



Examenreglement 2018-2019

Vastgesteld door het College van
Bestuur van ROC Midden Nederland
d.d. 14 juni 2018

Inhoudsopgave:

Begrippenlijst.....	4
1. De regeling van de examens in aansluiting op de wet Educatie en Beroepsonderwijs	8
Artikel 1.1 Inwerkingtreding	8
Artikel 1.2 Doel examenreglement	8
2. De examenorganisatie.....	8
Artikel 2.1 Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissies	8
Artikel 2.2 Rol management bij het examen.....	9
Artikel 2.3 Informatievoorziening examinering	10
Artikel 2.4 Geheimhouding	10
3. Programmering van de examens.....	10
Artikel 3.1 Examenplan	10
Artikel 3.2 Examengelegenheden binnen de onderwijsovereenkomst.....	11
Artikel 3.3 Examengelegenheden binnen de examenovereenkomst	11
Artikel 3.4 Centrale examinering Nederlands, Engels en rekenen	11
4. Toegang, toelating en aanwezigheid bij examens.....	12
Artikel 4.1 Toelating tot examens	12
Artikel 4.2 Identificatie.....	12
Artikel 4.3 Vrijstelling voor examens	12
Artikel 4.4 Aanwezigheid bij examens	12
5. Passend onderwijs en examinering	13
Artikel 5.1 Aangepaste examinering	13
Artikel 5.2 Topsporter	13
6. Afname van de examens	14
Artikel 6.1 Toezicht op de afname	14
Artikel 6.2 Afname condities.....	14
Artikel 6.3 Aanvang van het examen	14
Artikel 6.4 Te laat komen	14
Artikel 6.5 Onwel worden	14
Artikel 6.7 Afwezigheid bij het examen	15
Artikel 6.8 Hulpmiddelen tijdens de afname	15
Artikel 6.9 Onregelmatigheden.....	15
Artikel 6.10 Fraude.....	16

Artikel 6.11 Afsluiting van het examen	17
7. Beoordeling, inzage en bewaartermijn examens	18
Artikel 7.1 Beoordeling	18
Artikel 7.2 Inzage.....	18
Artikel 7.3 Examendossier.....	18
8. Waardepapieren en cum laude regeling	19
Artikel 8.1 Waardepapieren.....	19
Artikel 8.2 Cum laude regeling.....	19
9. Klacht en beroep.....	20
Artikel 9.1 Klacht indienen	20
Artikel 9.2 Behandeling van de klacht.....	20
Artikel 9.3 Beroep: in beroep gaan	20
Artikel 9.4 Beroepschrift	20
Artikel 9.5 Minnelijke schikking	21
Artikel 9.6 Termijn uitspraak beroep	21

Begrippenlijst

Deze begrippenlijst is onderdeel van het examenreglement. De belangrijkste begrippen staan opgenomen. Een lijst van alle begrippen, die te maken hebben met het onderwijs, examinering en diplomering is te vinden op Blackboard. Overal waar 'hij' staat, kan ook 'zij' gelezen worden.

Afname	De tijdspanne waarbinnen de prestatie op de exameneenheid door de student is gepland en wordt uitgevoerd conform de instructies bij het exameninstrument.
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	Beroep van een student tegen een beslissing van de assessor (beoordelaar) of de examencommissie naar aanleiding van een ingediende klacht.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. 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 student / examendeelnemer moet volgen wanneer hij formeel bij de Commissie van Beroep voor de Examens in beroep gaat tegen een beslissing van de assessor of examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een klacht vooraf gaan.
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.
Certificaat	<p>De wet biedt de mogelijkheid (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.2.3) een certificaat te verbinden aan onderdelen van een kwalificatie. Tot op heden is dit alleen geregeld voor het 'groene' beroepsonderwijs en dus niet van toepassing op kwalificaties die door ROC Midden Nederland aangeboden worden.</p> <p>Bij de invoering van de keuzedelen (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.2.7, lid 9) kan de Minister krachtens een Algemene maatregel van bestuur een certificaat verbinden aan een keuzedeel via de Regeling certificaten keuzedelen beroepsonderwijs. Deze certificaten worden uitgereikt door ROC Midden Nederland.</p>
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 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 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.
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).
Examendeelnemer / 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).
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.
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.
Examengelegenheid	Een aan de student geboden gelegenheid om deel te nemen aan een examen.
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: <ul style="list-style-type: none"> - opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de assessoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. <p>Wordt soms ook examenproduct genoemd. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet.</p>
Examenkandidaat	Student die een examen gaat doen of een examendeelnemer.

Examenplan	Plan per kwalificatie en cohort van alle exameneenheden, waaraan een examenkandidaat moet voldoen. Dit plan bevat gegevens over de inhoud, vorm, plaats van afname, beoordeling, weging en cesuur van de examens.
Generieke examenonderdelen	Niveaugebonden 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 examenonderdeel die zijn vastgesteld en worden afgenomen door of in opdracht van ROC Midden Nederland. Op dit moment is de term voorbehouden aan de generieke examens voor Nederlands (spreken, gesprekken voeren, schrijven) en Engels.
Instellingsverklaring	Officieel document dat een examencommissie desgevraagd afgeeft als een student één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. In de instellingsverklaring 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).
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.
Onderwijsovereenkomst	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 t.a.v. 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.
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.

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 2018 en vervangt het voorafgaande reglement. Het examenreglement geldt voor alle studenten en examendeelnemers 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 hier aan 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 toetstechniek.
- 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 gecertificeerde en getrainde leden kunnen worden voorgedragen.
- Lid 5 Een leidinggevende of financieel verantwoordelijke binnen het college kan niet als lid van de examencommissie worden aangesteld
- Lid 6 De benoeming geschiedt voor een in het benoemingsbesluit aangegeven periode. Binnen deze periode 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;

- op verzoek van het lid zelf in overleg met het College van Bestuur.
- Lid 7 Het benoemingsbesluit wordt genomen vóór de aanvang van het schooljaar (uiterlijk 15 juli 2018). De benoemingstermijn vangt aan op 1 augustus 2018. De aanstelling geschiedt voor een jaar en kan jaarlijks worden verlengd.. Indien nodig kan ook tussentijds tot (voorlopige) benoeming over gegaan worden.
- Lid 8 De examencommissie kan ten behoeve van de uitvoering van haar taken ter advisering (niet-gemandateerde) deskundigen betrekken.
- Lid 9 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 10 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 11 Beoordelaars en andere betrokkenen bij de examinering verstrekken de examencommissie alle gevraagde inlichtingen. De examencommissie kan hen richtlijnen en aanwijzingen geven.
- Lid 12 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 13 De examencommissie is bovendien belast met de volgende taken:
- Het vaststellen van het examenplan, de exameninstrumenten (inclusief richtlijnen voor afname en beoordeling) en toezicht houden op de uitvoering van het constructie- en /of inkoopproces;
 - Het toestaan van niet-gekoppelde keuzedelen;
 - 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 examengelegenheden;
 - Het toekennen van examens op een ander niveau;
 - Het besluiten over aanpassingen aan het examen voor studenten met een aanpassingsbehoefte;
 - Het verlenen van vrijstellingen;
 - Het adviseren van het management over constructie, inkoop, afname en beoordeling;
 - Het verstrekken van diploma's.
- Lid 14 Het is de examencommissie niet toegestaan haar bevoegdheden geheel of gedeeltelijk te mandateren of te delegeren. De examencommissie kan zich wel laten adviseren door deskundigen
- 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 Het examenbureau en/of de studentcoach of een ander lid van het onderwijsteam verstrekken de student/examendeelnemer tijdige, juiste en volledige informatie over de examens.
- Lid 3 Gegevens over inhoud, vorm, plaats van afname, toelatingseisen, weging, cesuur en examengelegenheden staan vermeld in het examenplan in de studiegids.

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 Vastellen examenplan
De examencommissie stelt het examenplan van een kwalificatie vast voor de start van het nieuwe opleidingsjaar. Het examen wordt conform dit plan uitgevoerd.
- Lid 2 Inhoud examenplan
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. Elementen hieruit worden opgenomen in het studentenregistratiesysteem EduArte.

- Lid 4 De student heeft bij aanvang van zijn opleiding toegang tot de studiegids behorend bij zijn opleiding.

Artikel 3.2

Examengelegenheden binnen de onderwijsovereenkomst

- Lid 1 Mits voldaan aan artikel 4.1, lid 1, heeft de student het recht om een exameneenheid twee keer af te leggen wanneer de eerste poging onvoldoende is.
- Lid 2 De eventuele mogelijkheid tot herprofilen is per opleiding beschreven in de studiegids. In geval van herprofilen telt het hoogst behaalde resultaat.
- Lid 3 De examencommissie heeft de discretionaire bevoegdheid om een extra examengelegenheid toe te kennen.

Artikel 3.3

Examengelegenheden binnen de examenovereenkomst

- Lid 1 Mits voldaan aan artikel 4.1, lid 2, heeft de examendeelnemer het recht om een exameneenheid twee keer af te leggen binnen 12 maanden.
- Lid 2 Bij de examenovereenkomst wordt met de examendeelnemer een afnameplan opgesteld waarin is afgesproken wanneer het examen afgelegd wordt.

Artikel 3.4

Centrale examinering Nederlands, Engels en rekenen

- Lid 1 In het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (OCW, 2 juli 2010) 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.
- Lid 3 Studenten worden voorafgaand aan de centrale examinering op de hoogte gesteld van de condities die gelden voor centrale examinering.

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.

Artikel 4.2

Identificatie

Iedere student of examendeelnemer dient zich bij examens te kunnen identificeren. Identificatiebewijzen zijn:

- Een Nederlands paspoort;
- Nederlandse identiteitskaart;
- Nederlands rijbewijs;
- Een vreemdelingen- of vluchtelingen paspoort;
- Een diplomatiek paspoort of dienst paspoort;
- Een paspoort van een EU- of EER -land;
- Een 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 of keuzedelen op basis van data die eerder en/of elders in een officieel en erkend document zijn vastgelegd.

ROC Midden Nederland heeft haar beleid ten aanzien van vrijstellingen vastgelegd. Dit beleid is toegankelijk via de website van ROC Midden Nederland.

Toegekende vrijstellingen worden schriftelijk of per mail aan de student bevestigd en opgenomen in het examendossier van de student.

Artikel 4.4

Aanwezigheid bij examens

- Lid 1 Studenten/examendeelnemers zijn verplicht deel te nemen aan de examens die voor hen georganiseerd zijn, of waarvoor ze zich hebben ingeschreven.

5. Passend onderwijs en examinering

Artikel 5.1

Aangepaste examinering

- Lid 1 Op grond van de Wet gelijke behandeling is ROC Midden Nederland verplicht om aanpassingen te doen voor studenten met een beperking, 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 studenten met een handicap of een chronische ziekte mogelijkheden toe te kennen om op een andere wijze, andere plaats of ander tijdstip deel te nemen aan het examen. Voor centrale examens (zie artikel 3.4) gelden landelijk voorgeschreven wettelijke bepalingen.
- Lid 3 Aanpassing in de wijze van examinering wordt schriftelijk door de student aangevraagd bij het examenbureau en toegekend door de examencommissie van de opleiding.
- Lid 4 De aangepaste examinering voldoet aan toetstechnische eisen zoals 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 5.2

Topsporter

- Lid 1 De student die voldoet aan de in lid 4 beschreven criteria voor topsporter, kan gebruikmaken van de topsportfaciliteiten van ROCMN. 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 ROCMN is aangemerkt als topsporter wordt een topsportprotocol gemaakt welke wordt vastgelegd in EduArte.
- Lid 4 Om in aanmerking te komen voor dit topsportprotocol moet de student voldoen aan één van de volgende criteria:
- De student heeft op basis van de Lijst Topsport- en internationale wedstrijdsportdisciplines 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 aanvraag van een topsporter voor aangepaste examinering wordt ingediend bij de examencommissie en kan alleen worden aangevraagd als de aanvraag ondertekend is door de topsportbegeleider of topsportcoördinator van ROC Midden Nederland.

6. Afname van de examens

Artikel 6.1 **Toezicht op de afname**

De examencommissie ziet erop toe dat het afnemen van het examen / de exameneenheid zorgvuldig geschiedt.

Artikel 6.2 **Afname condities**

De manager is er verantwoordelijk voor dat:

- er een goede instructie voor de surveillant(en) is;
- de examensfeer en –condities gewaarborgd zijn;
- de student/examendeelnemer tijdens de afname uitsluitend gebruik kan maken van toegestane hulpmiddelen;
- voorkomen wordt dat kandidaten kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden;
- kandidaten 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 6.3 **Aanvang van het examen**

Studenten mogen de ruimte waar het examen wordt afgenomen pas betreden als degene die de leiding heeft over de examenafname (assessor/surveillant) daartoe toestemming geeft. Studenten 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 6.4 **Te laat komen**

- Lid 1 Studenten die zich tot 30 minuten na aanvang van het examen melden mogen nog meedoen met het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hiervan worden afgeweken.
- Lid 2 Studenten die zich tot 30 minuten na aanvang van het centrale examen taal en rekenen melden mogen nog meedoen met het examen. Hier kan niet van afgeweken worden.
- Lid 3 De eindtijd van het examen blijft bij te laat komen onveranderd, tenzij door de assessor/surveillant in overleg met de examencommissie anders wordt besloten.

Artikel 6.5 **Onwel worden**

- Lid 1 Als een student tijdens de zitting onwel wordt, overlegt de assessor/surveillant in eerste instantie met de student over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Lid 2 Als de student het examen niet kan afmaken, gaat de assessor/surveillant tijdens de zitting na of de student het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De assessor/surveillant maakt hiervan melding in het proces-verbaal/formulier afnameprotocol.
- Lid 3 Als de student het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de student tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.

- Lid 4 Indien de student het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, 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 student.
- Lid 5 Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de student

Artikel 6.7

Afwezigheid bij het examen

- Lid 1 Indien een examendeelnemer zonder geldige reden afwezig is bij het examen waarvoor hij aangemeld/ingeschreven is geldt dit als een verbruikte examengelegenheid.

Artikel 6.8

Hulpmiddelen tijdens de afname

In de instructie behorende bij de exameneenheid staat vermeld welke hulpmiddelen de studenten/examendeelnemers tijdens de afname mogen gebruiken.

Artikel 6.9

Onregelmatigheden

- Lid 1 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.
Van elke onregelmatigheid voor of tijdens (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 kandidaat 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 maar in ieder geval opgenomen in het examendossier van de student. 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, bepaalt de examencommissie wat er te doen staat
- Lid 4 Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
- 4.1 Het niet opvolgen van instructies van surveillanten of assessoren.
 - 4.2 Spreken/fluisteren, afgaan van de telefoon, niet werkende apparatuur (computers).
 - 4.3 Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (bv mobiele telefoons, organizers) en oneigenlijk gebruik van apparatuur.
- Lid 5 Afhandeling onregelmatigheden door de examencommissie:
- 5.1 De examencommissie bepaalt of er sprake is van een onregelmatigheid;
 - 5.2 De examencommissie bepaalt wat de impact van de onregelmatigheid is;
 - 5.3 De examencommissie bepaalt wat de oorzaak is van de onregelmatigheid;

- 5.4 De examencommissie bepaalt wie er bij de acties betrokken, geconsulteerd en geïnformeerd wordt;
- 5.5 De examencommissie bepaalt hoe er over wordt gecommuniceerd en naar wie (zowel intern als – eventueel- extern);
- 5.6 De examencommissie bepaalt of (en zo ja welke) sanctie wordt opgelegd;
- 5.7 De examencommissie bepaalt hoe en naar wie deze sanctie wordt gecommuniceerd;
- 5.8 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 6.10 Fraude

Lid 1 We spreken over fraude tijdens het examenproces of het examen wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk worden beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.

Fraude, of veronderstelde fraude, wordt voorgelegd aan de examencommissie.

Lid 2 Indien de fraude op een later tijdstip geconstateerd wordt, wordt hier schriftelijk melding van gemaakt bij de examencommissie en worden kopieën van het gefraudeerde werk in het examendossier van de student bewaard, zodat de examencommissie dit kan inzien.

Bij vermoeden of constatering van fraude wordt een vaste procedure gevolgd (zie lid 5).

Lid 3 Betreft het een vermoeden of waarneming van fraude gepleegd door een examenkandidaat, dan is de assessor/surveillant verplicht de kandidaat hiervan direct na afloop van het examen of na constatering van de fraude 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, maar in ieder geval opgenomen in het examendossier van de student.

Lid 4 Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt:

- 4.1 Het afkijken en voorzeggen tijdens het examen bij andere examenkandidaten of gelegenheid en/of aanleiding geven tot afkijken.
- 4.2 Het zonder toestemming samenwerken met andere examenkandidaten.
- 4.3 Het verwisselen of uitwisselen van de exameninstrumenten tijdens het examen.
- 4.4 Het vóór het examen in het bezit hebben van de exameninstrumenten, die niet openbaar zijn.
- 4.5 Bij het examen zonder toestemming beschikken over (voorgeprogrammeerde) rekenmachines, computers, ingeschakelde mobiele telefoons, andere apparaten met vergelijkbare functies.
- 4.6 Het, zonder dat dit toegestaan is, vooraf zoeken naar of raadplegen van informatie (boeken, 'spiekbriefje') tijdens het examen.
- 4.7 Zich bij het examen uitgeven voor iemand anders.
- 4.8 Het plegen van plagiaat (bij schriftelijke werkstukken).
- 4.9 Het zonder bronvermelding presenteren van door anderen ontwikkelde ideeën als eigen werk.

- Lid 5 Afhandeling fraude door examencommissie
- 5.1 De examencommissie informeert de examenkandidaat schriftelijk over de melding van de vermoede c.q. geconstateerde fraude en het vervolgproces.
 - 5.2 De examencommissie bepaalt wat de impact en oorzaak van de fraude is en óf er sprake is van fraude; de examencommissie kan een onderzoekscommissie instellen, die niet betrokken was bij de fraudemelding
 - 5.3 De examencommissie stelt de examenkandidaat en de fraudemelder(s) in de gelegenheid om gehoord te worden. De examenkandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarig persoon. Bij een minderjarige examenkandidaat is dit een wettelijke vertegenwoordiger
 - 5.4 De examencommissie bepaalt wie er bij de acties betrokken, geconsulteerd en geïnformeerd wordt;
 - 5.5 De examencommissie bepaalt hoe er over wordt gecommuniceerd en naar wie (zowel intern als – eventueel- extern);
 - 5.6 De examencommissie bepaalt of (en zo ja welke) sanctie wordt opgelegd;
 - 5.7 De examencommissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de examenkandidaat, nadat de melding van fraude schriftelijk door de assessor/surveillant is gemeld aan de examencommissie
 - bij oplegging van een sanctie kan deze variëren van het ongeldig verklaren van het examen tot ontzegging van een examengelegenheid of uitsluiting van deelname aan het examen.
 - als het oordeel luidt dat de fraudemelding niet gegrond is, wordt het examen beoordeeld door een assessor die niet betrokken was bij de fraudemelding. Indien de examenkandidaat het examen heeft moeten afbreken, krijgt hij/zij de gelegenheid om het examen af te maken of het examen opnieuw te doen. Dit in overleg met de examenkandidaat
 - 5.8 De examencommissie bepaalt hoe en naar wie deze sanctie wordt gecommuniceerd;
 - 5.9 De examencommissie bepaalt binnen welke termijn het geconstateerde incident wordt afgehandeld.

Artikel 6.11

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 studenten stoppen bij het teken onmiddellijk het examenwerk en volgen de verdere instructie m.b.t. de afsluiting van het examen op.
- Lid 2 Studenten die voor de geprogrammeerde afnametijd klaar zijn met het examen 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.

7. Beoordeling, inzage en bewaartermijn examens

Artikel 7.1 Beoordeling

- Lid 1 Per exameneenheid wordt door de beoordelaar(s) vastgesteld of de prestatie van de student/examendeelnemer voldoet aan de vereisten. De behaalde resultaten worden opgenomen in het (digitale) examendossier van de student
- Lid 2 Conform landelijke regelgeving 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.
- Lid 4 Het management draagt er zorg voor dat de student/examendeelnemer 10 schooldagen na de beoordeling over het voorlopige resultaat wordt geïnformeerd. Voor de bekendmaking van de resultaten van centrale examens gelden andere regels en termijnen (zie examenblad mbo, centrale examens 2018-2019)
- Lid 5 De examencommissie stelt de resultaten van een examen vast. Vaststelling vindt plaats binnen 20 schooldagen nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden., tenzij het protocolformulier, dan wel ingediende klacht aanleiding geeft tot nader onderzoek. De student wordt door de examencommissie geïnformeerd over de afhandelingstermijn.

Artikel 7.2 Inzage

- Lid 1 De student / examendeelnemer heeft op verzoek recht op inzage van zijn beoordeelde, gemaakte examenwerk..
- 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 student volgt hierbij de aanwijzingen van de medewerker examenbureau op.

Artikel 7.3 Examendossier

Het gemaakte examenwerk van de student/ examendeelnemer wordt in het examendossier van de student bewaard, als:

- de aard of omvang van het werk dat toelaat
- de beoordeling er op aan te tonen is

Wat wordt *in ieder* geval bewaard:

- de ingevulde beoordelingsformulieren en de beoordelingscriteria en het begeleidende proces verbaal
- in geval van kennistoetsen: het gemaakte werk
- in geval van afgenomen mondelinge examens waarbij maar één beoordelaar aanwezig was: bewijzen in de vorm van opnames (video, cassette).

De bewaartermijn is 18 maanden en gaat in op het moment dat de betreffende onderwijsovereenkomst/examenovereenkomst is beëindigd.

8. Waardepapieren en cum laude regeling

Artikel 8.1

Waardepapieren

- Lid 1 Een diploma en resultatenlijst worden uitgereikt aan de student/examendeelnemer 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 instellingsverklaring kan op verzoek van de student worden uitgereikt als de student de opleiding voortijdig verlaat en één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. In de instellingsverklaring worden de onderdelen en de examenresultaten vermeld die op de datum van beëindiging van de opleiding door de student met goed gevolg zijn afgesloten.
- Lid 3 Een certificaat kan worden uitgereikt voor keuzedelen 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/examendeelnemer behaald zijn en die niet vermeld worden op de resultatenlijst.

Artikel 8.2

Cum laude regeling

- Lid 1 De cum laude regeling treedt in werking 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 examendeelnemer voldoet aan de voorwaarden om voor cum laude in aanmerking te komen.
- Lid 4 De student of examendeelnemer komt voor het judicium 'cum laude' in aanmerking als voldaan is aan de volgende voorwaarden:
- het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste 8,0 of hoger of de equivalent ervan;
 - de eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of de equivalent ervan;
 - de eindwaardering van het examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende';
 - het diplomaresultaat is in de eerste examengelegenheid behaald;
 - het diplomaresultaat is zonder vrijstellingen behaald;
 - de student is afgestudeerd binnen de nominale onderwijstijd van zijn opleiding, zoals vastgelegd in de onderwijsovereenkomst.
- Lid 5 Bij vastgestelde schorsing, fraude, ook in andere gevallen dan die de examinering betreffen, wordt de student / examendeelnemer uitgesloten van het verkrijgen van de vermelding cum laude.
- Lid 6 Het judicium cum laude wordt weergegeven bij de titel van het diploma.

9. Klacht en beroep

Artikel 9.1

Klacht indienen

- Lid 1 Een student kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen schriftelijk een klacht indienen. Deze klacht kan worden ingediend via de website van ROC MN.
- Lid 2 De klacht dient binnen tien schooldagen te worden ingediend. De termijn vangt aan de dag nadat de maatregel of beslissing is bekend gemaakt. Wanneer de klacht later wordt ingediend staat geen beroep meer open tegen de afhandeling van de klacht bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
- Lid 3 De klager ontvangt een ontvangstbevestiging van de klacht.

Artikel 9.2

Behandeling van de klacht

- Lid 1 De examencommissie streeft er naar de klacht binnen dertig schooldagen af te handelen. Eventueel kan de behandeling één keer twintig schooldagen worden verlengd. Verdere verlenging kan alleen met toestemming van de klager.
- Lid 2 De klacht wordt in behandeling genomen door de examencommissie. Bij de afhandeling van de klacht wordt contact gezocht met de klager en krijgt deze gelegenheid zijn klacht toe te lichten.
- Lid 3 De klager ontvangt schriftelijk en gemotiveerd bericht omtrent de afhandeling van de klacht.

Artikel 9.3

Beroep: in beroep gaan

- Lid 1 Een student kan tegen een beslissing van de beoordelaar of de examencommissie in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens van ROC MN.
- Lid 2 De student dient, om in beroep te gaan, een beroepschrift in bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
- Lid 3 De student dient het beroepschrift 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 9.4

Beroepschrift

- Lid 1 Het beroepschrift bevat:
- naam en adres van de indiener;
 - datum van indiening;
 - omschrijving van de beslissing of maatregel waartegen beroep wordt ingediend;
 - de gronden van het beroep.
- Lid 2 Het beroep wordt ingediend bij het bevoegd gezag:
ROC Midden Nederland t.a.v. Commissie van Beroep voor de examens
Postbus 3065
3502 GB UTRECHT
- Lid 3 Bij ontvangst voorziet de Commissie van Beroep voor de Examens het beroepschrift van een dagstempel. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ontvangen en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn van twee weken (10 schooldagen) waarbinnen het beroepschrift

ingediend moet worden. De commissie van beroep stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep

Artikel 9.5
Minnelijke schikking

Nadat de student het beroepschrift heeft ingediend, kan in overleg met de examencommissie alsnog worden geprobeerd tot een minnelijke schikking (overeenstemming) te komen en daarmee het probleem op te lossen. Als dit lukt, hoeft het ingediende beroep niet te worden behandeld.

Artikel 9.6
Termijn uitspraak beroep

- Lid 1 De Commissie van Beroep voor de Examens beslist zo mogelijk binnen vier weken (20 schooldagen) na indiening van het beroep. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken (10 schooldagen).
- Lid 2 De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de indiener van het beroepschrift. Als deze minderjarig is, stuurt de Commissie van Beroep voor de Examens ook aan de ouder(s) / wettelijke vertegenwoordiger(s) een afschrift van haar beslissing.
- Lid 3 De Commissie van Beroep voor de Examens deelt de uitslag mee aan het College van Bestuur met een afschrift aan de voorzitter van de examencommissie.