

EXAMENREGLEMENT MBO 2026-2027

Definitieve versie d.d. 15 juli 2026

**ROC
MIDDEN
NEDERLAND**



Inhoud

1. Inleiding	4
Artikel 1.1 Inwerkingtreding	4
Artikel 1.2 Doel examenreglement	4
Artikel 1.3 Onvoorziene omstandigheden	4
2. De examenorganisatie	5
Artikel 2.1 Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissies	5
Artikel 2.2 Rol management bij het examen	5
Artikel 2.3 Informatievoorziening examinering	5
Artikel 2.4 Geheimhouding	5
3. PROGRAMMERING VAN DE EXAMENS	6
Artikel 3.1 Examenplan	6
Artikel 3.2 Examengelegenheden	6
Artikel 3.3 Aantal examenkansen binnen de inschrijving	6
Artikel 3.4 Aantal examenkansen bij de inschrijving als examenstudent	7
Artikel 3.5 (Centrale) examinering Nederlands, Engels en rekenen	7
4. Toegang, toelating en aanwezigheid bij examens	8
Artikel 4.1 Toelating tot examens	8
Artikel 4.2 Identificatie	8
Artikel 4.3 Vrijstelling voor examens	8
Artikel 4.4 Aanwezigheid bij examens	8
5. Afname van de examens	9
Artikel 5.1 Toezicht op de afname	9
Artikel 5.2 Afname condities	9
Artikel 5.3 Aanvang van het examen	9
Artikel 5.4 Te laat komen	9
Artikel 5.5 Onwel worden	9
Artikel 5.6 Afwezigheid bij het examen	10
Artikel 5.7 Hulpmiddelen tijdens de afname	10
Artikel 5.8 Onregelmatigheden	10
Artikel 5.9 Afsluiting van het examen	11
6. Fraude	12
Artikel 6.1 Fraude bij het vrijstellingsproces	12
Artikel 6.2 Fraude tijdens het examenproces	12
Artikel 6.3 Fraude bij de beroepspraktijkvorming	12
Artikel 6.4 Afhandeling van fraudemeldingen	13
7. Intrekken van besluiten en waardepapieren	14
Artikel 7.1 Het intrekken van besluiten door de examencommissie	14
Artikel 7.2 Het intrekken van waardepapieren door de examencommissie	14
8. Passend onderwijs en examinering	15
Artikel 8.1 Passend examineren	15
Artikel 8.2 Topsporter	15
9. Beoordeling, inzage en bewaartermijn examens	17

Artikel 9.1 Beoordeling _____	17
Artikel 9.2 Inzage _____	17
Artikel 9.3 Examendossier _____	18
Artikel 9.4 Bewaartermijn gemaakt werk _____	18
10. Waardepapieren en cum laude-Regeling _____	19
Artikel 10.1 Waardepapieren _____	19
Artikel 10.2 Cum laude-regeling _____	19
11. Klacht en beroep _____	21
Artikel 11.1 Klacht indienen _____	21
Artikel 11.2 Behandeling klacht _____	21
Artikel 11.3 Beroep indienen _____	21
Artikel 11.4 Behandeling beroep _____	21
Begrippenlijst _____	22
Wijzigingen ten opzichte van reglement 2025-2026 _____	27

1. INLEIDING

Artikel 1.1 Inwerkingtreding	
	Dit examenreglement geldt vanaf 1 augustus 2026. Vanaf die datum vervangt dit reglement het vorige reglement. Het examenreglement is van toepassing op alle studenten en examenkandidaten van de beroepsgerichte opleidingen van ROC Midden Nederland.
Artikel 1.2 Doel examenreglement	
	In dit examenreglement staan de rechten en plichten die horen bij het afnemen van examens binnen ROC Midden Nederland. Het reglement geeft algemene regels over wat wel en niet is toegestaan tijdens de examinering. Alle studenten en medewerkers van ROC Midden Nederland die betrokken zijn bij de examinering, moeten de inhoud van dit examenreglement kennen en naleven. Zij kunnen hier altijd op worden aangesproken.
Artikel 1.3 Onvoorziene omstandigheden	
	Als er situaties zijn die niet in dit examenreglement staan, dan neemt de examencommissie een besluit, binnen haar borgende verantwoordelijkheden en taken.

2. DE EXAMENORGANISATIE

Artikel 2.1 Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissies	
Lid 1	Het College van Bestuur van ROC Midden Nederland heeft examencommissies ingesteld.
Lid 2	De leden van deze examencommissies worden door het College van Bestuur benoemd, op voorstel van de collegedirecteur.
Lid 3	De examencommissies borgen de kwaliteit van de examinering. Zij stellen examens vast, houden toezicht op de afname en beoordeling van examens en besluiten over het uitgeven van waardepapieren.
Lid 4	De examencommissie beoordeelt aanvragen voor: • extra examenkansen (zie artikel 3.3 lid 2, 3.4 lid 3, 5.6 lid 2); • vrijstellingen (zie artikel 4.3); • aangepaste examinering (zie artikel 8.1); • een beroepsgericht mbo-certificaat (als een student ongediplomeerd uitvalt); • een mbo-verklaring (als de student ouder is dan 27 jaar of al een startkwalificatie heeft bij het verlaten van de instelling).
Artikel 2.2 Rol management bij het examen	
	Het management zorgt voor de facilitering en uitvoering van het hele examenproces.
Artikel 2.3 Informatievoorziening examinering	
Lid 1	Aan het begin van de opleiding krijgt iedere student gratis een e-mailaccount van ROC Midden Nederland. Studenten moeten dit account gebruiken voor alle communicatie met ROC Midden Nederland. Belangrijke informatie wordt via dit account verstuurd. Een student kan nooit zeggen dat de informatie niet bekend was als deze via dit e-mailaccount is verstuurd.
Lid 2	In het examenplan in de studiegids staat informatie over de inhoud, vorm, plaats van afname, toelatingseisen, weging, cesuur en examenkansen. De studiegids is beschikbaar voor de student.
Lid 3	Het examenbureau en/of de studentcoach of een ander lid van het onderwijsteam stuurt de examenkandidaat minimaal 10 schooldagen voor het examen extra informatie over het examen via het emailaccount.
Artikel 2.4 Geheimhouding	
Lid 1	Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van examens en toegang heeft tot vertrouwelijke gegevens, moet hierover geheimhouding bewaren. Dit geldt tenzij een wettelijke verplichting of de uitvoering van de examentaken bekendmaking noodzakelijk maakt.
Lid 2	ROC Midden Nederland heeft een procedure ingericht voor het veilig bewaren en overdragen van exameninstrumenten, zodat de geheimhouding altijd is gewaarborgd.

3. PROGRAMMERING VAN DE EXAMENS

Artikel 3.1 Examenplan	
Lid 1	De examencommissie stelt vóór de start van het nieuwe opleidingsjaar of opleidingstraject het examenplan vast voor een kwalificatie, een certificeerbaar keuzedeel of een beroepsgericht onderdeel. De examens worden uitgevoerd volgens dit plan.
Lid 2	Het examenplan bevat: - een overzicht van de exameneenheden die worden afgenomen en beoordeeld; - een beschrijving van de vorm en inhoud van de examens; - de manier waarop de examens worden afgenomen; - de manier van beoordelen, inclusief de weging van de exameneenheden en de voorlopige cesuur; - de eisen waaraan moet worden voldaan om het diploma of mbo-certificaat te halen; - de planning van de examens.
Lid 3	Het examenplan staat in de studiegids van de opleiding of opleidingsvariant. Het examenplan wordt verwerkt in het studentenregistratiesysteem Eduarte.
Lid 4	De student heeft bij de start van de opleiding toegang tot de studiegids van zijn opleidingsvariant.
Artikel 3.2 Examengelegenheden	
	Tijdens de periode van inschrijving biedt en plant de onderwijsafdeling examengelegenheden. De examenkandidaat gebruikt deze momenten om een poging te doen het examen te behalen.
Artikel 3.3 Aantal examenkansen binnen de inschrijving	
Lid 1	Een examenkandidaat heeft minimaal twee examenkansen per exameneenheid. In Eduarte wordt elke examenkans geregistreerd als een 'poging'. Het exacte aantal examenkansen staat in het examenplan in de studiegids.
Lid 2	Als de inschrijving wordt verlengd wordt alleen de einddatum aangepast. Bij het verlengen van de inschrijving stelt de afdelingsmanager/ het onderwijsteam een plan op waarover zij de examencommissie informeert. De examencommissie kan binnen de (verlengde) inschrijving op grond van haar discretionaire bevoegdheid extra examenkansen toekennen.
Lid 3	Een examen waarvoor al een voldoende is gehaald, mag opnieuw worden gedaan als het resultaat meetelt voor een diplomaonderdeel dat nog niet voldoende is afgerond, terwijl alle andere bijbehorende exameneenheden al zijn afgelegd, deels dus met een onvoldoende. Voorwaarde hiervoor is dat de student nog een examenkans heeft.

Lid 4	Herprofileren (herkansen van een examenonderdeel wanneer het hele diploma-onderdeel al voldoende is) is niet standaard toegestaan. De onderwijscolleges bepalen of herprofileren mogelijk is en vermelden dit in de studiegids.
Lid 5	Voor centrale examens van de generieke vakken gelden andere regels. Zie artikel 3.5.
Artikel 3.4 Aantal examenansen bij de inschrijving als examenstudent	
Lid 1	Een student die alleen wordt ingeschreven voor examens en niet voor onderwijs, wordt ingeschreven als examenstudent. Vooraf wordt een examenafnameplanning gemaakt waarin staat welke examen-onderdelen wanneer worden afgenomen en welke kosten eventueel gelden. Als er kosten zijn, moet de examenstudent deze planning ondertekenen. Bij minderjarigheid moeten ook ouders of wettelijke vertegenwoordigers ondertekenen.
Lid 2	Binnen de inschrijfperiode als examenstudent heeft de student twee examenkan-sen per exameneenheid. In Eduarte wordt elke kans geregistreerd als ‘poging’.
Lid 3	De examencommissie kan binnen de inschrijving als examenstudent een extra examenkans toekennen op grond van haar discretionaire bevoegdheid.
Artikel 3.5 (Centrale) examinering Nederlands, Engels en rekenen	
Lid 1	In het Examen- en kwalificatiebesluit WEB staat het examenprotocol voor cen-trale examinering.
Lid 2	Bij centrale examinering kunnen andere regels gelden voor toelating, aanmelding, het aantal examenmogelijkheden, de uitslag, inzage en aangepaste examinering. Zie hiervoor de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo .
Lid 3	Examenkandidaten ontvangen vooraf een uitnodigingsmail met de condities die gelden voor centrale examinering.
Lid 4	ROC Midden Nederland gebruikt voor instellingsexamens van Nederlands, Engels en rekenen dezelfde regels voor herkansen en herprofileren als voor de centrale examens.

4. TOEGANG, TOELATING EN AANWEZIGHEID BIJ EXAMENS

Artikel 4.1 Toelating tot examens	
Lid 1	Een student die is ingeschreven bij ROC Midden Nederland heeft recht op deelname aan examens, zolang hij voldoet aan de toelatingseisen die in het examenplan staan.
Lid 2	De bij ROC Midden Nederland ingeschreven examenstudent die al een verbintenis heeft gehad met ROC Midden Nederland wordt alleen tot de examenvoorzieningen toegelaten. Aan de inschrijving als examenstudent kunnen kosten en extra voorwaarden verbonden zijn.
Lid 3	Voor toelating tot een digitaal examen moet de examenkandidaat een goed werkend apparaat hebben waarop door ROC Midden Nederland goedgekeurde of voorgeschreven beveiligingssoftware staat.
Artikel 4.2 Identificatie	
	Iedere examenkandidaat moet zich kunnen identificeren bij examens. Geldige identificatiebewijzen zijn: - een geldig Nederlands paspoort; - een geldige Nederlandse identiteitskaart; - een geldig Nederlands rijbewijs; - een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort; - een geldig diplomatiek paspoort of dienstpaspoort; - een geldig paspoort van een EU- of EER-land; - een geldig niet-Nederlands paspoort met een verblijfssticker van de gemeente; - een geldig verblijfsdocument voor vreemdelingen en een W-document.
Artikel 4.3 Vrijstelling voor examens	
	De examencommissie kan, op verzoek van de student, vrijstelling geven voor één of meer examenonderdelen. Dit kan alleen op basis van gegevens die eerder of elders officieel en erkend zijn vastgelegd. ROC Midden Nederland stelt jaarlijks beleid op over vrijstellingen. Dit beleid is te vinden via "Mijn Start Student". De student kan aan dit beleid geen rechten ontleenen. Besluiten over aangevraagde vrijstellingen worden schriftelijk bevestigd en opgenomen in het dossier van de student.
Artikel 4.4 Aanwezigheid bij examens	
Lid 1	Examenkandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens die voor hen zijn georganiseerd of waarvoor zij zijn aangemeld.
Lid 2	Als een examenkandidaat door de surveillant is toegelaten tot het examen of de examenruimte, 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 examen of de exameneenheid zorgvuldig en volgens de regels wordt afgenomen.
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 betrokkenen; - de examensfeer en examenomstandigheden gewaarborgd zijn; - de examenkandidaat tijdens de afname alleen gebruik kan maken van toegestane hulpmiddelen; - voorkomen wordt dat examenkandidaten kennis kunnen nemen van elkaars werk; - examenkandidaten na afloop geen papier, aantekeningen of andere relevante materialen (bv. USB-stick) en informatie kunnen meenemen uit de examenruimte en dat de ingenomen aantekeningen worden vernietigd.
Artikel 5.3 Aanvang van het examen	
	Examenkandidaten mogen de examenruimte pas binnenkomen als de surveillant of assessor hiervoor toestemming geeft. Zij mogen pas beginnen met het examen wanneer de surveillant of assessor aangeeft dat dit is toegestaan.
Artikel 5.4 Te laat komen	
	Examenkandidaten ontvangen een uitnodigingsmail met het tijdstip waarop zij aanwezig moeten zijn om de noodzakelijke voorbereidingen voor hun deelname aan het examen te doen. Het wordt dringend geadviseerd om op dat tijdstip aanwezig te zijn. Uiterlijk op de officiële starttijd van het examen moeten examenkandidaten aanwezig zijn én alle voorbereidingen hebben afgerond. Als dit niet het geval is, wordt de examenkandidaat uitgesloten van deelname.
Artikel 5.5 Onwel worden	
Lid 1	Als een examenkandidaat tijdens het examen onwel wordt, bespreekt de surveillant of assessor eerst met de kandidaat of deze kan doorgaan met het examen.
Lid 2	Als de kandidaat niet kan doorgaan, onderzoekt de surveillant of assessor of het examen later op dezelfde dag kan worden voortgezet. Dit wordt vastgelegd in het proces-verbaal of protocolformulier.
Lid 3	Als het examen later op dezelfde dag kan worden hervat, moet de kandidaat tot dat moment in een aparte ruimte verblijven, waar geen contact met andere examenkandidaten mogelijk is.
Lid 4	Als de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, verklaart de examencommissie het gemaakte examenwerk ongeldig. Dit besluit wordt opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat.

Lid 5	Een examen dat al is gemaakt, kan niet achteraf ongeldig worden verklaard wanneer de kandidaat na afloop van het examen meldt onwel te zijn geweest.
Artikel 5.6 Afwezigheid bij het examen	
Lid 1	Als een examenkandidaat afwezig is bij een examen waarvoor hij is aangemeld, telt dit als een verbruikte examenkans ('poging vergeven' (PV) in Eduarte).
Lid 2	De examencommissie kan deze verbruikte examenkans ('poging vergeven' (PV) in Eduarte) ongedaan maken op grond van haar discretionaire bevoegdheid.
Artikel 5.7 Hulpmiddelen tijdens de afname	
	In de instructie van de exameneenheid staat welke hulpmiddelen de examenkandidaat tijdens het examen mag gebruiken.
Artikel 5.8 Onregelmatigheden	
Lid 1	Er is sprake van een onregelmatigheid wanneer het examenproces anders verloopt dan afgesproken. Er zijn drie vormen van onregelmatigheid: - een onregelmatigheid tijdens de afname op individueel niveau (overmacht); - een onregelmatigheid tijdens de afname op collectief niveau (overmacht); - een onregelmatigheid veroorzaakt door een student (geen overmacht). Elke onregelmatigheid vóór, tijdens of na het examen wordt schriftelijk gemeld aan de examencommissie via het protocolformulier.
Lid 2	Als er een vermoeden is dat een examenkandidaat een onregelmatigheid heeft gepleegd, moet de surveillant of assessor dit direct na afloop of na constatering melden aan de kandidaat. De bevindingen, bewijsstukken en verdere afhandeling worden (indien mogelijk) vastgelegd in het protocolformulier en later opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat. Afhankelijk van de ernst kan de surveillant of assessor besluiten dat de kandidaat het examen mag afmaken of moet stoppen en de ruimte moet verlaten.
Lid 3	Als de onregelmatigheid komt door gedrag of fouten van medewerkers of surveillanten, bepaalt de examencommissie welke stappen worden genomen.
Lid 4	In ieder geval worden de volgende situaties als onregelmatigheid gezien: - geen geldig identiteitsbewijs kunnen tonen voor de start van het examen; - het niet opvolgen van instructies van surveillanten of assessoren; - praten, fluisteren, geluid van een telefoon of niet werkende apparatuur; - bezit van niet-toegestane hulpmiddelen (zoals boeken, lesmateriaal of apparaten met internetverbinding) of verkeerd gebruik van apparatuur; - het zonder toestemming opnemen van examens.
Lid 5	De examencommissie handelt onregelmatigheden als volgt af: 1. vaststellen of er sprake is van een onregelmatigheid; 2. bepalen wat de impact is; 3. bepalen wat de oorzaak is; 4. bepalen wie betrokken, geraadpleegd of geïnformeerd moet worden; 5. bepalen hoe en naar wie wordt gecommuniceerd; 6. bepalen of er een sanctie wordt opgelegd en welke; 7. bepalen hoe en aan wie de sanctie wordt gecommuniceerd; 8. bepalen binnen welke termijn het incident wordt afgehandeld.
Lid 6	De examencommissie neemt een passende maatregel, afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid.
Lid 7	De examencommissie informeert de student schriftelijk over het besluit.

Lid 8	De examencommissie beslist of de onregelmatigheid moet worden gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs en stemt dit af met de contactpersoon van kwaliteitszorg die de contacten met inspectie onderhoudt.
Artikel 5.9 Afsluiting van het examen	
Lid 1	De afnameleider geeft aan wanneer de afnametijd voorbij is. De examenkandidaten stoppen dan direct met hun werk en volgen de instructies voor de afsluiting op.
Lid 2	Examenkandidaten die eerder klaar zijn, mogen de examenruimte niet verlaten binnen de eerste 30 minuten van het examen. Afhankelijk van het soort examen kan hiervan worden afgeweken. Kandidaten moeten altijd de instructies van de surveillanten opvolgen.

6. FRAUDE

Artikel 6.1 Fraude bij het vrijstellingsproces	
Lid 1	Er is sprake van fraude tijdens het vrijstellingsproces wanneer iemand dit proces opzettelijk beïnvloedt met het doel een andere uitkomst van het vrijstellingsbesluit te krijgen.
Lid 2	Als fraude wordt in ieder geval gezien: - het aanleveren van valse of vervalste documenten, zoals DUO-uittreksels, diploma's, certificaten, cijferlijsten, mbo-verklaringen en EVC-certificaten; - het aanleveren van een EVC-certificaat dat is verkregen door fraude, bijvoorbeeld door valse of vervalste bewijzen of fraude tijdens het EVC-assessment.
Artikel 6.2 Fraude tijdens het examenproces	
Lid 1	Er is sprake van fraude tijdens het examenproces wanneer iemand opzettelijk onderdelen van het examen beïnvloedt met het doel een ander resultaat te behalen. Fraude of een vermoeden van fraude wordt altijd voorgelegd aan de examencommissie.
Lid 2	Als tijdens het examen fraude wordt vermoed of gezien, moet de surveillant of assessor de examenkandidaat direct na afloop van het examen informeren. De bevindingen, bewijsstukken en verdere afhandeling worden vastgelegd in het protocolformulier en later opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat.
Lid 3	Als fraude pas later wordt ontdekt, wordt dit schriftelijk gemeld aan de examencommissie. Kopieën van het vermoedelijke fraudewerk worden bewaard in het examendossier van de examenkandidaat. Opnames van examenmateriaal worden veilig opgeslagen zodat de examencommissie deze kan bekijken.
Lid 4	Als examenfraude wordt in ieder geval gezien: - afkijken, voorzeggen of gelegenheid geven tot afkijken; - samenwerken zonder toestemming; - exameninstrumenten verwisselen of uitwisselen; - vooraf onrechtmatig in bezit zijn van vertrouwelijke exameninstrumenten; - gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, oneigenlijk gebruik van apparatuur of AI; - zich voordoen als iemand anders; - vervalsen van (handtekeningen op) beoordelingen (ook in de BPV) en examenproducten; - plagiaat bij schriftelijke opdrachten; - maken en verspreiden van opnames van examens; - een examen maken op een andere locatie dan vooraf is afgesproken.
Artikel 6.3 Fraude bij de beroepspraktijkvorming	
Lid 1	De beroepspraktijkvorming (BPV) hoort bij de overige diploma-eisen. Bij fraude in de BPV kan de examencommissie besluiten dat de student niet voldoet aan deze eisen.
Lid 2	In ieder geval wordt als fraude gezien: - het vervalsen van BPV-verslagen;

	- het verkrijgen van BPV-beoordelingen door omkoping, misleiding of intimidatie; - het aanleveren van BPV-beoordelingen zonder dat de student de vereiste werkzaamheden heeft uitgevoerd binnen een geldige praktijkovereenkomst.
Artikel 6.4 Afhandeling van fraudemeldingen	
Lid 1	Na een melding van (vermoede) fraude informeert de examencommissie de examenkandidaat schriftelijk over de melding, het vervolgproces en de termijn waarop een besluit kenbaar wordt gemaakt.
Lid 2	De examencommissie onderzoekt of er sprake is van fraude en wat de impact hiervan is. Zij kan hiervoor een onafhankelijke onderzoekscommissie instellen.
Lid 3	De examenkandidaat en de melder(s) krijgen de kans om gehoord te worden. De examenkandidaat mag zich laten bijstaan door een volwassene; bij minderjarigen is dit een wettelijke vertegenwoordiger.
Lid 4	De examencommissie besluit of er een sanctie wordt opgelegd en welke.
Lid 5	Sancties kunnen, afhankelijk van de aard en ernst van de fraude, bestaan uit (een combinatie van): - het ongeldig verklaren van het examen (dit telt dan als ‘poging vergeven’); - het tijdelijk verbieden van deelname aan één of meer examens (maximaal één jaar); - het intrekken van een vrijstelling, vaststellingsbesluit, diploma, certificaat of mbo-verklaring.
Lid 6	Bij ernstige fraude kan het College van Bestuur, op advies van de examencommissie, de inschrijving van de student definitief beëindigen. Zie hiervoor ook artikel 27 van het <u>Studentenstatuut</u> .
Lid 7	De examencommissie informeert de student schriftelijk over het besluit. Als de examencommissie oordeelt dat er sprake is van fraude, dan wordt ook de sanctie meegedeeld. Als de melding ongegrond blijkt, wordt het examen, indien wenselijk en mogelijk, beoordeeld door iemand die niet bij het examen betrokken was.
Lid 8	Als meer tijd nodig is voor het onderzoek, verlengt de examencommissie de afhandelingstermijn en informeert de student schriftelijk hierover.

7. INTREKKEN VAN BESLUITEN EN WAARDEPAPIEREN

Artikel 7.1 Het intrekken van besluiten door de examencommissie

Lid 1	Bij een aantoonbare ernstige onregelmatigheid en fraude (o.a. omvang en consequenties voor derden of ernstige gevolgen voor de waarde van het diploma) kan de examencommissie, na grondig onderzoek, een eerder besluit intrekken. Bij het intrekken van besluiten worden de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht genomen.
Lid 2	De examencommissie kan een vastgesteld examenresultaat intrekken bij bewezen ernstige fraude.
Lid 3	De examencommissie kan een vrijstelling intrekken wanneer: - er fraude is gepleegd bij het vrijstellingsproces; - blijkt dat de vrijstelling onterecht is verleend door een fout van de kandidaat.
Lid 4	De examencommissie kan een diplomabesluit intrekken wanneer: - er fraude is gepleegd bij examens, vrijstellingen of BPV; - blijkt dat het diplomabesluit onterecht is door een fout van de kandidaat.
Lid 5	Als blijkt dat er een administratieve fout is gemaakt, kan de examencommissie na grondig onderzoek besluiten een eerder genomen besluit ongeldig te verklaren. Dit kan alleen in zeer uitzonderlijke situaties, waarbij sprake is van een aantoonbare fout met ernstige gevolgen voor de waarde van het diploma.
Lid 6	Bij een besluit tot intrekking van een vastgesteld examenresultaat, vrijstelling of diplomabesluit wordt de kandidaat schriftelijk geïnformeerd over de feiten, het besluit en de mogelijkheid om in beroep te gaan.

Artikel 7.2 Het intrekken van waardepapieren door de examencommissie

Lid 1	Bij aantoonbare ernstige fraude kan de examencommissie, na zorgvuldig onderzoek, besluiten een diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring in te trekken. Hierbij worden de beginselen van behoorlijk bestuur gevolgd.
Lid 2	Bij het intrekken van waardepapieren wordt het College van Bestuur geconsulteerd.
Lid 3	De betrokkene wordt schriftelijk geïnformeerd over de feiten, het besluit en de mogelijkheid om in beroep te gaan.
Lid 4	Het intrekken van waardepapieren wordt altijd gemeld bij DUO .
Lid 5	De examencommissie kan het College van Bestuur adviseren om de Inspectie van het Onderwijs te informeren.

8. PASSEND ONDERWIJS EN EXAMINERING

Artikel 8.1 Passend examineren	
Lid 1	ROC Midden Nederland moet voor studenten met een ondersteuningsbehoefte, binnen redelijke grenzen, belemmeringen wegnemen die worden veroorzaakt door een beperking van de student. Dit geldt ook voor examens. Dit staat in de <u>Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz)</u> . Het is belangrijk dat de student op tijd aangeeft dat hij aangepaste examinering nodig heeft.
Lid 2	De examencommissie moet, binnen de wettelijke regels, examenkandidaten die maatwerk nodig hebben de mogelijkheid geven om het examen op een andere manier, andere plaats of ander tijdstip te maken. Bij de beoordeling van de aanvraag kijkt de examencommissie naar de volgende punten: - De aanpassing is doeltreffend (geschikt en noodzakelijk); - De aanpassing doet geen afbreuk aan de kwalificatie-eisen; - De aanpassing is uitvoerbaar en vormt geen onevenredige belasting voor de organisatie. Voor centrale examens gelden landelijke regels (Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo).
Lid 3	De student bespreekt met de studentcoach welke aanpassing nodig is, verzamelt de benodigde informatie en dient de aanvraag in. De examencommissie beslist binnen 15 schooldagen en stuurt het besluit via de schoolmail.
Lid 4	De aangepaste examinering moet voldoen aan de eisen van validiteit, betrouwbaarheid en objectiviteit. Het niveau en de doelstelling van het aangepaste examen mogen niet anders zijn dan die van het oorspronkelijke examen.
Lid 5	De examencommissie kan, voordat zij een aanpassing toekent, vragen om een verklaring van een deskundige.
Artikel 8.2 Topsporter	
Lid 1	Een student die voldoet aan de criteria voor topsporter (zoals genoemd in lid 4), mag gebruikmaken van de topsportfaciliteiten van ROC Midden Nederland. Als het nodig en realiseerbaar is, kan de examenplanning voor deze student worden aangepast zodat hij kan deelnemen 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 is aangewezen als topsporter wordt een topsportovereenkomst opgesteld. Deze overeenkomst wordt vastgelegd in Eduarte.

Lid 4	Een student komt in aanmerking voor een topsportovereenkomst als hij voldoet aan één van de volgende criteria: - De student heeft op basis van de <u>Indeling Topsportdisciplines (2025-2028)</u> 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 vraagt bij de afdelingsmanager en topsportcoördinator een aanpassing van zijn examenplanning aan. Als de examenkandidaat afwezig is bij een examen zonder toestemming, dan geldt artikel 5.6 van dit examenreglement.

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 eisen. De resultaten worden opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat.
Lid 2	Volgens landelijke regels (Examen- en kwalificatiebesluit WEB) wordt bij de beoordeling van de kerntaken minimaal een driepuntschaal gebruikt: 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'. Binnen ROC Midden Nederland wordt bij voorkeur een tienpuntschaal gebruikt met de cijfers 1 t/m 10.
Lid 3	De beoordeling van het gemaakte werk gebeurt binnen 10 schooldagen na de afname. Als dit niet haalbaar is, meldt de beoordelaar dit aan de examencommissie. De examencommissie kan de termijn verlengen. Examenkandidaten worden hierover geïnformeerd.
Lid 4	Als tijdens de beoordeling een onregelmatigheid wordt ontdekt, wordt dit gemeld aan de examencommissie. De examencommissie handelt dit af volgens artikel 5.8 lid 5.
Lid 5	Het management zorgt ervoor dat examenkandidaten uiterlijk 10 schooldagen na de beoordeling hun voorlopige resultaat zien in Eduarte. Voor centrale examens gelden andere regels en termijnen (zie examenblad mbo, centrale examens).
Lid 6	De examencommissie stelt de resultaten van een examen vast. Dit gebeurt binnen 20 schooldagen nadat de beoordeling in Eduarte is ingevoerd, tenzij er reden is voor extra onderzoek (bijvoorbeeld door een klacht of een aantekening op het protocolformulier). De examenkandidaat wordt dan geïnformeerd over de aangepaste termijn.
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 moet worden gedaan binnen 10 schooldagen nadat het voorlopige resultaat bekend is gemaakt.
Lid 3	De inzage vindt plaats onder toezicht van een medewerker van het examenbureau. De examenkandidaat moet de aanwijzingen opvolgen en zich legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Tijdens de inzage mogen geen foto's of aantekeningen worden gemaakt.
Lid 4	Als het verzoek binnen 10 schooldagen na het bekend maken van het voorlopig resultaat is ingediend, kan de student binnen 10 schooldagen na de inzage administratief beroep indienen (zie Hoofdstuk 11).

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 worden in ieder geval bewaard: - het ingevulde beoordelingsformulier; - het examenwerk, als het beoordelingsformulier daarin is opgenomen. De bewaartermijn is 2 jaar volgens het documentair structuurplan (DSP) en gaat in zodra de inschrijving is beëindigd.
Artikel 9.4 Bewaartermijn gemaakt werk	
	Het gemaakte werk van de student blijft beschikbaar gedurende de termijnen genoemd in artikel 9.1 lid 3, 5 en 6. Als er een klacht of onregelmatigheid is, wordt de bewaartermijn in overleg met de examencommissie verlengd. Na afloop van de bewaartermijn wordt het gemaakte werk vernietigd.

10. WAARDEPAPIEREN EN CUM LAUDE-REGELING

Artikel 10.1 Waardepapieren	
Lid 1	Wanneer een student klaar is om te diplomeren, wordt hij kandidaat gesteld voor diplomering. Daarna controleert de examencommissie of zij het vaststellingsbesluit kan nemen. Een diploma en resultatenlijst worden alleen verstrekt als de examencommissie heeft vastgesteld dat: - aan alle eisen uit het kwalificatiedossier is voldaan; - aan de keuzedeelverplichting is voldaan; - aan de eisen voor Loopbaan en Burgerschap is voldaan; - de beroepspraktijkvorming (BPV) met een voldoende is beoordeeld.
Lid 2	Een mbo-certificaat wordt verstrekt als de examencommissie vaststelt dat de student aan de certificatieisen voldoet. Mbo-certificaten worden alleen uitgegeven voor onderdelen van een kwalificatie waarvoor de minister via een algemene maatregel van bestuur een certificaat heeft verbonden.
Lid 3	Een mbo-verklaring kan worden verstrekt aan studenten die, bij het (voortijdig) verlaten van de instelling, ten minste één waardering hebben behaald voor (een deel van) een onderdeel van de beroepsopleiding waarvoor geen mbo-diploma of mbo-certificaat kan worden uitgereikt. De examencommissie verstrekt een mbo-verklaring altijd aan een bol-student of bbl-student die jonger is dan 27 jaar en nog geen sterkwalificatie heeft en die niet meer is ingeschreven in de instelling. In andere gevallen vraagt de student de mbo-verklaring zelf aan bij de examencommissie van de school. In deze mbo-verklaring worden, afhankelijk van de behaalde resultaten, opgenomen: - resultaten (deel)examens; - resultaten voor (een deel van) de beroepspraktijkvorming; - overige resultaten die geen onderdeel zijn van de examens; - een totaaloverzicht van examenresultaten.
Lid 4	Een bewijs van deelname kan worden uitgereikt als een diplomerende student extra resultaten heeft behaald die niet op de resultatenlijst van het diploma kunnen worden vermeld. Een bewijs van deelname kan ook worden uitgereikt voor deelname aan onderwijsactiviteiten die niet horen bij het kwalificerende deel van de opleiding.
Artikel 10.2 Cum laude-regeling	
Lid 1	Een student kan een <i>cum laude</i>-aantekening op het mbo-diploma krijgen als hij een zeer hoog gemiddeld examenresultaat heeft. De cum laude-regeling geldt vanaf cohort 2018 (startdatum 1 augustus 2018) en is alleen van toepassing op studenten die diplomeren op een kwalificatie die gestart is na 1 augustus 2018.
Lid 2	De afspraken en voorwaarden voor <i>cum laude</i> zijn vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Midden Nederland.

Lid 3	De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor <i>cum laude</i> .
Lid 4	De student komt voor het <i>judicium cum laude</i> 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 resultaten 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' De student komt niet in aanmerking voor het <i>judicium cum laude</i> als er sprake is van één of meer uitsluitingscriteria: - Bij eenmaal vastgestelde schorsing, fraude of door student veroorzaakte onregelmatigheid waarbij geen sprake is van overmacht (ook in andere gevallen dan examinering), wordt de student uitgesloten van het verkrijgen van het <i>judicium cum laude</i>, omdat we alleen studenten willen belonen die zich aan de regels hebben gehouden, conform het Studentenstatuut. - Er wordt geen <i>cum laude</i> verstrekt wanneer een diplomaresultaat door herkansing is verkregen. - Bij vrijstellingen voor afgeronde diploma-onderdelen wordt geen <i>cum laude</i> 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 <i>cum laude</i> in dat geval wel van toepassing.
Lid 5	Het <i>judicium cum laude</i> wordt weergegeven bij de titel van het diploma.

11. KLACHT EN BEROEP

Artikel 11.1 Klacht indienen	
Lid 1	Een student kan schriftelijk een klacht indienen over gedragingen die te maken hebben met het examen. Dit kan via de website van ROC Midden Nederland: Klacht of compliment ROC Midden Nederland .
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 behandeld door de klachtencommissie volgens het klachtenreglement .
Artikel 11.3 Beroep indienen	
Lid 1	Een student kan beroep indienen tegen een beslissing van een beoordelaar of van de examencommissie. Dit beroep wordt ingediend bij de Commissie van Beroep voor de Examens van ROC Midden Nederland. Het beroep kan worden ingediend via: Klacht of compliment ROC Midden Nederland .
Lid 2	Het beroep moet worden ingediend binnen twee weken (10 schooldagen) nadat de beslissing door de beoordelaar of de examencommissie bekend is gemaakt.
Artikel 11.4 Behandeling beroep	
	Het beroep wordt behandeld door de Commissie van Beroep voor de Examens volgens het reglement van deze commissie.

BEGRIPPENLIJST

Afname	De tijd waarin de examenkandidaat het examen moet uitvoeren, volgens de instructies die horen bij het exameninstrument.
Afnameleider	De persoon die de afname van het examen coördineert en de surveillanten aanstuurt.
Assessor (beoordelaar)	De persoon die de prestaties van de examenkandidaat beoordeelt en de resultaten vastlegt volgens het beoordelingsprotocol. • Een interne beoordelaar werkt bij ROC Midden Nederland. • Een externe beoordelaar werkt in het beroep waarvoor wordt opgeleid of is 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)	Verplicht praktijkdeel bij een erkend leerbedrijf. Hiervoor moet een geldige praktijkovereenkomst zijn ondertekend door de student, ROC Midden Nederland en het leerbedrijf. Afsluiting van de BPV met een voldoende is nodig voor het diploma (Wet educatie en beroepsonderwijs artikel 7.4.6, lid 2).
Beroepsprocedure	De wettelijke geregelde werkwijze die een student moet volgen om formeel beroep in te dienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Zie hoofdstuk 11.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur van ROC Midden Nederland.
Centrale examens	Landelijke examens voor de generieke examenonderdelen, zoals vastgelegd in het Examen- en kwalificatiebesluit WEB .
Cohort	Een groep examenkandidaten die is ingeschreven op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van Beroep voor de Examens	De onafhankelijke commissie van ROC Midden Nederland, die het beroep behandelt van een student tegen examenbeslissingen (Wet educatie en beroepsonderwijs artikel 7.5.1).
Diploma	Volgens de wet erkend document dat aantoonst en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie eisen uit het basis- en profieldeel van een kwalificatie heeft behaald en aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan (Wet educatie en beroepsonderwijs artikel 7.4.6). In de ' Regeling diplomamodel mbo ' staan de eisen vermeld die gesteld worden aan het diploma en de resultatenlijst.
Diplomaresultaat	Het eindresultaat van een kerntaak, keuzedeel of generiek onderdeel.
Examen	Het examen bestaat voor iedere beroepsopleiding uit generieke examenonderdelen, specifieke examenonderdelen en examenonderdelen die horen bij keuzedelen.

Examenafnameplanning	Het plan dat opgesteld wordt vóór de inschrijving als examenstudent, waarin staat welke examenonderdelen wanneer en eventueel tegen welke kosten worden afgelegd. Deze examenafnameplanning moet, als er kosten zijn, worden ondertekend door de examenstudent en bij minderjarigheid ook 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 opleidingen die onder haar vallen (Wet educatie en beroepsonderwijs artikel 7.4.5).
Examendossier	Dossier van de examenkandidaat met de resultaten van (kwalificerende) examens en examenonderdelen, inclusief de onderliggende bewijsstukken. De examencommissie kan met behulp van dit dossier 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 door de examencommissie 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. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet.
Examenfraude	Het opzettelijk beïnvloeden van (onderdelen van) het examenproces om een ander resultaat te behalen.
Examenkandidaat	Student die een examen gaat doen.
Examenkansen	Het aantal keren dat een student een examen mag afleggen.
Examenovereenkomst	Een overeenkomst tussen student en ROC Midden Nederland waarin afspraken staan over de examens die nog moeten worden afgelegd en eventuele kosten voor de student.
Examenplan	Overzicht van alle examens, waar een student aan moet voldoen, per kwalificatie en cohort. Hierin staat waar examens over gaan, wanneer ze worden gemaakt, waar ze worden gemaakt, hoe ze worden beoordeeld en wanneer de student een voldoende heeft.

Examenreglement	De formele regels en afspraken over examinering en diplomering. 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 betrokkenen medewerkers.
Examenstudent/ extraneus	Iemand die alleen staat ingeschreven voor examens en geen onderwijs of BPV volgt (Wet educatie en beroepsonderwijs artikel 8.1.1).
Gedragingen	Een handeling of gebeurtenis 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).
Herprofileren	Herkansen van een examenonderdeel wanneer het hele diplomaonderdeel al voldoende is.
Instellingsexamens	Examens 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 en Engels (spreken, gesprekken voeren, schrijven) en rekenen, maar zijn volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (artikel 1.1.1) alle examens behalve de Centrale Examens (CE).
Inschrijving	De inschrijving voor een opleiding van een student bij ROC Midden Nederland. We hebben het over 'inschrijving' als een student zich na 1-8-2023 voor een opleiding heeft ingeschreven.
Inschrijfbesluit	De schriftelijke bevestiging dat een student wordt toegelaten tot de opleiding en onderwijs mag volgen en/of examens mag afleggen, volgens de regels in het examenreglement en de studiegids.
Kerntaak	Een belangrijk onderdeel van een beroep, bestaande uit verschillende werkprocessen. Samen beschrijven de kerntaken wat iemand in dat beroep moet kunnen.
Keuzedeel	Een onderdeel van de opleiding naast het basisdeel en profieldeel van de kwalificatie. Een keuzedeel kan verdiepend, verbreedend of gericht op doorstroom zijn (Wet educatie en beroepsonderwijs , artikel 7.1.3 lid 2). Bij entree en niveau 2 mag een keuzedeel ook remediërend zijn (wegwerken van achterstanden zodat er meer kans is op een goede doorstroom).
Kwalificatie	De combinatie van het basisdeel en profieldeel uit het kwalificatiedossier. Hierin staat wat een beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen als deze gediplomeerd is en start op de arbeidsmarkt (Wet educatie en beroepsonderwijs artikel 7.1.3, lid 1).

Kwalificatiedossier	De omschrijving van 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	Een beoordeling die vaststelt of de examenkandidaat voldoet aan de kwalificatie- of exameneisen. Dit wordt ook wel summatieve of examengerichte 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	Waardedocument dat kan worden verstrekt aan studenten die, bij het (voortijdig) verlaten van de instelling, ten minste één waardering hebben behaald voor (een deel van) een onderdeel van de beroepsopleiding, waarvoor geen mbo-diploma of mbo-certificaat kan worden uitgereikt. De examencommissie verstrekt een mbo-verklaring altijd aan een bol-student of bbl-student die jonger is dan 27 jaar en nog geen sterkkwalificatie heeft en die niet meer is ingeschreven in de instelling. In andere gevallen vraagt de student de mbo-verklaring zelf aan bij de examencommissie van de school.
Mijn Start Student	Het informatieplatform waar studenten belangrijke informatie vinden over onderwijs, apps en nieuws.
Onderwijsovereenkomst	Een overeenkomst tussen student en ROC Midden Nederland die hoort bij de inschrijving. Hierin staan de rechten en plichten van beide partijen, bijvoorbeeld over onderwijs, examens en begeleiding. We hebben het over 'onderwijsovereenkomst' als een student zich vóór 1-8-2023 voor een opleiding heeft ingeschreven.
Onregelmatigheden	Situaties waarin het examen(proces) anders verloopt dan afgesproken.
Plagiaat	Het overnemen van teksten of afbeeldingen van iemand anders of een (AI-) tool en dat presenteren als eigen werk, zonder de bron te vermelden.
Praktijkovereenkomst	De overeenkomst tussen student, ROC Midden Nederland en leerbedrijf over de rechten en plichten van de beroepspraktijkvorming (artikel 7.2.9 van de Wet educatie en beroepsonderwijs).
Resultaat examenonderdelen	De eindbeoordeling, die behaald wordt op de examenonderdelen. Deze wordt vermeld in cijfers tussen 1 en 10 met de bijbehorende woorden (zeer slecht, slecht, ruim onvoldoende, onvoldoende, bijna voldoende, voldoende, ruim voldoende, goed, zeer goed, uitmuntend).
Schooldagen	Alle dagen behalve zaterdag, zondag, erkende feestdagen en door de school vastgestelde vakantiedagen.

Student	Iemand die is ingeschreven bij ROC Midden Nederland voor onderwijs en toegang heeft tot onderwijs- en examenvoorzieningen. (Wet educatie en beroepsonderwijs artikel 8.1.1). Als er in dit reglement 'hij' of 'hem' staat wordt hier ook 'zij/haar' en 'die/diens' bedoeld.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt tijdens de examens en zorgt dat alles volgens de regels verloopt.
Toetsleider centraal examen	Eindverantwoordelijke voor de afname van de centrale examens.
Vrijstelling	Het onder voorwaarden niet hoeven maken van een examenonderdeel (of exameneenheid) om het diploma te behalen.
Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)	De wet waarin het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en de volwasseneneducatie zijn geregeld.
Werkproces	Een onderdeel van een kerntaak. Werkprocessen beschrijven de handelingen om een kerntaak uit te voeren. Deze zijn ook beschreven in het kwalificatiedossier.

WIJZIGINGEN TEN OPZICHTE VAN REGLEMENT 2025-2026

Artikel	Naam van Artikel	Wijziging
	Algemeen	Tekst omgezet in makkelijkere taal.
H1	Inleiding	Naam van dit hoofdstuk gewijzigd van De regeling van de examens in aansluiting op de Wet educatie en beroepsonderwijs in Inleiding.
1.3	Onvoorziene omstandigheden	Lid toegevoegd over onvoorziene omstandigheden.
2.1	Samenstelling en verantwoordelijkheden EC's	Bij dit artikel veel leden geschrapt. Lid 3 (taak examencommissies) en lid 4 (waarvoor examencommissie benaderd kan worden) herschreven.
2.3	Informatievoorziening examinering	'Werkdagen' vervangen door 'schooldagen'.
3.3	Aantal examenkanssen binnen de inschrijving	Toegevoegd dat er nog een examenkans over moet zijn.
4.1	Toelating tot de examens	In lid 2: 'examendeelnemer' vervangen door 'examenstudent'.
5.2	Afname condities	Bij het laatste streepje het kunnen meenemen van informatie toegevoegd.
5.5	Onwel worden	Bij lid 5 verduidelijkt dat het om een melding achteraf van onwel zijn tijdens het examen gaat.
5.8	Onregelmatigheden	Bij lid 1 de vormen van onregelmatigheden toegevoegd (overmacht individueel, overmacht collectief, geen overmacht). In lid 4 het niet kunnen tonen van een geldig identiteitsbewijs toegevoegd als voorbeeld van onregelmatigheid. In (nieuw) lid 6 toegevoegd dat de examencommissie een passende maatregel neemt en de student hierover informeert (lid 7).
6.1	Fraude bij het vrijstellingsproces	In lid 2 in de opsomming 'mbo-verklaringen' toegevoegd.
6.2	Fraude tijdens het examenproces	Bij de voorbeelden in lid 4 (vijfde streepje) het oneigenlijk gebruik van AI toegevoegd.
6.4	Afhandeling van fraudemeldingen	In lid 4 'bepaalt' vervangen door 'besluit'. In lid 6 een verwijzing naar het Studentenstatuut toegevoegd.
7.1	Het intrekken van besluiten door de examencommissie	In lid 1 onregelmatigheid en gevolgen voor de waarde van het diploma toegevoegd. Een nieuw lid 5 toegevoegd dat de examencommissie de mogelijkheid geeft een besluit in te kunnen trekken na een aantoonbare administratieve fout met ernstige gevolgen voor de waarde van het diploma.
8.1	Passend examineren	Tekst van dit artikel beter laten aansluiten bij het beleid.
8.2	Topsporter	In lid 1 toegevoegd dat een aangepaste examenplanning ook realiseerbaar moet zijn. In lid 'topsportcontract' vervangen door 'topsportovereenkomst' en in lid 4 de naam van de lijst veranderd in Indeling Topsportdisciplines.

9.1	Beoordeling	Lid 6: 'Definitief' verwijderd bij het vaststellen. De redenen waarom geen vaststelling binnen 20 dagen kan plaatsvinden als voorbeeld gemaakt, zodat het geen limitatieve opsomming is.
9.4	Bewaartermijn gemaakt werk	Toegevoegd dat het gemaakte werk na afloop van de bewaartermijn wordt vernietigd.
10.1	Waardepapieren	Bij lid 1 toegevoegd dat er voor diplomering kandidaatstelling en een vaststellingsbesluit door de examencommissies. Tekst lid 2 (over mbo-certificaat), lid 3 (over mbo-verklaring) en lid 4 (over bewijs van deelname) verduidelijkt.
10.2	Cum laude	Bij lid 1 een inleidende zin toegevoegd. In lid 4 'Alle onderliggende resultaten van de eindwaarderingen op de resultatenlijst...' vervangen door 'Alle resultaten op de resultatenlijst ...' (tweede streepje). In lid 4 van de laatste drie streepjes een aparte opsomming gemaakt, omdat dit gaat over uitsluitingscriteria. Daar bij het eerste streepje door student veroorzaakte onregelmatigheid waarbij geen sprake is van overmacht toegevoegd.
	Begrippenlijst	Beroepsprocedure/Examenplan: 'examenkandidaat' vervangen door 'student'. Examenafnameplanning: toegevoegd dat er door de examenstudent getekend moet worden als er kosten zijn. Exameninstrument: toegevoegd dat deze door de examencommissie wordt vastgesteld. Herprofilieren: omschrijving toegevoegd. Keuzedeel: toegevoegd dat keuzedeel naast basisdeel en profieldeel bestaat. En dat bij entree en niveau 2 een keuzedeel ook remediërend kan zijn. Mbo-verklaring: aangepast conform artikel 10.1 lid 3. Mijn Start Student: 'digitale omgeving' vervangen door 'informatieplatform', en nieuws. Onregelmatigheden: 'zonder dat er opzet is' verwijderd. Schooldagen: omschrijving toegevoegd.

Examenreglement 2026-2027

Auteur: Compliance

Datum: vastgesteld 15 juli 2026 door het College van Bestuur,
na instemming van de Centrale Studentenraad en Ondernemingsraad

Geldig: 1 augustus 2026 tot vaststelling opvolgend reglement

Bronvermelding is verplicht

Verveelvoudigen voor eigen gebruik
of intern gebruik is toegestaan

