisen, weging, cesuur en examenkansen staan vermeld in het examenplan in de studiegids. De studiegids is voor de student beschikbaar.
Lid 3	Het examenbureau en/of de studentcoach of een ander lid van het onderwijsteam verstrekt de examenkandidaat via het e-mailaccount ten minste 10 werkdagen voor het examen nadere informatie over het examen.

Artikel 2.4 Geheimhouding

Lid 1	Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examens en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examens noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
Lid 2	ROC Midden Nederland heeft voor het bewaren en overdragen van exameninstrumenten een zodanige procedure ingericht dat de geheimhouding is gewaarborgd.

3. PROGRAMMERING VAN DE EXAMENS

Artikel 3.1 Examenplan	
Lid 1	De examencommissie stelt het examenplan van een kwalificatie, certificeerbaar keuzedeel, of beroepsgericht onderdeel vast voor de start van het nieuwe opleidingsjaar of opleidingstraject. Het examen wordt conform dit plan uitgevoerd.
Lid 2	Het examenplan omvat: - een indeling in de af te nemen en te beoordelen exameneenheden; - een beschrijving van de vorm en inhoud van de examens; - de wijze van afnemen; - de wijze van beoordelen, inclusief weging van de exameneenheden en voorlopige cesuur; - de criteria waaraan voldaan moet zijn voor afgifte van een diploma of certificaat; - de planning van de examens.
Lid 3	Het examenplan is beschreven in de studiegids van de opleiding of opleidingsvariant. Het examenplan wordt verwerkt in het studentenregistratiesysteem Eduarte.
Lid 4	De student heeft bij aanvang van zijn opleiding toegang tot de studiegids van de opleidingsvariant behorend bij zijn opleiding.
Artikel 3.2 Examengelegenheden	
	Tijdens de looptijd van de inschrijving (of onderwijsovereenkomst) worden door de onderwijsafdeling examengelegenheden geboden en gepland. De examenkandidaat maakt gebruik van deze examengelegenheden om een poging te doen het examen te behalen.
Artikel 3.3 Aantal examenkansen binnen de inschrijving (of onderwijsovereenkomst)	
Lid 1	Een examenkandidaat heeft ten minste twee examenkansen om examen voor een exameneenheid te doen. In Eduarte wordt elke examenkans als ‘poging’ geregistreerd. Het exacte aantal examenkansen is beschreven in het examenplan dat opgenomen is in de studiegids van de opleiding.
Lid 2	Indien de onderwijsovereenkomst of inschrijving wordt verlengd wordt alleen de einddatum aangepast. Bij het verlengen van de onderwijsovereenkomst of inschrijving stelt de manager/ het onderwijsteam een plan op waarover zij de examencommissie informeert. De examencommissie kan binnen de (verlengde) onderwijsovereenkomst of inschrijving op grond van haar discretionaire bevoegdheid extra examenkansen toekennen.
Lid 3	De mogelijkheid om een examen dat reeds met een voldoende resultaat is afgerond opnieuw te doen is toegestaan als het een resultaat voor een exameneenheid betreft dat meetelt in een diplomaonderdeel, dat nog niet voldoende is afgerond nadat alle andere bijbehorende exameneenheden, deels met onvoldoende resultaat, zijn afgelegd.

Lid 4	Herprofilen, herkansen van een examenonderdeel wanneer het gehele diplomaonderdeel met een voldoende resultaat is afgerond, is niet standaard toegestaan. De onderwijscolleges bepalen het wel of niet toestaan van herprofilen en nemen dit op in de studiegids.
Lid 5	Voor (centrale) examens van de generieke vakken gelden afwijkende regels. Zie hiervoor Artikel 3.5 van dit reglement.
Artikel 3.4 Aantal examenansen bij de inschrijving als examenstudent	
Lid 1	Wanneer een student uitsluitend wordt ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten en niet voor onderwijsactiviteiten, dan wordt de student ingeschreven als examenstudent. Vóór de inschrijving van een examenstudent wordt een examenafnameplanning opgesteld, waarin is opgenomen welke examenonderdelen wanneer en eventueel tegen welke kosten worden afgelegd. Deze examenafnameplanning dient te worden ondertekend door de examenstudent en bij minderjarigheid tevens door de ouders of wettelijk vertegenwoordigers om de inschrijving definitief te maken.
Lid 2	Binnen de looptijd van de inschrijving als examenstudent, heeft de student twee examenansen om een exameneenheid te behalen. In Eduarte wordt elke examenkans als 'poging' geregistreerd.
Lid 3	De examencommissie heeft de discretionaire bevoegdheid om binnen de looptijd van de inschrijving een extra examenkans toe te kennen.
Artikel 3.5 (Centrale) examinering Nederlands, Engels en rekenen	
Lid 1	In het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB is het examenprotocol vastgelegd ten aanzien van de centrale examinering.
Lid 2	Bij centrale examinering kunnen er afwijkende condities zijn ten aanzien van toelating, aanmelding, het aantal examenmogelijkheden, regels m.b.t. de uitslag, inzagerecht en aangepaste examinering. (Zie Regeling examenprotocol centrale examinering mbo.)
Lid 3	Examenkandidaten worden voorafgaand aan de (centrale) examinering middels een uitnodigingsmail op de hoogte gesteld van de condities die gelden voor centrale examinering.
Lid 4	ROC Midden Nederland hanteert voor instellingsexamens van de generieke onderdelen Nederlands, Engels en rekenen dezelfde herkansings- en herprofileringsregels als voor de centrale examens.

4. TOEGANG, TOELATING EN AANWEZIGHEID BIJ EXAMENS

Artikel 4.1 Toelating tot examens	
Lid 1	De bij ROC Midden Nederland ingeschreven student heeft recht op afname van het examen met in achtneming van de toelatingseisen die vermeld staan in het examenplan.
Lid 2	De bij ROC Midden Nederland ingeschreven examendeelnemer die reeds een verbintenis heeft gehad met ROC Midden Nederland wordt uitsluitend tot de examenvoorzieningen toegelaten. Aan de inschrijving als examendeelnemer kunnen kosten verbonden zijn en nadere voorwaarden worden gesteld.
Lid 3	Voorwaarde voor toelating tot een digitaal examen is dat de examenkandidaat beschikt over een goed werkend apparaat waarop door ROC Midden Nederland goedgekeurde of voorgeschreven beveiligingssoftware is geïnstalleerd.
Artikel 4.2 Identificatie	
	Iedere examenkandidaat dient zich bij examens te kunnen identificeren. Identificatiebewijzen zijn: - een geldig Nederlands paspoort; - een geldig Nederlandse identiteitskaart; - een geldig Nederlands rijbewijs; - een geldig vreemdelingen- of vluchtelingen paspoort; - een geldig diplomatiek paspoort of dienst paspoort; - een geldig paspoort van een EU- of EER-land; - een geldig niet-Nederlands paspoort waarin de gemeente een verblijfssticker heeft aangebracht; - een geldig verblijfsdocument voor vreemdelingen en een W- document.
Artikel 4.3 Vrijstelling voor examens	
	De examencommissie kan op verzoek van de student vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meerdere examenonderdelen op basis van data die eerder en/of elders in een officieel en erkend document zijn vastgelegd. ROC Midden Nederland legt haar beleid ten aanzien van vrijstellingen jaarlijks vast. Dit beleid is voor studenten toegankelijk via "Mijn Start Student". De student kan aan het vrijstellingenbeleid geen rechten ontleen. Besluiten over wel of niet verleende vrijstellingen worden schriftelijk aan de student bevestigd en opgenomen in het (digitale) dossier van de student.
Artikel 4.4 Aanwezigheid bij examens	
Lid 1	Examenkandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens die voor hen georganiseerd zijn, of waarvoor ze zijn aangemeld.
Lid 2	Indien een examenkandidaat door de surveillant is toegelaten tot het examen of de examenruimte, dan wordt dit gezien als aanwezigheid bij het examen.

5. AFNAME VAN DE EXAMENS

Artikel 5.1 Toezicht op de afname	
	De examencommissie ziet erop toe dat het afnemen van het examen/de examen-eenheid zorgvuldig geschiedt.
Artikel 5.2 Afname condities	
	De afdelingsmanager is er verantwoordelijk voor dat: – er een goede instructie is voor de surveillant(en) en/of afnameleiders, assessoren en andere bij de afname betrokkenen; – de examensfeer en –condities gewaarborgd zijn; – de examenkandidaat tijdens de afname uitsluitend gebruik kan maken van toegestane hulpmiddelen; – voorkomen wordt dat examenkandidaten kennis kunnen nemen van elkaars uitwerkingen van de opdrachten; – examenkandidaten na afloop van een afname geen papier, aantekeningen of andere relevante materialen (bv. USB-stick) meenemen uit de examenruimte en dat de ingenomen aantekeningen worden vernietigd.
Artikel 5.3 Aanvang van het examen	
	Examenkandidaten mogen de ruimte waar het examen wordt afgenomen pas betreden als degene die de leiding heeft over de examenafname (assessor/surveillant) daartoe toestemming geeft. Examenkandidaten mogen niet eerder met de uitvoering van het examen beginnen dan nadat degene die de leiding heeft over de examenafname daartoe toestemming heeft gegeven.
Artikel 5.4 Te laat komen	
	De examenkandidaten ontvangen een uitnodigingsmail voor het examen met het tijdstip waarop ze aanwezig dienen te zijn om de noodzakelijke voorbereidingen voor hun deelname aan het examen te treffen. Studenten worden dringend geadviseerd om daarbij aanwezig te zijn. Het daadwerkelijke examen vangt enige tijd later aan. Uiterlijk op de aanvangstijd van het examen dienen examenkandidaten aanwezig te zijn en alle noodzakelijke voorbereidingen voor hun deelname aan het examen te hebben getroffen. Zo niet, dan wordt de examenkandidaat uitgesloten van deelname aan het examen.
Artikel 5.5 Onwel worden	
Lid 1	Als een examenkandidaat tijdens de zitting onwel wordt, dan overlegt de assessor/surveillant in eerste instantie met de examenkandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
Lid 2	Als de examenkandidaat het examen niet kan afmaken, dan gaat de assessor/surveillant tijdens de zitting na of de examenkandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De assessor/surveillant maakt hiervan melding in het proces-verbaal/formulier afnameprotocol.

Lid 3	Als de examenkandidaat het examen op dezelfde dag kan voortzetten, dan dient de student voorafgaande aan het hervatten van het examen in een aparte ruimte te verblijven waar geen ruimte is voor contact met andere examenkandidaten.
Lid 4	Indien de examenkandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, dan bepaalt de examencommissie om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Het besluit van de examencommissie wordt opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat.
Lid 5	Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de examenkandidaat.
Artikel 5.6 Afwezigheid bij het examen	
Lid 1	Indien een examenkandidaat afwezig is bij het examen waarvoor hij aangemeld/ingeschreven is, dan geldt dit als een verbruikte examenkans ('poging vergeven' (PV) in Eduarte).
Lid 2	De examencommissie heeft de discretionaire bevoegdheid om deze verbruikte examenkans ('poging vergeven' (PV) in Eduarte) ongedaan te maken.
Artikel 5.7 Hulpmiddelen tijdens de afname	
	In de instructie behorende bij de exameneenheid staat vermeld welke hulpmiddelen de examenkandidaat tijdens de afname mag gebruiken.
Artikel 5.8 Onregelmatigheden	
Lid 1	We spreken over onregelmatigheden tijdens het examenproces of het examen als zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken. Van elke onregelmatigheid voor, tijdens of na (de afname van) een examen wordt de examencommissie schriftelijk in kennis gesteld middels het protocol afnameformulier.
Lid 2	Betreft het een vermoeden of waarnemen van een onregelmatigheid gepleegd door een examenkandidaat, dan is de assessor/surveillant verplicht de examenkandidaat hiervan direct na afloop van het examen of na constatering van de onregelmatigheid op de hoogte te brengen. Hetgeen geconstateerd is, de verdere afhandeling en de eventuele bewijsstukken worden (indien mogelijk) genoteerd op en bijgevoegd bij het protocol afnameformulier en na het besluit van de examencommissie opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid en de situatie kan de assessor of de surveillant besluiten dat de examenkandidaat het examen afmaakt of afbreekt en de examenlocatie verlaat.
Lid 3	Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van medewerkers of surveillanten, die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, dan bepaalt de examencommissie de te ondernemen stappen.
Lid 4	Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt: - het niet opvolgen van instructies van surveillanten of assessoren; - spreken/fluisteren, afgaan of geluid van de telefoon, niet werkende apparatuur (computers); - het beschikken over niet-toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld lesmateriaal, boeken en alle apparatuur die in verbinding kunnen staan met het internet of derden) en oneigenlijk gebruik van apparatuur; - Het zonder toestemming opnemen van online afgenomen examens.
Lid 5	Afhandeling onregelmatigheden door de examencommissie:

	1. De examencommissie bepaalt of er sprake is van een onregelmatigheid. 2. De examencommissie bepaalt wat de impact van de onregelmatigheid is. 3. De examencommissie bepaalt wat de oorzaak is van de onregelmatigheid. 4. De examencommissie bepaalt wie er bij de acties betrokken, geconsulteerd en geïnformeerd worden. 5. De examencommissie bepaalt hoe er over wordt gecommuniceerd en naar wie (zowel intern als – eventueel- extern). 6. De examencommissie bepaalt of (en zo ja welke) sanctie wordt opgelegd. 7. De examencommissie bepaalt hoe en naar wie deze sanctie wordt gecommuniceerd. 8. De examencommissie bepaalt binnen welke termijn het geconstateerde incident wordt afgehandeld.
Lid 6	De examencommissie beslist of de onregelmatigheid van dien aard is, dat de inspectie van het onderwijs moet worden ingelicht en stemt dit af met de contactpersoon van kwaliteitszorg die de contacten met inspectie onderhoudt.
Artikel 5.9 Afsluiting van het examen	
Lid 1	Degene die de leiding heeft over de examenafname geeft het teken dat de afnametijd van het examen bereikt is. De examenkandidaten stoppen bij het teken onmiddellijk het examenwerk en volgen de verdere instructie met betrekking tot de afsluiting van het examen op.
Lid 2	Examenkandidaten die voor de geprogrammeerde afnametijd klaar zijn met het centraal en instellingsexamen mogen de examenruimte niet eerder verlaten dan 30 minuten na aanvang van het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hiervan worden afgeweken. Examenkandidaten dienen altijd de instructies van de surveillanten op te volgen.

6. FRAUDE

Artikel 6.1 Fraude bij het vrijstellingsproces	
Lid 1	We spreken over fraude tijdens het vrijstellingsproces wanneer het vrijstellingsproces opzettelijk wordt beïnvloed met als doel de uitkomst van het vrijstellingsbesluit te beïnvloeden.
Lid 2	Als fraude bij het vrijstellingsproces wordt in ieder geval aangemerkt fraude gepleegd bij: - het aanleveren van valse of vervalste bewijzen van uittreksels uit DUO, diploma's, certificaten, cijferlijsten en EVC-certificaten; - het aanleveren van een EVC-certificaat waarbij fraude heeft plaatsgevonden bij het verkrijgen hiervan, zoals het aanleveren van valse of vervalste bewijzen en fraude bij het afleggen van het assessment binnen de EVC-procedure.
Artikel 6.2 Fraude tijdens het examenproces	
Lid 1	We spreken over fraude tijdens het examen(proces) wanneer (onderdelen van) het examenproces opzettelijk worden beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen. Fraude, of vermoeden van fraude, wordt ter behandeling voorgelegd aan de examencommissie.
Lid 2	Betreft het een vermoeden of waarneming van fraude, gepleegd door een examenkandidaat tijdens de afname van een examen/tijdens een examenmoment, dan is de assessor/surveillant verplicht de examenkandidaat hiervan direct na afloop van het examen op de hoogte te brengen. Hetgeen geconstateerd is, de verdere afhandeling en de eventuele bewijsstukken worden (indien mogelijk) genoteerd op en bijgevoegd bij het protocol afnameformulier en na het besluit van de examencommissie opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat.
Lid 3	Indien het vermoeden van fraude op een later tijdstip geconstateerd wordt, dan wordt hier schriftelijk melding van gemaakt bij de examencommissie. Kopieën van het vermoedelijk frauduleuze werk worden in het examendossier van de examenkandidaat bewaard. Opnames van (verspreid) online examenmateriaal van de examenkandidaat worden door de opleiding op een voor de examencommissie toegankelijke wijze bewaard.
Lid 4	Als examenfraude wordt in ieder geval aangemerkt: - het afkijken en voorzegggen tijdens het examen bij andere examenkandidaten of gelegenheid en/of aanleiding geven tot afkijken; - het zonder toestemming samenwerken met andere examenkandidaten; - het verwisselen of uitwisselen van de exameninstrumenten tijdens het examen; - het voorafgaand aan het examen onrechtmatig in het bezit hebben van vertrouwelijke exameninstrumenten; - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (bijvoorbeeld lesmateriaal, boeken en alle apparatuur die in verbinding kan staan met het internet of derden) en oneigenlijk gebruik van apparatuur; - zich bij het examen uitgeven voor iemand anders; - het vervalsen van (handtekeningen op) beoordelingen (inclusief de BPV) en examenproducten die afgetekend worden;

	- het plegen van plagiaat (bij schriftelijke werkstukken); - het verspreiden van opnames van online afgenomen examens; - het (digitale) examen op een andere locatie maken dan vooraf is gecommuniceerd met de examenkandidaat.
Artikel 6.3 Fraude bij de beroepspraktijkvorming	
Lid 1	De beroepspraktijkvorming valt onder de overige diploma-eisen. Bij geconstateerde fraude in de beroepspraktijkvorming kan de examencommissie besluiten dat niet is voldaan aan de overige diploma-eisen.
Lid 2	Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt fraude in processen rond de beroepspraktijkvorming die direct of indirect toegang geven tot examens en/of diplomering, bijvoorbeeld: - het vervalsen van verslagen; - het verkrijgen van BPV-beoordelingen door middel van omkoping, misleiding en/of intimidatie; - het aanleveren van BPV-beoordelingen zonder de daarvoor vereiste werkzaamheden te hebben uitgevoerd binnen een geldende praktijkovereenkomst.
Artikel 6.4 Afhandeling van fraudemeldingen	
Lid 1	Na ontvangst van een melding van waargenomen of vermoede fraude informeert de examencommissie de examenkandidaat schriftelijk over de melding, het vervolproces en de verwachte redelijke termijn waarop het besluit kenbaar wordt gemaakt.
Lid 2	De examencommissie bepaalt op basis van onderzoek of er sprake is van fraude en wat de impact hiervan is. De examencommissie kan hiervoor een onderzoekscommissie instellen, die niet betrokken was bij de fraudemelding.
Lid 3	De examencommissie stelt de examenkandidaat en de fraudemelder(s) in de gelegenheid om gehoord te worden. De examenkandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarige. Bij een minderjarige examenkandidaat is dit een wettelijke vertegenwoordiger.
Lid 4	De examencommissie bepaalt of en zo ja welke sanctie wordt opgelegd.
Lid 5	Sancties kunnen, afhankelijk van de aard en ernst van de fraude, bestaan uit (een combinatie van): - het ongeldig verklaren van het examen, waarbij de poging als ‘vergeven’ geregistreerd wordt; - het ontnemen van het recht één of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar; - het intrekken van een reeds verleende vrijstelling, een vaststellingsbesluit, of een reeds uitgereikt diploma, certificaat en/of mbo-verklaring. (Zie Hoofdstuk 7 Intrekken vastgestelde besluiten en uitgegeven waardepapieren.)
Lid 6	Bij ernstige fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.
Lid 7	De examencommissie stelt de student schriftelijk op de hoogte van het besluit over de fraude. - Als het oordeel is dat er sprake is van fraude, dan wordt de student in hetzelfde schrijven op de hoogte gesteld welke sanctie hierbij wordt opgelegd.

	- Als het oordeel is dat de fraudemelding niet gegrond is, dan wordt, in het geval de fraudemelding een examen betreft, dit examen indien wenselijk en mogelijk beoordeeld door een beoordelaar die niet betrokken was bij het examen.
Lid 8	Als de met de student gecommuniceerde termijn van afhandeling niet wordt gehaald omdat er meer tijd nodig is voor onderzoek, dan verlengt de examencommissie deze termijn en informeert de student schriftelijk over de redelijke verlenging.

7. INTREKKEN VAN BESLUITEN EN WAARDEPAPIEREN

Artikel 7.1 Het intrekken van besluiten door de examencommissie	
Lid 1	In gevallen van aantoonbare ernstige fraude (o.a. omvang en consequenties voor derden) kan de examencommissie, na grondig onderzoek, een reeds genomen besluit intrekken, mits hierbij de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht worden genomen.
Lid 2	De examencommissie kan besluiten tot het intrekken van een vastgesteld examenresultaat indien er sprake is van vastgestelde ernstige fraude door de student.
Lid 3	De examencommissie kan besluiten tot het intrekken van een verleende vrijstelling indien: - er fraude is geconstateerd bij het vrijstellingsproces; - de examencommissie constateert dat de verleende vrijstelling onterecht is, waarbij de fout toe te kennen is aan de kandidaat.
Lid 4	De examencommissie kan besluiten tot het intrekken van een diplomabesluit indien: - er fraude is geconstateerd bij examens, vrijstellingen of beroepspraktijkvorming; - de examencommissie constateert dat het diplomabesluit onterecht is, waarbij de fout toe te kennen is aan een fout van de kandidaat.
Lid 5	Bij een besluit tot het intrekken van een vastgesteld examenresultaat, vrijstelling of diplomabesluit, wordt de kandidaat schriftelijk geïnformeerd over de geconstateerde feiten en het besluit en de mogelijkheid hiertegen in beroep te gaan.
Artikel 7.2 Het intrekken van waardepapieren door de examencommissie	
Lid 1	In gevallen van aantoonbaar ernstige fraude (o.a. omvang en consequenties voor derden) kan de examencommissie, na grondig onderzoek, besluiten een reeds afgegeven diploma, certificaat of mbo-verklaring in te trekken. Hierbij worden de beginselen van behoorlijk bestuur in acht genomen.
Lid 2	Bij het intrekken van waardepapieren wordt het College van Bestuur geconsulteerd.
Lid 3	Bij een besluit tot het intrekken van een reeds afgegeven diploma, certificaat of mbo-verklaring wordt de betrokkene schriftelijk geïnformeerd over de geconstateerde feiten, het besluit en de mogelijkheid hiertegen in beroep te gaan.
Lid 4	Bij het intrekken van afgegeven waardepapieren wordt dit in ieder geval gemeld bij DUO.

Lid 5	De examencommissie kan het College van Bestuur adviseren een melding te doen bij de Inspectie van het Onderwijs.
--------------	--

8. PASSEND ONDERWIJS EN EXAMINERING

Artikel 8.1 Passende examinering	
Lid 1	Op grond van de Wet gelijke behandeling is ROC Midden Nederland verplicht om aanpassingen te doen voor studenten die maatwerk nodig hebben mits: - dit geen onevenredige belasting vormt; - de wettelijke inrichtingsnormen van de WEB in acht genomen worden; - de aanpassingen niet leiden tot verlaging van het niveau van de opleiding of het examen.
Lid 2	De examencommissie is verplicht om, binnen de wettelijke kaders, aan examen-kandidaten die maatwerk nodig hebben mogelijkheden toe te kennen om op een andere wijze, andere plaats of ander tijdstip deel te nemen aan het examen. Voor centrale examens gelden landelijk voorgeschreven wettelijke bepalingen (Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo).
Lid 3	Aanpassing in de wijze van examinering wordt schriftelijk door de student aangevraagd bij het examenbureau en beoordeeld en toegekend door de examencommissie van de opleiding.
Lid 4	De aangepaste examinering voldoet aan de eisen op het gebied van validiteit, betrouwbaarheid en objectiviteit. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste vorm van het examen mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen.
Lid 5	De examencommissie kan bij de toekenning van aangepaste examinering vragen om een verklaring van een ter zake deskundige.
Artikel 8.2 Topsporter	
Lid 1	De examenkandidaat die voldoet aan de in lid 4 beschreven criteria voor topsporter, kan gebruikmaken van de topsportfaciliteiten van ROC Midden Nederland. Indien nodig kan de voor hem geldende examenplanning worden aangepast, als hij daardoor deel kan nemen aan nationale en internationale kampioenschappen die door de sportbond zijn georganiseerd.
Lid 2	Voor overige wedstrijden en bondstrainingen wordt een afweging gemaakt door de topsportbegeleider of topsportcoördinator.
Lid 3	Voor een student die door de topsportcoördinator van ROC Midden Nederland is aangemerkt als topsporter wordt een topsportcontract gemaakt welke wordt vastgelegd in Eduarte.
Lid 4	Om in aanmerking te komen voor dit topsportcontract moet de student voldoen aan één van de volgende criteria: - De student heeft op basis van de Lijst Topsport- en internationale wedstrijd-sportdisciplines van NOC*NSF de status die is vastgesteld door NOC*NSF of de sportbond: A-status, High Potential status (HP), Selectie-status, Bondsstatus, Internationaal Talentstatus (IT), Nationaal Talentstatus (NT) of Belofte Talentstatus (Belofte). - De student voldoet aan de criteria van de KNVB om in aanmerking te komen

	voor een NOC*NSF-status.
Lid 5	De topsporter verzoekt de afdelingsmanager en topsportcoördinator van ROC Midden Nederland om aanpassing van zijn examenplanning. Indien de examen-kandidaat afwezig is bij examens zonder dat hiervoor toestemming is verleend, dan treedt artikel 5.6 van het examenreglement in werking.

9. BEOORDELING, INZAGE EN BEWAARTERMIJN EXAMENS

Artikel 9.1 Beoordeling	
Lid 1	Per exameneenheid wordt door de beoordelaar(s) vastgesteld of de prestatie van de examenkandidaat voldoet aan de vereisten. De behaalde resultaten worden opgenomen in het (digitale) examendossier van de examenkandidaat.
Lid 2	Conform landelijke regelgeving, Examen- en kwalificatiebesluit WEB, wordt bij de beoordeling van de kerntaak tenminste een driepuntschaal gehanteerd met de aanduidingen: 'onvoldoende', 'voldoende' en 'goed'. Binnen ROC Midden Nederland wordt bij voorkeur een tienpuntschaal gehanteerd met de cijfers 1 t/m 10.
Lid 3	De beoordeling van het gemaakte werk vindt plaats binnen 10 schooldagen na afname. Indien deze termijn niet haalbaar is, dan wordt dit aan de examencommissie voorgelegd en verlengt deze de termijn. Examenkandidaten worden over de verlenging geïnformeerd.
Lid 4	Indien bij de beoordeling een onregelmatigheid wordt geconstateerd, dan wordt deze aan de examencommissie voorgelegd. Deze handelt de onregelmatigheid af conform artikel 5.8, lid 5 van dit examenreglement.
Lid 5	Het management draagt er zorg voor dat de examenkandidaten uiterlijk binnen 10 schooldagen na de beoordeling over het voorlopige resultaat worden geïnformeerd via het studentregistratiesysteem Eduarte. Voor de bekendmaking van de resultaten van centrale examens gelden andere regels en termijnen (zie examenblad mbo, centrale examens).
Lid 6	De examencommissie stelt de resultaten van een examen definitief vast. Vaststelling vindt plaats binnen 20 schooldagen nadat de beoordeling in het studentregistratiesysteem Eduarte is vastgelegd, tenzij het protocolformulier, dan wel ingediende klacht, aanleiding geeft tot nader onderzoek. De examenkandidaat wordt in dat geval door de examencommissie geïnformeerd over de afhandelingstermijn.
Artikel 9.2 Inzage	
Lid 1	De examenkandidaat kan bij het examenbureau inzage vragen in het beoordeelde, gemaakte examenwerk. De inzage beperkt zich tot het gemaakte werk met daarop de beoordeling, of, als de beoordeling niet op het gemaakte werk is gedaan, het beoordelingsformulier. Het verstrekken van de examenopdracht, de juiste antwoorden of bewijsvoering is bij inzage niet aan de orde.
Lid 2	Het verzoek tot inzage wordt gedaan binnen tien schooldagen nadat het voorlopig resultaat bekend is gemaakt.
Lid 3	De inzage vindt plaats onder toezicht van de medewerker examenbureau. De examenkandidaat volgt hierbij de aanwijzingen van de medewerker examenbureau op. Voor inzage moet de student zich legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Tijdens de inzage mogen geen aantekeningen of foto's worden gemaakt.

Lid 4	Indien het verzoek binnen 10 schooldagen na het bekend maken van het voorlopig resultaat is ingediend, dan kan de student binnen 10 schooldagen na het moment van inzage administratief beroep indienen. Zie hiervoor Hoofdstuk 11 van dit reglement.
Lid 5	Voor de inzage van centrale examens gelden andere regels (zie Regeling examen-protocol centrale examinering mbo).
Artikel 9.3 Examendossier	
	In het examendossier van de examenkandidaat wordt ten minste het volgende bewaard: - het ingevulde beoordelingsformulier; - het examenwerk als daar het beoordelingsformulier in opgenomen is. De bewaartermijn is 2 jaar conform het model documentair structuurplan (DSP) en gaat in op het moment dat de betreffende onderwijsovereenkomst/ examenovereenkomst/ inschrijving is beëindigd.
Artikel 9.4 Bewaartermijn gemaakt werk	
	Het door de student gemaakte werk blijft ten minste beschikbaar gedurende de in artikel 9.1 lid 3, 5 en 6 gestelde termijnen. Indien er sprake is van een klacht of onregelmatigheid wordt de bewaartermijn in overleg met de examencommissie verlengd.

10. WAARDEPAPIEREN EN CUM LAUDE REGELING

Artikel 10.1 Waardepapieren	
Lid 1	Een diploma en resultatenlijst worden uitgereikt aan de student als: - aan de eisen uit het kwalificatiedossier is voldaan; - aan de keuzedeelverplichting is voldaan; - aan de eisen van loopbaan en burgerschap is voldaan; - de beroepspraktijkvorming met een voldoende is beoordeeld.
Lid 2	Een mbo-verklaring wordt door de examencommissie verstrekt aan: - alle bekostigde bol- en bbl-studenten die niet meer aan een instelling zijn ingeschreven, jonger zijn dan 23 jaar en nog geen startkwalificatie hebben behaald. De verplichting treedt in werking als de student ten minste één waardering heeft behaald voor een deel van een examenonderdeel of een deel van de beroepspraktijkvorming. - andere studenten indien zij de opleiding voortijdig verlaten en hierom verzoeken.
Lid 3	Een mbo-certificaat kan worden uitgereikt voor keuzedelen of beroepsgerichte onderdelen van een kwalificatie waar de minister krachtens een algemene maatregel van bestuur een certificaat aan verbonden heeft.
Lid 4	Een bewijs van deelname kan worden uitgereikt voor resultaten die door de student behaald zijn en die niet vermeld worden op de resultatenlijst.
Artikel 10.2 Cum laude regeling	
Lid 1	De cum laude regeling is in werking getreden vanaf cohort 2018 (startdatum 1 augustus 2018) en is van toepassing op studenten die diplomeren op een kwalificatie die gestart is na 1 augustus 2018.
Lid 2	De afspraken en voorwaarden voor het judicium 'cum laude' zijn vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Midden Nederland.
Lid 3	De examencommissie stelt vast of de student of examenkandidaat voldoet aan de voorwaarden om voor cum laude in aanmerking te komen.
Lid 4	De student of examenkandidaat komt voor het judicium 'cum laude' in aanmerking als voldaan is aan de volgende voorwaarden: - Het gemiddelde van de eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma, zoals vastgelegd in het wettelijke diplomamodel, is ten minste 8,0 of hoger of het equivalent ervan. Resultaten die niet meewegen in de slaag-/zakbeslissing worden niet meegewogen voor het te behalen gemiddelde resultaat van 8,0 of hoger. - Alle onderliggende resultaten van de eindwaarderingen op de resultatenlijst, zoals vastgelegd in het wettelijke diplomamodel, zijn minimaal voldoende (5,5 of hoger). - De eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan'. - De beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende'.

	- Bij eenmaal vastgestelde schorsing, fraude of door de student veroorzaakte onregelmatigheid (ook in andere gevallen dan die de examinering betreffen), wordt de student uitgesloten van het verkrijgen van het predicaat cum laude, omdat we alleen studenten willen belonen die zich aan de regels hebben gehouden, conform het studentenstatuut. - Er wordt geen cum laude verstrekt wanneer een diplomaresultaat door herkansing is verkregen. - Bij vrijstellingen voor afgeronde diploma-onderdelen wordt geen 'cum laude' verstrekt. Het meenemen van een eerder bij ROC Midden Nederland behaald resultaat, dat wordt meegewogen in het diploma-onderdeel, wordt niet gezien als vrijstelling en daarom is de regeling cum laude in dat geval wel van toepassing.
Lid 5	Het judicium cum laude wordt weergegeven bij de titel van het diploma.

11. KLACHT EN BEROEP

Artikel 11.1 Klacht indienen	
Lid 1	Een student kan tegen gedragingen met betrekking tot het examen schriftelijk een klacht indienen. Deze klacht kan via de website van ROC Midden Nederland (https://www.rocmn.nl/klacht-compliment) worden ingediend.
Lid 2	De student kan een klacht indienen tot maximaal één jaar nadat de gedraging waarover de klacht gaat, heeft plaatsgevonden.
Lid 3	De klager ontvangt een ontvangstbevestiging van de klacht.
Artikel 11.2 Behandeling klacht	
	De klacht wordt in behandeling genomen door de klachtencommissie conform het klachtenreglement.
Artikel 11.3 Beroep indienen	
Lid 1	Een student kan tegen een beslissing van de beoordelaar of de examencommissie beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens van ROC Midden Nederland. Het beroep kan via de website van ROC Midden Nederland (https://www.rocmn.nl/klacht-compliment) worden ingediend.
Lid 2	De student dient het beroep in binnen twee weken (10 schooldagen). De termijn vangt aan de dag nadat de beslissing door de beoordelaar of de examencommissie is bekend gemaakt.
Artikel 11.4 Behandeling beroep	
	Het beroep wordt door de Commissie van Beroep voor de Examens van ROC Midden Nederland in behandeling genomen conform het reglement van de Commissie van Beroep voor de Examens.

BEGRIPPENLIJST

Deze begrippenlijst is onderdeel van het examenreglement.

Afname	De tijdspanne waarbinnen de prestatie op de exameneenheid door de examenkandidaat is gepland en wordt uitgevoerd conform de instructies bij het exameninstrument.
Afnameleider	De afnameleider coördineert de afname van het examen en stuurt waar nodig de aanwezige surveillanten aan.
Beoordelaar (assessor)	Persoon, die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Een interne beoordelaar is werkzaam binnen ROC Midden Nederland. Een externe beoordelaar is werkzaam in het werkveld waarvoor wordt opgeleid, of ingehuurd door ROC Midden Nederland om examens te beoordelen.
Beroep	Administratief beroep van een student tegen een beslissing van de assessor (beoordelaar) of de examencommissie.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt en waarvoor een geldige Praktijkovereenkomst is getekend door de student, de onderwijsinstelling en een daartoe bevoegde persoon binnen het leerbedrijf. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijk vereiste voor diplomering (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.4.6, lid 2).
Beroepsprocedure	Wettelijk geregelde werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij formeel bij de Commissie van Beroep voor de Examens in administratief beroep gaat tegen een beslissing van de examinerator of examencommissie. Zie voor de te volgen procedure hoofdstuk 11.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur van ROC Midden Nederland.
Centrale examens	Landelijke examens betreffende de generieke examenonderdelen vastgelegd in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van Beroep voor de Examens	De onafhankelijke commissie van ROC Midden Nederland, die het beroep behandelt van een student over een beslissing van de assessor of examencommissie (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.5.1).
Diploma	Volgens de wet erkend document dat aantoonst en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie eisen zoals beschreven in het basis- en profieldeel van een kwalificatie heeft behaald en aan de aanvullende diplomavoorwaarden heeft voldaan (Wet Educa-

	tie en Beroepsonderwijs artikel 7.4.6). In de 'Regeling diploma-model mbo' staan de eisen vermeld die gesteld worden aan het diploma en de resultatenlijst.
Diplomaresultaat	Het eindresultaat behaald op een kerntaak, keuzedeel of generiek onderdeel.
Examen	Het examen bestaat voor iedere beroepsopleiding uit generieke examenonderdelen, specifieke examenonderdelen en examenonderdelen die een keuzedeel betreffen.
Examenafnameplan	Het plan dat opgesteld wordt voorafgaand aan de inschrijving als examenstudent, waarin is opgenomen welke examenonderdelen wanneer en eventueel tegen welke kosten worden afgelegd. Deze examenafnameplanning dient te worden ondertekend door de examenstudent en bij minderjarigheid tevens door de ouders of wettelijk vertegenwoordigers om de inschrijving definitief te maken.
Examenbureau	ROC Midden Nederland heeft voor de administratieve en logistieke afhandeling van examenonderdelen een examenbureau per locatie ingericht.
Examencommissie	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering van de onder haar vallende opleidingen (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.4.5).
Examendossier	Dossier van de examenkandidaat dat resultaten van (kwalificerende) examens en examenonderdelen bevat, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examencommissie kan besluiten tot diplomering.
Exameneenheid	Een in het examenplan beschreven en gecodeerde eenheid binnen het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt. Een exameneenheid kan een deel van een examenonderdeel zijn (bijvoorbeeld een (clustering van) werkprocessen) of een samenvoeging van examenonderdelen of gelijk zijn aan een examenonderdeel.
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: - opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de assessoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de ce-suur. Wordt soms ook examenproduct genoemd. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet.
Examenfraude	Er is sprake van examenfraude wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk worden beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
Examenkandidaat	Student die een examen gaat doen.
Examenkansen	Het aantal kansen dat een student heeft om examen te kunnen doen.

Examenovereenkomst	Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag die rechten en verplichtingen tussen student en instelling vastlegt ten behoeve van de examens die nog door de examenkandidaat moeten worden afgelegd. In de planning bij de examenovereenkomst wordt afgesproken welke examens de kandidaat aflegt en welke examens daarvoor aan ROC Midden Nederland verschuldigd zijn.
Examenplan	Plan per kwalificatie en cohort van alle exameneenheden waar een examenkandidaat aan moet voldoen. Dit plan bevat gegevens over de inhoud, vorm, plaats van afname, beoordeling, weging en cesuur van de examens.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
Examenstudent/ extraneus	Wettelijke term voor een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten. Deze persoon wordt soms ook extraneus genoemd en volgt geen onderwijsactiviteiten (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 8.1.1).
Gedragingen	Gedraging zoals bedoeld in artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht en van toepassing in artikel 11.1 van dit examenreglement.
Generieke examenonderdelen	Niveau gebonden examenonderdelen, die voor alle studenten gelden en die betrekking hebben op de algemene kwalificatie eisen voor Nederlandse taal, Rekenen (en Engels voor studenten van niveau 4 opleidingen).
Instellingsexamens	Examen- of examenonderdelen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door of in opdracht van ROC Midden Nederland. De term wordt vooral gebruikt voor de generieke examens voor Nederlands (spreken, gesprekken voeren, schrijven) en Engels en rekenen, maar betreffen volgens de WEB alle examens behalve de Centrale Examens (CE).
Inschrijving¹	De inschrijving voor een opleiding die een student heeft bij ROC Midden Nederland.
Inschrijfbesluit	Het schriftelijke besluit van de school op een verzoek van een aanmelding van een student, waarin besloten wordt dat een student wordt ingeschreven en het onderwijs mag volgen en/of examens mag afleggen met in achtname van de voorwaarden in het examenreglement en de studiegids.
Kerntaak	Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen, kenmerkend voor de beroepsuitoefening. Een kwalificatiedossier heeft een beperkt aantal kerntaken. Alle kerntaken samen beschrijven de essentie van de beroepsuitoefening van de betreffende beroepen groep.

¹ We spreken over 'inschrijving' als een student zich na 1-8-2023 voor een opleiding heeft ingeschreven.

Keuzedeel	Een keuzedeel is onderdeel van een beroepsopleiding en is gericht op verbreding of verdieping van de kwalificatie waar deze bij behoort, dan wel gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.1.3, lid 2).
Kwalificatie	De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier. De kwalificatie omvat wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen als hij gediplomeerd is en start op de arbeidsmarkt. Het kwalificatiedossier is beschreven in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.1.3, lid 1.
Kwalificatiedossier	Het kwalificatiedossier omschrijft de kwalificaties waarop onderwijs en examens worden gebaseerd. De kwalificaties bestaan elk uit een basisdeel en een profieldeel. Een kwalificatiedossier omschrijft vaak meerdere kwalificaties; dan is er sprake van een gemeenschappelijk basisdeel.
Kwalificerende beoordeling	Beoordeling die gericht is op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de kwalificatie- en/of exameneisen. Wordt soms ook examengerichte beoordeling of summatieve beoordeling genoemd. Formele tegenhanger van ontwikkelingsgerichte beoordeling.
Mbo-certificaat	Certificaat dat is vastgesteld voor een keuzedeel of een beroepsgericht onderdeel uit een kwalificatie. Voor welke delen van welke opleidingen een mbo-certificaat is vastgesteld staat op kwalificatiestructuur-mijn.s-bb.nl .
Mbo-verklaring	Officieel document dat een examencommissie desgevraagd afgeeft als een student één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. In de mbo-verklaring worden de onderdelen en de examenresultaten vermeld die op de datum van beëindiging van de opleiding door de student met goed gevolg zijn afgesloten (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.4.6a).
Mijn Start Student	De digitale omgeving waar studenten de belangrijke informatie en apps vinden.
Onderwijsovereenkomst²	Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en student. In de overeenkomst worden per student zaken ten aanzien van o.a. de inrichting van het onderwijs, het examen en de studiebegeleiding, overeengekomen (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 8.1.3, eerste tot en met derde lid).
Onregelmatigheden	We spreken over onregelmatigheden tijdens het examenproces of het examen als zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken, zonder dat daarbij opzet in het spel is.
Plagiaat	Het overnemen van teksten of afbeeldingen van iemand anders en/of een (AI-tool) en dat uitgeven als eigen werk, zonder de bron te vermelden.

² We spreken over 'onderwijsovereenkomst' als een student zich voor 1-8-2023 voor een opleiding heeft ingeschreven.

Praktijkovereenkomst	De student, de onderwijsinstelling en het leerbedrijf leggen in de praktijkovereenkomst rechten en plichten vast over de vorm en inhoud van de beroepspraktijkvorming (stage), zoals bedoeld in artikel 7.2.9. van de WEB.
Resultaat examenonderdelen	De eindbeoordeling, die behaald wordt op de examenonderdelen. Deze wordt vermeld in cijfers tussen 1 en 10 met de bijbehorende woorden (uitmuntend, zeer goed, goed, ruim voldoende, voldoende bijna voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende, slecht en zeer slecht).
Student	Hij/zij die gebruik wenst te maken van onderwijsvoorzieningen en examenvoorzieningen en zich door het bevoegd gezag van ROC Midden Nederland heeft laten inschrijven (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 8.1.1).
Toetsleider centraal examen	Eindverantwoordelijke voor de afname van de centrale examens.
Vrijstelling	Het onder voorwaarden niet hoeven afleggen van een examenonderdeel (of exameneenheid) om het diploma te behalen.
WEB	De Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) regelt het middelbaar beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie.
Werkproces	Een kerntaak bestaat uit verschillende handelingen, de werkprocessen. Werkprocessen zijn de verschillende handelingen om een kerntaak uit te voeren. Deze zijn ook beschreven in het kwalificatiedossier.

WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN REGLEMENT 2024-2025

Artikel	Naam van Artikel	Wijziging
	Begrippenlijst	Aangepaste begrippen: beroep, beroepspraktijkvorming, beroepsprocedure, examenstudent/extraneus. Toegevoegde begrippen: examenafnameplan, inschrijfbesluit, Mijn start student, Plagiaat, Praktijkovereenkomst.
2.1	Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissie	Bij lid 9 ter verduidelijking meerdere keren 'van de (instellings)examens' toegevoegd. Bij lid 14 toegevoegd: Wanneer bij een opleiding meerdere examencommissies betrokken zijn dan kan in een samenwerkingsovereenkomst worden vastgelegd welke commissie verantwoordelijk is voor welke borgingsactiviteiten.
3.2	Examengelegenheden	Onderwijsovereenkomst gewijzigd in inschrijving (of onderwijs-overeenkomst).
3.3	Aantal examenkan- sen binnen inschrij- ving of examen- overeenkomst	Titel gewijzigd (verandering woordvolgorde examenovereenkomst en inschrijving). Bij lid 2 volgorde van de zinnen veranderd ter verduidelijking. Lid 3 opgeknipt in lid 3 en 4. De tekst binnen deze leden is verhelderd. Lid 5 is toegevoegd (verwijzing naar artikel 3.5).
3.4	Aantal examenkan- sen examenstudent	Termen aangepast van examenovereenkomst naar inschrijving als examenstudent. Tekst over ondertekenen van examenafname- planning voorafgaand aan definitieve inschrijving toegevoegd.
3.5	(Centrale) examine- ring Nederlands, En- gels en rekenen	Rekenen toegevoegd. Haakjes toegevoegd rond (centrale). Bij lid 2 verwijzing toegevoegd naar Regeling examenprotocol centrale examinering mbo. In lid 3 uitnodigingsbrief gewijzigd in uitnodigingsmail. Lid 4 toegevoegd.
4.1	Toelating tot exa- mens	Lid 3, over voorwaarde voor toelating tot een digitaal examen, aan- gescherpt.
4.3	Vrijstelling voor exa- mens	Begrip keuzedeel verwijderd (dit valt onder examenonderdeel) Verwijzing naar Mijn Start Student geactualiseerd. Laatste zin tekstueel verbeterd.
4.4	Aanwezigheid bij examens	Laatste zin van lid 1 verduidelijkt.
5.2	Afname condities	Manager gewijzigd in afdelingsmanager.
5.4	Te laat komen	Tekst verhelderd.
5.8	Onregelmatigheden	In lid 2 tekst over opnemen in het examendossier bijgesteld. In lid 3 is een tekstuele verbetering doorgevoerd. In lid 4 het zinsdeel 'of geluid van' toegevoegd.
5.9	Afsluiting examen	Nummer gewijzigd. Dit was artikel 5.10. Het oude artikel 5.9 Fraude is overgezet naar een nieuw hoofdstuk 6 (en daarmee zijn de hoofdstukken 6-9 vernummerd).
6	Fraude	Artikel 6.1 over fraude bij het vrijstellingsproces. Artikel 6.2 is het oude artikel 5.9 lid 1-4. In lid 1 en 2 zijn enkele verduidelijkingen doorgevoerd. Bij lid 4 is het vierde punt verduidelijkt en het laatste punt is toegevoegd. Artikel 6.3, over fraude bij andere eisen die onderdeel zijn van de diplomering, is toegevoegd.

		Artikel 6.4 is lid 5 van het oude artikel 5.9. Punt 5 is aangepast aan de wettekst. Punt 6 is toegevoegd en ontleend aan wettekst.
7	Intrekken van besluiten en waardepapieren	Dit hoofdstuk is nieuw toegevoegd.
8.1 (was 6.1)	Passende examinering	In lid 2 is een verwijzing ingevoegd.
8.2 (was 6.2)	Topsporter	In lid 5 is de correcte verwijzing opgenomen.
9.1 (was 7.1)	Beoordeling	In lid 2 verwijzing naar Examen- en kwalificatiebesluit WEB opgenomen. In lid 4 is de correcte verwijzing opgenomen. In lid 5 zinsnede opgenomen: uiterlijk binnen. In lid 5 zinsnede opgenomen: via het studentregistratiesysteem Eduarte. In lid 6 woord 'definitief' toegevoegd. Lid 6 'Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden' vervangen door 'nadat de beoordeling in het studentregistratiesysteem Eduarte is vastgelegd'. Lid 6 toegevoegd: in dat geval.
9.2 (was 7.2)	Inzage	In lid 1 en 3 een aantal verduidelijkingen aangebracht. Lid 4, over opschorting van de termijn voor beroep bij aangevraagde inzage, toegevoegd. Met lid 5 toegevoegd dat voor inzage van de centrale examens andere regels gelden.
10.2 (was 8.2)	Cum laude	Lid 4 op een aantal plekken aangepast om onduidelijkheden in de interpretatie weg te nemen. De voorwaarde voor afstuderen binnen de nominale onderwijstijd is verwijderd. Lid 5 verwijderd, want de inhoud is in lid 4 meegenomen.
11 (was 9)	Klacht en beroep	Begrip bezwaar overal vervangen door beroep. Lid 3 minnelijke schikking verwijderd, vervolgtelling aangepast en begrip minnelijke schikking verwijderd.

examenreglement 2025-2026

Auteur: Compliance

Datum: vastgesteld 15 juli 2025

Geldig: 1 augustus 2025 tot vaststelling opvolgend reglement

Bronvermelding is verplicht

Vereenvoudigen voor eigen gebruik
of intern gebruik is toegestaan

