



Examenreglement

Cursusjaar 2023-2024



Publicatiedatum: juli 2023
Copyright 2023 Hoornbeeck College

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de school.

Inhoudsopgave Examenreglement

Inhoudsopgave Examenreglement	3
Hoofdstuk 1 - De regeling van de examens	5
Artikel 1.1 - Begrippenlijst	5
Artikel 1.2 - Reikwijdte examenreglement	9
Artikel 1.3 - Toegang tot examen, toelating examendeelnemers	10
Artikel 1.4 - Aanwezigheid	10
Artikel 1.5 - Vrijstelling	10
Artikel 1.6 - Examenprogrammering	11
Artikel 1.7 - Fraudebepalingen	11
Artikel 1.8 - Uitslag	12
Artikel 1.9 - Beroep	12
Artikel 1.10 - Uitslagregels	12
Artikel 1.11 - Meer examengelegenheden	13
Artikel 1.12 - Beroepspraktijkvorming	13
Artikel 1.13 - Diploma en cum laude, certificaten, resultatenoverzicht en mbo-verklaring	13
Artikel 1.14 - Onvoorziene omstandigheden	14
Hoofdstuk 2 - De organisatie van de examens	15
Artikel 2.1 - Examencommissie	15
Artikel 2.2 - Bekendmaking	15
Artikel 2.3 - Wijze van aanmelding	15
Artikel 2.4 - Hulpmiddelen	16
Artikel 2.5 - Oproep	16
Artikel 2.6 - Ziekte / overmacht	16
Artikel 2.7 - De afname van mondelinge examens	17
Artikel 2.8 - De afname van binnenschoolse praktijkexamens	18
Artikel 2.9 - De afname van examens in de beroepspraktijkvorming	18
Artikel 2.10 - De afname van schriftelijke en digitale examens	19
Artikel 2.11 - Examenprotocol centrale examens	19
Artikel 2.12 - Bewaartermijn, inzagerecht en recht op bespreking	19

Artikel 2.13 - Geheimhouding	20
Artikel 2.14 - Afwijkende examinering	20
Hoofdstuk 3- De richtlijnen voor de samenstelling en de beoordeling van de examens	21
Artikel 3.1 - Vaststelling van deexamens	21
Artikel 3.2 - Objectiviteit	21
Artikel 3.3 - Gelijkheid	21
Artikel 3.4 - Beoordelingscriteria	21
Artikel 3.5 - Doorzichtigheid	21
Artikel 3.6 - Motivatie	21
Hoofdstuk 4- Beroep	22
Artikel 4.1 - Commissie van beroep voor de examens	22
Artikel 4.2 - Bevoegdheid commissie van beroep voor deexamens	22
Artikel 4.3 - Beroepsschrift bij de commissie van beroep van de examens	23
Artikel 4.4 - In beroep bij de Raad van State	24
Bijlage 1	26
Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2022	26
Bijlage 2	32
Samenstelling Commissie van beroep voor de examens	32



Hoofdstuk 1 - De regeling van de examens

Artikel 1.1 - Begrippenlijst

Assessment	:	Beoordeling van de geschiktheid van een persoon voor een (toekomstige) taak of functie vanuit verschillende invalshoeken.
Basisdeel	:	Het basisdeel van het kwalificatiedossier bestaat uit het beroeps specifieke deel van de basis en het generieke deel.
Beoordelaar	:	Een door een examencommissie aangewezen persoon die een oordeel geeft over de geleverde prestaties van een student / kandidaat in een examen.
Beroep	:	Een verzoek om herziening van een beslissing in het kader van dit reglement. Dit verzoek wordt gericht aan de commissie van beroep.
Beroepspraktijkvorming	:	Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep. Van elke beroepsopleiding maakt onderwijs in de praktijk deel uit. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grond van een overeenkomst, gesloten door de instelling, de student en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt.
Bevoegd gezag	:	Het College van Bestuur dat op grond van de wet het bevoegd gezag van de instelling is.
Directie	:	De personen die onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur en binnen de door dit college gestelde kaders de leiding van de voorbereiding en de uitvoering van het beleid van de instelling, alsmede de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken en het beheer van de instelling hebben.
Certificaat	:	Bewijsstuk dat wordt verleend in die gevallen waarin een student geen diploma behaalt, maar wel dat deel van de opleiding heeft afgerond waaraan een certificaat is verbonden. Dit kan het geval zijn bij een keuzedeel of bij een beroepsgericht onderdeel van een mbo-opleiding. De minister van OCW stelt met een regeling vast aan welke onderdelen van een mbo-opleiding een mbo-certificaat wordt verbonden.
College van Bestuur	:	Het bestuur van de Stichting voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag, bestaande uit een door de Raad van Toezicht vast te stellen aantal leden, aan

		wie het bevoegd gezag is opgedragen conform artikel 3.1.3, lid 1 van de WEB.
Commissie van beroep	:	De commissie die het beroep behandelt dat door een kandidaat is ingesteld naar aanleiding van een uitspraak van de examencommissie op het bezwaar dat door hem / haar is ingediend.
Competentie	:	Een verzameling eigenschappen bestaande uit kennis, vaardigheden en gedrag die een persoon in staat stelt zijn (toekomstige) taak naar behoren uit te voeren.
Deelnemer	:	Een persoon die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen heeft ingeschreven bij de instelling.
Diploma	:	Een bewijsstuk voor het behalen van een kwalificatie van een opleiding.
Examen	:	Kwalificerende (ook wel genoemd summatieve) beoordeling.
Examenplan	:	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle exameneenheden staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examencommissie	:	De commissie die verantwoordelijk is voor de borging van examinering en diplomering en belast is met verschillende taken rond examinering/diplomering.
Examendeelnemer	:	Iemand die deelneemt aan examinering, maar niet als student is ingeschreven.
Examendeelnemer-overeenkomst	:	Een overeenkomst tussen examendeelnemer en bevoegd gezag van de instelling die ten grondslag ligt aan de inschrijving van de examendeelnemer. De overeenkomst regelt de rechten en de plichten van beide partijen.
Instelling	:	Het Hoornbeeck College, gevestigd te Amersfoort (met uitvoeringslocaties te Amersfoort, Apeldoorn, Goes, Gorinchem, Gouda, Hoevelaken, Kampen en Rotterdam). – bezoekadres : Utrechtseweg 230, 3818 ET Amersfoort; – postadres : Postbus 875, 3800 AW Amersfoort.
Kandidaat	:	Ieder die deelneemt aan de door de instelling verzorgde examenvoorzieningen.

Kerntaak	:	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk een logische volgorde van het beroep. De kerntaken zijn opgenomen in landelijk vastgestelde kwalificatiedossiers.
Keuzedelen	:	Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie (basis- en profieldeel) en kunnen voor de student verbredend of verdiepend zijn of bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding. Het basis-, profiel- en het keuzedeel vormen gezamenlijk de diplomagerichte beroepsopleiding.
Kwalificatie	:	De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier. De kwalificatie beschrijft wat de beginnende beroepsoefenaar moet kennen en kunnen als hij/zij gediplomeerd is en start op de arbeidsmarkt.
Kwalificatiedossier	:	Het kwalificatiedossier omschrijft de kwalificaties waarop het onderwijs en de 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 ook summatieve beoordeling genoemd.
Leerweg	:	De WEB kent twee leerwegen die tot eenzelfde kwalificatie leiden: de beroepsopleidende leerweg (BOL) de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)
Mbo-verklaring	:	Deze wordt door de examencommissie verstrekt wanneer de student één of meer examenonderdelen van de opleiding heeft behaald waarvoor bij beëindiging van de opleiding geen diploma of certificaat kan worden uitgereikt.
Onderwijs- en examenregeling	:	Het document waarin de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder de inhoud en inrichting, de studieduur voor een groep of groepen deelnemers en de toetsing en examinering worden vastgelegd door het College van Bestuur.
Onderwijs-overeenkomst	:	Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag van de instelling, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. Deze overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van beide partijen.

Ontwikkelings-gericht beoordelen		Beoordeling van de voortgang van een student. De bevindingen uit een ontwikkelingsgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een student zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen, maar maakt deel uit van het onderwijs. Wordt ook formatieve beoordeling genoemd.
Opleiding	:	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden of kerntaken / werkprocessen gericht op het behalen van een diploma. Elke opleiding wordt afgesloten met een examen.
Ouders	:	De vader en moeder c.q. voogd(en) en/of verzorger(s) van de student.
Plagiaat	:	Het zonder bronvermelding overnemen van het werk van anderen en als eigen werk gebruiken, inleveren of openbaar maken.
Portfolio	:	Een verzameling bewijsmateriaal waarmee de kandidaat kan aantonen dat de vereiste competentie(s), werkproces(sen) of kernta(a)k(en) worden beheerst.
Praktijk-overeenkomst	:	De overeenkomst die tussen de instelling, de student en de praktijk biedende organisatie wordt gesloten voor de realisering van de beroepspraktijkvorming.
Proeve van bekwaamheid	:	Een examen, waarbij in een realistische, eventueel gesimuleerde, werksituatie het bewijs moet worden geleverd dat een kerntaak (of cluster van kerntaken) op het vereiste niveau uitgevoerd wordt.
Profieldeel	:	Naast gemeenschappelijke elementen zijn er ook verschillen tussen de kwalificaties van een dossier. Die verschillen worden beschreven in het profieldeel (en in de aanvullende eisen in het basisdeel). Het profieldeel bestaat uit beroepsgerichte taken.
Raad van Toezicht	:	De raad die tot taak heeft te zorgen voor een goed College van Bestuur en integraal toezicht houdt op (het beleid van) dat college en op de algemene gang van zaken in de stichting en iedere van de stichting uitgaande school.

Stichting	:	Stichting voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag (SORG)
Student	:	De deelnemer in de zin van artikel 8.1.1 van de WEB.
Studieduur	:	De studieduur van een opleiding wordt vastgesteld door het CvB. De studieduur kan verschillend zijn per deelnemer of groep van deelnemers. Deze duur wordt opgenomen in de OER van de opleiding voor zover deze voor een deelnemer of een groep van deelnemers afzonderlijk is vastgesteld. Bij het vaststellen van de studieduur houdt het College van Bestuur rekening met de normatieve studielast.
Studiejaar	:	Een normatief studiejaar bestaat uit veertig weken van elke veertig uren, waaronder begrepen de beroepspraktijkvorming.
Studielast	:	Onder studielast wordt verstaan het totaal van contacturen, beroepspraktijkvorming en zelfstudie. De studielast van elke opleiding wordt uitgedrukt in jaren. Dit is de tijd die een deelnemer gemiddeld geacht wordt nodig te hebben om de opleiding te voltooien.
Surveillant	:	Iemand die bij de afname van examens toezicht houdt.
Teamexamengroep (TEG)	:	Leden van een onderwijsteam die belast zijn met de coördinatie van werkzaamheden op het gebied van toetsing en examinering onder regie van de opleidingsmanager.
Tentamen	:	Een tentamen is de toetsing van specifieke kennis en/of vaardigheden.
Toetsplan	:	Een overzicht van zowel de ontwikkelingsgerichte toetsen als kwalificerende examens met bijbehorende informatie
WEB	:	Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
Werkproces	:	Een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak.

Artikel 1.2 - Reikwijdte examenreglement

Het examenreglement is vanwege eenduidigheid zowel van toepassing op de examens als op de ontwikkelingsgerichte toetsen met dien verstande dat de examencommissie zich alleen buigt over zaken die betrekking hebben op de examens (summatieve toetsen) De overige zaken worden behandeld door de teamexamengroep.

Artikel 1.3 - Toegang tot examen, toelating examendeelnemers

- lid 1** Deelnemers kunnen deelnemen aan het examen van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven, binnen de voor de opleiding gestelde cursusduur. Aan de toegang tot het examen zijn de volgende aanvullende voorwaarden gesteld die in voorkomende gevallen nader zijn uitgewerkt in de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding:
- voor de toegang tot bepaalde examenonderdelen kan vereist worden dat andere examenonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd;
 - deelnemers moeten zich op de juiste wijze inschrijven voor elk examen (zie artikel 2.3).
- lid 2** Degenen die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wensen te worden toegelaten, kunnen zich als examendeelnemer in laten schrijven. Dit ter beoordeling door het betreffende onderwijsteam.
- lid 3** Kandidaten die op grond van het tweede lid tot het examen van een opleiding worden toegelaten, zijn aan het College van Bestuur een bedrag verschuldigd:
- Kandidaten mbo:
 - de eerste (start)maand: €100,--
 - elke volgende maand: €50,--
 - de maanden juli en augustus worden niet meegerekend
 - Kandidaten vmbo-mbo-voor een entreediploma: € 55,00
- lid 4** Van kandidaten die op grond van het tweede lid tot het examen worden toegelaten, kan tevens een verklaring van de werkgever, een instelling of andere instantie(s) gevraagd worden, waaruit namens College van Bestuur het betreffende onderwijsteam de conclusie kan trekken dat toegang tot de examens zinvol is.

Artikel 1.4 - Aanwezigheid

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens waarvoor zij zijn ingeschreven. Kandidaten die niet aan een examen hebben deelgenomen, overleggen aan de secretaris toetsing & examinering van de teamexamengroep een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De teamexamengroep oordeelt over de geldigheid hiervan. Kandidaten met een geldige reden behouden de verzuimde examengelegenheid. Kandidaten zonder een geldige reden raken de verzuimde examengelegenheid kwijt.

Artikel 1.5 - Vrijstelling

- lid 1** De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene of op voorstel van de teamexamengroep op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examens en/of examenonderdelen. De examencommissie baseert

zich bij het verlenen van vrijstelling op richtlijnen uit de vastgestelde procedure van het College van Bestuur. In deze procedure zijn tevens opgenomen de wettelijke regelingen omtrent vrijstelling van generieke examenonderdelen.

- lid 2** Indien de deelnemer recht meent te hebben op een vrijstelling anders dan voor generieke onderdelen, dient de schriftelijke aanvraag hiertoe vergezeld te gaan van kopieën van diploma's en cijferlijsten waarop de eventuele vrijstelling is gebaseerd. Deze kopieën worden door de examencommissie op echtheid gecontroleerd en gewaarmerkt.
- lid 3** De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald.

Artikel 1.6 - Examenprogrammering

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van de examens worden in de examenprogrammering per opleiding bekend gemaakt.

Artikel 1.7 - Fraudebepalingen

- lid 1** De examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten die ten aanzien van examinering onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige kandidaat laat zich vergezellen van een wettelijke vertegenwoordiger.
- lid 2** Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
- spieken;
 - plagiaat plegen;
 - het niet opvolgen van instructies van surveillanten en/of beoordelaars;
 - het binnen handbereik hebben van een elektronische en/of digitale informatiebron;
 - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.
- Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
- lid 3** De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:
- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen;
 - uitsluiting van (verdere) deelname aan examinering.
- lid 4** De kandidaat (en indien minderjarig ook de ouder(s)) en zijn/haar opleidingsmanager worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.
- lid 5** Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij

door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 3 alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

- lid 6** Alvorens een beslissing ingevolge het derde lid wordt genomen, hoort de examencommissie de kandidaat die zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon kan laten bijstaan. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat. In die mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in hoofdstuk 4 van dit reglement. De schriftelijke mededeling wordt in afschrift toegezonden aan de kandidaat (en indien minderjarig ook de ouder(s)) en zijn/haar opleidingsmanager.

Artikel 1.8 - Uitslag

- lid 1** De uitslag van elk examen wordt binnen 10 schooldagen na de afname van het examen aan de student bekend gemaakt.
- lid 2** De diplomabeslissing wordt namens het College van Bestuur door de examencommissie binnen 15 schooldagen na afsluiting van de opleiding bekend gemaakt. Uitslagen worden schriftelijk aan de kandidaten bekend gemaakt.

Artikel 1.9 - Beroep

Kandidaten kunnen tegen de uitslag van de examens en tegen maatregelen als bedoeld in artikel 1.7 lid 3 in beroep gaan volgens de regels van hoofdstuk 4 van dit reglement.

Artikel 1.10 - Uitslagregels

- lid 1** Door de examencommissie wordt vastgesteld of de kandidaat heeft voldaan aan de eisen die gesteld worden aan de **kerntaken, keuzedelen, Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap**. De uitslagen worden weergegeven in:

- ⦿ Onvoldoende (O)
- ⦿ Voldoende (V)
- ⦿ Goed (G)

of:

10	=	uitmuntend	5	=	bijna voldoende
9	=	zeer goed	4	=	onvoldoende (O)
8	=	goed (G)	3	=	gering
7	=	ruim voldoende	2	=	slecht
6	=	voldoende (V)	1	=	zeer slecht

De eindwaardering voor het onderdeel **Loopbaan & Burgerschap** wordt uitgedrukt in 'voldaan' of 'niet voldaan'.

- lid 2** Bij de vaststelling van het eindcijfer wordt gebruik gemaakt van niet afgeronde cijfers. Bij afronding vervalt de tweede decimaal en worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden.

Artikel 1.11 - Meer examengelegenheden

- lid 1** Indien het resultaat van een afgelegd examen niet voldoende is, heeft een kandidaat het recht dit examen nog een keer af te leggen. In de onderwijs- en examenregeling zijn per opleiding de regels voor herkansing opgenomen.
- lid 2** Na herkansing geldt het hoogst behaalde resultaat.
- lid 3** Namens het College van Bestuur adviseert het onderwijsteam de kandidaat die na de extra examengelegenheden niet is geslaagd voor het diploma over de voortgang van de opleiding.

Artikel 1.12 - Beroepspraktijkvorming

- lid 1** De examencommissie beoordeelt of de betreffende kerntaken of werkprocessen zijn behaald. De examencommissie gaat na of hierbij het oordeel van het leerbedrijf is betrokken. In die gevallen waarin geen sprake is van examinering in de beroepspraktijkvorming, maar van beoordeling van de beroepspraktijkvorming betreft het onderwijsteam hierbij het oordeel van het leerbedrijf.
- lid 2** De beoordeling van de beroepspraktijkvorming is per opleiding vastgelegd in de beroepspraktijkvormingsgidsen. Deze gidsen maken deel uit van de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding.
- lid 3** Behaalde resultaten voor examens die tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen, gelden tevens als resultaat voor de beoordeling van de beroepspraktijkvorming als geheel.
- lid 4** Indien het resultaat van de beroepspraktijkvorming niet voldoende is, wordt de kandidaat eenmaal in de gelegenheid gesteld tot een verlenging van deze vorming.

Artikel 1.13 - Diploma en cum laude, certificaten, resultatenoverzicht en mbo-verklaring

- lid 1** De kandidaat die geslaagd is voor een kwalificatie ontvangt een diploma en een of meerdere bijlagen. Duplicaten van diploma's, certificaten en resultatenoverzichten worden niet uitgereikt.

- lid 2** Op het diploma wordt het predicaat 'cum laude' vermeld indien sprake is van het onderstaande:
- ⦿ het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste het cijfer 8,0 of tenminste de beoordeling 'goed';
 - ⦿ vrijstellingen worden meegenomen in de beoordeling, onder voorwaarde dat het resultaat zichtbaar of te herleiden is; is dit niet het geval dan wordt het predicaat cum laude niet verstrekt;
 - ⦿ de eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende' ;
 - ⦿ de student mag (per examen) maximaal 1 herkansing gedaan hebben om in aanmerking te komen voor de aantekening cum laude;
 - ⦿ de student studeert af binnen de opleidingsduur zoals bepaald door het bevoegd gezag van het Hoornbeeck College;
 - ⦿ de eindwaarderingen zijn gedurende de inschrijving op de opleiding behaald en niet via een traject van afstroom;
 - ⦿ de student is niet betrokken geweest bij fraude.
- lid 3** Aan een kandidaat die voor een deel van een mbo-opleiding waarvoor een mbo-certificaat is vastgesteld een voldoende resultaat heeft behaald of een voor certificering in aanmerking komend keuzedeel, wordt een mbo-certificaat uitgereikt.
- lid 4** De kandidaat ontvangt een mbo-verklaring als deze een of meer examenonderdelen van de opleiding heeft behaald waarvoor bij beëindiging van de opleiding geen diploma of mbo-certificaat kan worden uitgereikt.

Artikel 1.14 - Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de Directie in samenspraak met het College van Bestuur .

Hoofdstuk 2 - De organisatie van de examens

Artikel 2.1 - Examencommissie

- lid 1** Het College van Bestuur stelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een examencommissie in.
- lid 2** Het College van Bestuur benoemt de leden van de examencommissie. De Coördinator van het Servicebureau Examinering wordt aangewezen tot ambtelijk secretaris van de examencommissie. In het huishoudelijk reglement van de examencommissie staat de werkwijze van de examencommissie beschreven.
- lid 3** Het College van Bestuur stelt voor de examencommissie de taakomschrijving vast, waarbij in ieder geval de volgende taken worden belegd:
- ⦿ het bewaken van de kwaliteit van de examinering door de evaluatie van het proces van examinering en het mede aan de hand hiervan formuleren en implementeren van verbeteringen;
 - ⦿ de vaststelling van examens;
 - ⦿ de verlening van vrijstellingen op grond van artikel 7.4.5a. lid 1e van de WEB;
 - ⦿ de vaststelling van maatregelen bij onregelmatigheden;
 - ⦿ de vaststelling van het verantwoordingsdocument bij de examens en van de definitieve cesuur;
 - ⦿ de vaststelling van de einduitslag van het examen;
 - ⦿ de besluitvorming diplomering en certificering;
 - ⦿ Het opstellen van het jaarverslag examencommissie.

Artikel 2.2 - Bekendmaking

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden in de examenprogrammering bekend gemaakt.

Artikel 2.3 - Wijze van aanmelding

Als een kandidaat niet wenst deel te nemen aan deze examinering, dient hij dit uiterlijk twee dagen voor de afname van de examen schriftelijk - met opgaaf van redenen - mee te delen aan de secretaris toetsing & examinering van de teamexamengroep. De overige kandidaten zijn automatisch ingeschreven voor het examen. Op hen is artikel 1.3 van dit reglement van toepassing.

Artikel 2.4 - Hulpmiddelen

Kandidaten worden op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de examens mogen gebruiken.

Artikel 2.5 - Oproep

Kandidaten krijgen één week vóór de vastgestelde datum een schriftelijke of digitale oproep voor een examen. Deze oproep kan bestaan uit het verstrekken van een toetsrooster waarop in ieder geval de datum, tijd en locatie voor de afname van het examen staan vermeld.

Artikel 2.6 - Ziekte / overmacht

- lid 1** Indien een kandidaat verhinderd is bij een of meer examens van de eerste gelegenheid van een onderdeel van het examen tegenwoordig te zijn, wordt hem de gelegenheid gegeven die examen(s) af te leggen tijdens de tweede gelegenheid.
- lid 2** Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de teamexamengroep, verhinderd is bij een of meer examens van de tweede gelegenheid van een onderdeel van het examen tegenwoordig te zijn, wordt hem de gelegenheid gegeven die examen(s) alsnog af te leggen.
- lid 3** De kandidaat stelt de secretaris van de betreffende teamexamengroep in voorzienbare gevallen tijdig, doch uiterlijk twee dagen voor de aanvang van het examen op de hoogte van zijn verhindering en de reden ervan. De teamexamengroep neemt een beslissing over de geldigheid van de reden en deelt deze uiterlijk 24 uur voor de afname van het betreffende examen aan de kandidaat mee.
- Lid 4** De kandidaat die onvoorzien verhinderd is, moet zich, of zijn wettelijke vertegenwoordiger, vooraf, doch uiterlijk 24 uur na de aanvang van het examen (laten) afmelden met opgave van redenen.
- Lid 5** Kandidaten kunnen in beroep gaan - volgens de regels van hoofdstuk 4 - indien de beslissing over de redenen bedoeld in lid 4 afwijzend is.
- Lid 6** Indien de kandidaat na afwijzing van zijn verzoek niet in beroep is gegaan bij de beroepscommissie van de examencommissie wordt de kandidaat uitgesloten van verdere deelname aan het examen van het betreffende examenonderdeel.
- Lid 7** Indien de kandidaat geen verzoek indient, dan wel zich op enig andere wijze onttrekt aan de afname van het examen van de laatste gelegenheid, dan kan de examencommissie - na advies ingewonnen te hebben bij de teamexamengroep van de betreffende opleiding - hem

de deelneming respectievelijk verdere deelneming aan het examen van de betreffende kerntaak ontzeggen.

- lid 8** Alvorens aan lid 7 uitvoering wordt gegeven, wordt de kandidaat door de examencommissie in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Als de examencommissie hierna haar beslissing uitvoert, wijst zij de kandidaat op de mogelijkheid tot beroep zoals beschreven is in hoofdstuk 4.

Artikel 2.7 - De afname van mondelinge examens

- lid 1** De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de mondelinge examinering wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.
- lid 2** Gedurende het mondelinge examen maakt de tweede beoordelaar voldoende aantekeningen van het gesprek en/of wordt er een video-opname gemaakt.
- lid 3** Na afloop van het mondelinge examen wordt het voorlopige resultaat vastgesteld door de beoordelaar(s). Hierbij is de kandidaat niet aanwezig. Daarna wordt dit resultaat aan hem/haar meegedeeld. Definitieve vaststelling van de resultaten vindt plaats door de examencommissie.
- lid 4** Het ingevulde beoordelingsformulier met ondertekening door de kandidaat en de video-opname wordt na afloop van het examen bij de secretaris van de teamexamengroep ingeleverd voor bewaring conform artikel 2.12.

Artikel 2.8 - De afname van binnenschoolse praktijkexamens

- lid 1** De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de praktijkexamens wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.
- lid 2** Gedurende het binnenschoolse praktijkexamen maakt(/maken) de beoordelaar(s) voldoende aantekeningen van het praktijkexamen in een protocol.
- lid 3** Na afloop van het praktijkexamen wordt het voorlopige resultaat vastgesteld door de beoordelaar(s). Hierbij is de kandidaat niet aanwezig. Daarna wordt dit resultaat aan hem/haar meegedeeld. Definitieve vaststelling van de resultaten vindt plaats door de examencommissie.
- lid 4** Het ingevulde beoordelingsformulier met ondertekening door de student en waar nodig voor herleidbaarheid van beoordeling bijbehorend onderliggend examenmateriaal worden na afloop van het examen ingeleverd bij de secretaris van de teamexamengroep voor bewaring conform artikel 2.12.

Artikel 2.9 - De afname van examens in de beroepspraktijkvorming

- lid 1** De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de examinering in de beroepspraktijkvorming wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.
- lid 2** Gedurende het examen in de beroepspraktijkvorming observeert(/observeren) de beoordelaar(s) de kandidaat en vult(/vullen) het beoordelingsprotocol op de voorgeschreven wijze in.
- lid 3** Kandidaten leveren aan het einde van de beroepspraktijkvorming examenmateriaal en gemaakte opgaven in bij de coördinator beroepspraktijkvorming. Wanneer het betreffende examenmateriaal niet is aangeleverd door de kandidaat, kan het examenresultaat niet definitief worden vastgesteld door de examencommissie. Dit houdt in dat zolang deze situatie voortduurt niet tot een volgende stage of tot diplomering kan worden overgegaan.
- lid 4** De coördinator beroepspraktijkvorming onderzoekt of examinering volgens de procedure is verlopen en adviseert de examencommissie over de uitslag van de examen(s).
- lid 5** De coördinator beroepspraktijkvorming draagt het ingevulde beoordelingsformulier met ondertekening door de student en waar nodig voor herleidbaarheid van beoordeling bijbehorend onderliggend examenmateriaal over aan de secretaris van de teamexamengroep. De teamexamengroep draagt zorg voor archivering conform artikel 2.12.

Artikel 2.10 - De afname van schriftelijke en digitale examens

- lid 1** De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de schriftelijke en digitale examens wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.
- lid 2** De surveillanten hebben kennis van de surveillants- en kandidaatsinstructie en passen deze toe.

Artikel 2.11 - Examenprotocol centrale examens

Het College voor Toetsen en Examens (CvTE) stelt voor de afname van de Centrale Examens voor de generieke examenonderdelen Nederlandse taal, Engels en rekenen een protocol op. Dat protocol is van toepassing bij de afname van de betreffende examens in het betreffende cursusjaar. Het protocol is als **bijlage** bij dit examenreglement gevoegd.

Artikel 2.12 - Bewaartermijn, inzage recht en recht op bespreking

- lid 1** Uitwerkingen van schriftelijke examens en werkstukken van kandidaten worden, indien de aard of omvang van die werkstukken dat toelaat, tezamen met het examen en de beoordelingscriteria bewaard. De bewaartermijn bedraagt vierentwintig maanden na het beëindigen van de opleiding.
- lid 2** Van mondelinge examinering, praktische werkstukken die aan bederf onderhevig zijn of werkstukken die vanwege hun grootte of om andere reden niet bewaard worden, worden de (beoordelings-) protocollen en in het geval van mondelinge examinering de video-opnamen bewaard conform de termijn genoemd in het eerste lid van dit artikel.
- lid 3** Binnen tien schoolweken na bekendmaking van de (voorlopig) uitslag van het examen heeft de kandidaat recht op inzage, recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Voor de inzage van het centraal examen Nederlands, rekenen en Engels gelden afwijkende regels. Zie hiervoor Bijlage 1 Regeling examenprotocol centrale examinering mbo, art. 20 en 21.
- lid 4** De inzage en bespreking genoemd in het derde lid van dit artikel geschiedt alleen in aanwezigheid van de beoordelaar of de secretaris toetsing & examinering.
- lid 5** Na afloop van de bewaartermijn kan het schriftelijk werk worden vernietigd en wordt de kandidaat gedurende een maand in de gelegenheid gesteld om het praktische werk te verkrijgen. Indien de kandidaat geen gebruik maakt van de hem geboden gelegenheid, komt het praktische werk toe aan de school.

- lid 6** De termijn genoemd in het eerste lid van dit artikel geldt niet indien de kandidaat beroep of bezwaar aangetekend heeft. In voorkomende gevallen wordt deze termijn verlengd tot maximaal één maand na afloop van beroepsprocedure.

Artikel 2.13 - Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering 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, beroeps of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 2.14 - Afwijkende examinering

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie toestaan dat het examen in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de technische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende examenvorm mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen. De examencommissie wordt hierin geadviseerd door het ondersteuningsteam.



Hoofdstuk 3 – De richtlijnen voor de samenstelling en de beoordeling van de examens

Artikel 3.1 – Vaststelling van de examens

De examencommissie stelt op advies van de sectorale vaststellingsadviescommissies de examens vast en let daarbij op betrouwbaarheid, transparantie en validiteit.

Artikel 3.2 – Objectiviteit

Elke kandidaat wordt objectief beoordeeld.

Artikel 3.3 – Gelijkheid

Elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

Artikel 3.4 – Beoordelingscriteria

Elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift.

Artikel 3.5 – Doorzichtigheid

Kandidaten moeten op de hoogte zijn van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt.

Artikel 3.6 – Motivatie

Beoordelaars moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet herleidbaar zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

Hoofdstuk 4 – Beroep

Artikel 4.1 – Commissie van beroep voor de examens

- lid 1** Het College van Bestuur stelt een commissie van beroep voor de examens in. Beslissingen van een examencommissie kunnen worden onderworpen aan het oordeel van deze commissie. Ook kan een kandidaat tegen een uitspraak van de examencommissie beroep aantekenen bij de commissie van beroep voor de examens.
- lid 2** De commissie van beroep voor de examens bestaat in zijn totaal uit een oneven aantal leden. Dit met de volgende onderverdeling: een even aantal gewone leden en evenveel plaatsvervangende leden, een voorzitter (tevens lid) of een plaatsvervangend voorzitter.
- lid 3** De (plaatsvervangende) leden van de commissie worden door het College van Bestuur benoemd voor een termijn van ten minste drie jaar en ten hoogste vijf jaar. Zij zijn opnieuw benoembaar. De (plaatsvervangende) leden maken geen deel uit van het bevoegd gezag, van de inspectie of van de examencommissie, noch zijn zij belast met de beoordeling van de kandidaat.
- lid 4** Op eigen verzoek wordt aan de (plaatsvervangende) leden van commissie van beroep voor de examens ontslag verleend. Bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar wordt hun ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand. Zij worden ontslagen als zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen alsmede als zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag op grond van het in de derde volzin bepaalde wordt verleend, wordt de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen.

Artikel 4.2 – Bevoegdheid commissie van beroep voor de examens

- lid 1** De commissie van beroep voor de examens oordeelt over beslissingen van een examencommissie.
De commissie stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.
- lid 2** De kandidaat stuurt het beroepschrift via het meldpunt (meldpunt@hoornbeeck.nl) naar de Commissie van beroep voor de examens.
*Zie **bijlage 2** voor de samenstelling van de commissie van beroep van de examens.*
- lid 3** De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen

geheel of gedeeltelijk (opnieuw) af te leggen. In het geval van een negatief bindend studieadvies stelt zij vast welke inspanningen met welk resultaat en welke ondersteuning vanuit school alsnog nodig zijn. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat, aan de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de betreffende examencommissie, aan de inspectie en aan het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt.

lid 4 De commissie beslist binnen vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepsschrift is verstreken. De commissie kan de termijn met redenen omkleed eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

In zaken waarin het belang van de appellant een voorlopige voorziening vraagt, kan deze door een met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de commissie van beroep voor de examens een voorlopige voorziening vragen. De voorzitter beslist op dat verzoek na de desbetreffende examencommissie dan wel de desbetreffende beoordelaar te hebben gehoord.

Herziening van een uitspraak van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

lid 5 Als de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. Zij kan bepalen dat opnieuw of, als de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen(onderdeel) opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden. De examencommissie waarvan de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor de examens. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.

Artikel 4.3 - Beroepsschrift bij de commissie van beroep van de examens

Het beroepsschrift houdt in ieder geval in:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend;;
- de gronden van het beroep.

De termijn voor het indienen van een beroepsschrift bedraagt twee weken. De termijn vangt aan met ingang van de eerstvolgende dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekendgemaakt door de examencommissie .

Artikel 4.4 - In beroep bij de Raad van State

Wanneer de kandidaat zich niet kan vinden in (de uitkomst van) de afhandeling van het beroep door de beroepscommissie kan deze in beroep gaan bij de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Zie de [website van de Raad van State](#) voor meer informatie.





Bijlage 1

Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2022

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- ⦿ *college*: het College voor toetsen en examens
- ⦿ *contactpersoon examencommissie*: door het bevoegd gezag aangewezen medewerker die het aanspreekpunt is voor het college namens de examencommissie;
- ⦿ *examencommissie*: examencommissie als bedoeld in art. 7.4.5 van de WEB, ingesteld door het bevoegd gezag;
- ⦿ *medewerker*: persoon die onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie betrokken is bij de centrale examens, zoals afnameplanners, afnameleiders, surveillanten, medewerkers examenbureau, roostermakers;
- ⦿ *student*: student in de zin van de WEB die een centraal examen aflegt.

HOOFDSTUK 2. REGELS TEN BEHOEVE VAN GEHEIMHOUDING

Artikel 2. Richtlijnen

De examencommissie draagt de medewerkers op de werkzaamheden met inachtneming van dit protocol te verrichten en draagt er zorg voor dat de geheimhouding van de examenopgaven niet geschonden wordt. Hierbij gelden de volgende regels:

1. Elk centraal examen wordt uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is;
2. De opgaven zijn slechts toegankelijk voor de student tijdens de examenzitting en de inzagesessie waaraan hij deelneemt;
3. De afnameleider zorgt ervoor dat het ingeplande examen pas vlak voor de afname vrijgegeven wordt;
4. De opgaven zijn slechts toegankelijk voor medewerkers van de instelling voor zover dat noodzakelijk is voor de afname;
5. Studenten hebben tijdens een afname geen toegang tot een of meer andere examens dan dat voor die betreffende afname ingepland staat;
6. Het is voor studenten verboden apparatuur waarmee foto- of video-opnamen van examenopgaven gemaakt kunnen worden mee te nemen naar de examenzitting;
7. Het is niet toegestaan dat examenopgaven of examenafnames worden vastgelegd dan wel verspreid, zonder toestemming van het college;
8. Informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen mag niet met anderen worden uitgewisseld;
9. Het is niet toegestaan een papieren uitdraai te maken van het gemaakte centraal examen, en
10. Door de student gemaakte notities mogen door de student niet worden meegenomen.

HOOFDSTUK 3. HANDELWIJZE VOORAF

Artikel 3. Contactpersoon examencommissie

Elk jaar voor 1 september maakt het bevoegd gezag aan het college bekend wie als contactpersoon examencommissie voor het college aanspreekpunt is.

Artikel 4. Taken examencommissie

De examencommissie is onverlet artikel 7.4.5a van de Wet educatie en beroepsonderwijs, verantwoordelijk voor:

1. de planning van de afnames binnen de examenperiode;
2. het tijdig informeren van de studenten over het afnametijdstip;
3. indien van toepassing: bepalen op welke computer een examen voor uitzonderingssituaties wordt klaargezet, en
4. het geven van inzage;
5. het ruim voor aanvang van de examenperiode juist en volledig informeren van de studenten over de wijze van examinering, de wijze waarop wordt omgegaan met afwezigheid te laat komen, onwel worden, de toegestane hulpmiddelen en de regels die gelden in geval van fraude.

HOOFDSTUK 4. ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 5. Onregelmatigheid tijdens een afname op individueel niveau (overmacht)

1. Van onregelmatigheid tijdens de zitting ten gevolge van overmacht op individueel niveau is sprake in situaties van overmacht die ertoe leiden dat voor een individuele student of een aantal studenten de zitting niet volgens de regels is afgenomen.
2. De onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en wordt gemeld aan de examencommissie.
3. De examencommissie kan beslissen de afname van de individuele student of studenten ongeldig te verklaren en besluiten dat het examen opnieuw wordt afgenomen.
4. De beslissing wordt, indien de student minderjarig is, tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de student.

Artikel 6. Collectieve onregelmatigheid tijdens een zitting (overmacht)

1. Van onregelmatigheid tijdens de zitting ten gevolge van overmacht voor de complete afname anders dan op individueel niveau is sprake in situaties waarin door omstandigheden een complete zitting niet volgens de regels kan worden afgenomen, voortijdig wordt afgebroken of als sprake is van een verstoorde verwerking van de studentgegevens
2. Van de collectieve onregelmatigheid bedoeld in het eerste lid die het gevolg is van een storing in de programmatuur of van de apparatuur waarvan het gebruik wordt voorgeschreven door het college voor toetsen en examens, wordt die onregelmatigheid onverwijld door de examencommissie gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs. De

Inspectie van het Onderwijs handelt conform de 'Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen'.

3. Indien de onregelmatigheid tijdens of direct na de zitting bekend wordt, wordt deze op het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de examencommissie.
4. De examencommissie of de Inspectie van het Onderwijs kan besluiten de examenafname van de studenten die het betreft ongeldig te verklaren en te besluiten dat het examen geheel of gedeeltelijk voor die studenten opnieuw wordt afgenomen.
5. Het besluit wordt in afschrift toegezonden aan de studenten en gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs en, indien de studenten minderjarig zijn, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de studenten.

Artikel 7. Onregelmatigheid door een student (geen overmacht)

1. Indien een student zich ten aanzien van enig centraal examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling daarvoor aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de examencommissie maatregelen nemen.
2. De maatregelen, als bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde centraal examen, en
 - d. het bepalen dat het diploma en de resultatenlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd centraal examen, door de student af te leggen in een volgend tijdvak.
3. De beslissing waarbij een maatregel wordt genomen als bedoeld in het eerste lid, wordt toegezonden aan de student. Indien de student minderjarig is, wordt dit tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de student.
4. Het voorval wordt beschreven op het proces-verbaal.
5. De student kan in staat gesteld worden om het examen af te maken om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan.

Artikel 8. Gevallen van (vermoeden van) schending van geheimhouding

1. In gevallen van (het vermoeden van) schending van de geheimhouding geldt een meldingsplicht aan de Inspectie van het Onderwijs en treedt de Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen in werking.
2. Naar aanleiding van de melding kan de Inspectie van het Onderwijs op grond van artikel 11 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB besluiten dat het centraal examen geheel of gedeeltelijk voor een of meer studenten opnieuw wordt afgenomen.
3. De Inspectie van het Onderwijs kan besluiten dat de onregelmatigheid op grond van het examenprotocol door de examencommissie kan worden afgehandeld en de melding terugverwijzen naar de examencommissie.

4. De student kan indien de handeling plaatsvindt tijdens de afname in staat worden gesteld om het werk af te maken, om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan.

Artikel 9. Overige onregelmatigheden

Onregelmatigheden waarin de artikelen 5 tot en met 8 niet voorzien, worden gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs. De Inspectie van het Onderwijs handelt conform de 'Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen'.

HOOFDSTUK 5. PROCES-VERBAAL

Artikel 10. Inhoud proces-verbaal

Van alle afnames gedurende de afnameperiode wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt door de Inspectie van het Onderwijs gebruikt bij toezicht op de afname van de centrale examens mbo. In het proces-verbaal wordt in ieder geval vermeld:

1. De namen en de handtekeningen van de medewerkers betrokken bij de afname;
2. Welke studenten afwezig waren, te laat zijn gekomen of onwel zijn geworden tijdens de afname;
3. Eventuele bijzonderheden zoals geluidsoverlast, onwel worden van studenten, voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) schendingen van de geheimhouding verband houden, en
4. Het toestaan van bijzondere faciliteiten.

HOOFDSTUK 6. BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 11. Studenten met beperking

Voor studenten met een beperking geldt de regeling 'Aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo'. In het proces-verbaal staat welke student in aanmerking komt voor deze regeling.

Artikel 12. Te laat komen en eerder verlaten examenlokaal

1. De examencommissie bepaalt hoeveel een student te laat mag komen, mits dit maximaal een half uur na start van de examenafname is.
2. De examencommissie bepaalt wanneer de studenten het examenlokaal mogen verlaten.

Artikel 13. Eindtijd

De eindtijd blijft bij het te laat komen door de student gelijk, tenzij door de examencommissie anders wordt besloten.

Artikel 14. Melding tijdens afname

Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de student dat hij zich niet goed voelde.

Artikel 15. Onwel worden student

Als een student tijdens de zitting onwel wordt, overlegt de examencommissie in eerste instantie met de student over de vraag of deze het examen kan voortzetten.

Artikel 16. Onderbreking afname

1. Als de student het examen niet kan afmaken, kan de examencommissie besluiten dat de student het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Als dat het geval is moet de student in quarantaine blijven totdat het examen later op de dag voortgezet wordt.
2. De examencommissie maakt hiervan melding in het proces-verbaal.
3. Indien voortzetting later op de dag of het in quarantaine houden van de student niet mogelijk is, besluit de examencommissie als in artikel 7 en legt dit besluit vast in haar verslag.

HOOFDSTUK 7. INZAGE

Artikel 17. Bewaartermijn examenwerk

1. Het resultaat van het gemaakte examen wordt in het eigen administratiesysteem van de instelling bewaard.
2. Het te bewaren examenwerk omvat de onder de verantwoordelijkheid van het college geleverde rapportage over de resultaten waarin per student de eindscore is gegeven.
3. Deze gegevens worden tot ten minste anderhalf jaar na diplomering door de instelling bewaard.

Artikel 18. Inzage voor studenten

1. Voor studenten en docenten bestaat de mogelijkheid tot een volledige inzage.
2. De volledige inzage betreft de opgaven, het door de student gegeven antwoord en het antwoordmodel in het computersysteem.
3. Voor de inzage zijn de richtlijnen ten behoeve van geheimhouding uit artikel 3 van dit examenprotocol van toepassing.
4. De student dient het verzoek tot inzage in bij de examencommissie van de instelling.
5. De docent hoeft voor inzage in een examen geen verzoek bij de examencommissie in te dienen.

Artikel 19. Termijnen van inzage

Voor de afnameperiode gelden de volgende inzagetermijnen:

- a. De termijn van inzage start voor Nederlandse taal, rekenen en Engels niveau B1 op de dag van de publicatie van de omzettingstabellen van de desbetreffende afnameperiode. De termijn eindigt vier weken na de laatste afnamedag van de afnameperiode, exclusief de eventuele vakantieweek of -weken;
- b. De termijn van inzage voor Engels niveau B2 start op de dag van de publicatie van de omzettingstabellen van het desbetreffende examen en eindigt vier weken later, exclusief de eventuele vakantieweek of -weken, en

- c. Voor het betreffende studiejaar worden op Examenbladmbo.nl de data voor inzage per examen per afnameperiode weergegeven.

HOOFDSTUK 8. KLACHTEN EN BEZWAAR

Artikel 20. Klachten over afname

De student kan met klachten over de afname van een centraal examen terecht bij de examencommissie.

Artikel 21. Klachten over beoordeling en resultaat

Tegen besluiten van de examencommissie over (de totstandkoming van) het cijfer voor een centraal examen kan de student een civielrechtelijke procedure starten.

Artikel 22. Bezwaar tegen beslissingen van de examencommissie

De student kan tegen beslissingen van de examencommissie in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens van de instelling.

HOOFDSTUK 9. SLOTBEPALINGEN

Artikel 23. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst.

Artikel 24. Intrekking

De Regeling examenprotocol centrale examinering mbo wordt ingetrokken.

Artikel 25. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2022.

Bijlage 2

Samenstelling Commissie van beroep voor de examens

Commissie van beroep examens

- E. Klein (voorzitter)
- Mw. J. Dams
- Mr. M.J.W. Hoek

Plaatsvervangend

- Mr. L. Bolier
- Mr. M. Rebel
- G.J. Heijboer





Amersfoort

Utrechtseweg 230, 3818 ET
Postbus 875, 3800 AW
085 483 8000
info@hoornbeeck.nl



Apeldoorn

Musschenbroekstraat 11, 7316 JD
Postbus 4328, 7320 AH
085 483 8001
apeldoorn@hoornbeeck.nl



Goes

Van Dusseldorpstraat 45, 4461 LT
085 483 8002
goes@hoornbeeck.nl



Gouda

Noordelijk Halfroond 10, 2801 DE
Postbus 2130, 2800 BG
085 483 8003
gouda@hoornbeeck.nl



Kampen

Willem Hendrik Zwartallee 1, 8265 TZ
Postbus 313, 8260 AH
085 483 8004
kampen@hoornbeeck.nl



Rotterdam

Carnissensingel 210, 3084 NA
Postbus 55437, 3008 EK
085 483 8005
rotterdam@hoornbeeck.nl