



Hoornbeeck

Leren voor het leven



Examenreglement

Cursusjaar 2019-2020



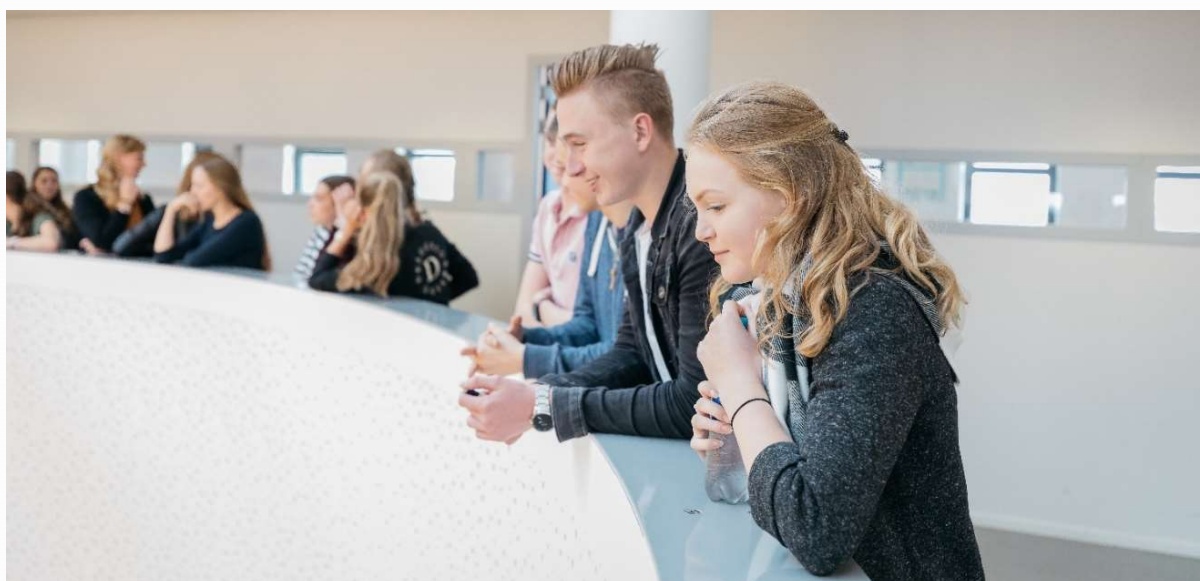
Publicatiedatum: 1 augustus 2019
Copyright 2019 Hoornbeeck College

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

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, toelatingen examendeelnemers	9
Artikel 1.4 - Aanwezigheid	10
Artikel 1.5 - Vrijstelling	10
Artikel 1.6 - Examenprogrammering	10
Artikel 1.7 - Fraudebepalingen	10
Artikel 1.8 - Toezicht	11
Artikel 1.9 - Uitslag	12
Artikel 1.10 - Bezwaar/beroep	12
Artikel 1.11 - Uitslagregels	12
Artikel 1.12 - Meer examengelegenheden	13
Artikel 1.13 - Beroepspraktijkvorming	13
Artikel 1.14 - Diploma en cum laude, certificaten, resultatenoverzicht en instellingsverklaring	14
Artikel 1.15 - Onvoorziene omstandigheden	14
Hoofdstuk 2 - De organisatie van de examens	15
Artikel 2.1 - examencommissies	15
Artikel 2.2 - Bekendmaking	16
Artikel 2.3 - Wijze van aanmelding	16
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 examens	19
Artikel 2.11 - Examenprotocol centrale examens	20
Artikel 2.12 - Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking	20

Artikel 2.13 - Geheimhouding	21
Artikel 2.14 - Afwijkende examinering	21
Hoofdstuk 3- De richtlijnen voor de samenstelling en de beoordeling van de examens	22
Artikel 3.1 - Vaststelling van deexamens	22
Artikel 3.2 - Objectiviteit	22
Artikel 3.3 - Gelijkheid	22
Artikel 3.4 - Beoordelingscriteria	22
Artikel 3.5 - Doorzichtigheid	22
Artikel 3.6 - Motivatie	22
Hoofdstuk 4- Bezwaar en beroep	23
Artikel 4.1 - Bezwaar	23
Artikel 4.2 - Commissie van beroep voor de examens	23
Artikel 4.3 - Bevoegdheid commissie van beroep voor deexamens	24
Artikel 4.4 - Bezwaar-/beroepschrift	25
Bijlage 1	27
Regeling examenprotocol centrale examinering mbo geldend vanaf 01-08-2019	27
Bijlage 2	33
Samenstelling Beroepscommissie	33



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	:	De basis van het kwalificatiedossier bestaat uit het beroepsspecifieke deel van de basis en het generieke deel.
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 grondslag 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.
Beoordelaar	:	Een door een examencommissie aangewezen persoon die een oordeel geeft over de geleverde prestaties van een student / kandidaat in een examen.
Certificaat	:	Bewijsstuk van het behalen van een onderdeel van een kwalificatie of kwalificaties, voor zover het kwalificatiedossier deze mogelijkheid aangeeft.
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 taken en bevoegdheden heeft overdragen conform artikel 9.1.7, 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 een van de examencommissies op het bezwaar dat door hem / haar is ingediend.
Competentie	:	Een cluster van kennis, vaardigheden en houdingen die van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak (rol of verantwoordelijkheid), die samen gaat met de prestatie op die taak, die kan worden gemeten en

		getoetst aan aanvaarde normen, en kan worden verbeterd via training en ontwikkeling.
Deelnemer	:	Een persoon die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijving bij de instelling.
Diploma	:	Een bewijsstuk voor het behalen van een kwalificatie van een opleiding.
Centrale 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.
Kwalificerende toets	:	Dit is een examen. Hierbij wordt getoetst of de kandidaat bij het voltooien van de opleiding voldoet aan de eisen die in het Kwalificatiedossier zijn gesteld. Het resultaat van een kwalificerende toets telt mee voor het diploma.
Examencommissie	:	De commissie die belast is met verschillende taken rond examens. Deze taken staan in dit reglement vermeld. Er zijn de volgende commissies: centrale examencommissie en sectorale subexamencommissies.
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 omvat wat de beginnende beroepsoefenaar moet kennen en kunnen als hij gediplomeerd is en start op de arbeidsmarkt.
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.
Leerweg	:	De WEB kent twee leerwegen die tot eenzelfde kwalificatie leiden: de beroepsbegeleidende leerweg de beroepsopleidende leerweg
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.
Onderwijsovereenkomst	:	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.
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 vereisten competentie(s), werkproces(sen) of kernta(a)k(en) worden beheerst.
Praktijkovereenkomst	:	De overeenkomst die tussen de instelling, de student en de praktijkbiedende 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 profiel (en in de aanvullende eisen in de basis). Het profiel bestaat uit beroepsgerichte taken.
Raad van Toezicht	:	De raad die tot taak heeft te zorgen voor een goed College van Bestuur en integraal toezicht te houden 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	:	De studielast van elke opleiding wordt uitgedrukt in normatieve studiejaar. De normatieve studielast is de studielast die een deelnemer gemiddeld geacht wordt nodig te hebben om de opleiding te voltooien.
Surveillant	:	Iemand die bij de afname van examens toezicht houdt.

Tentamen	:	Een tentamen is de toetsing van specifieke kennis en/of vaardigheden.
Ontwikkelings-gerichte toets	:	Een ontwikkelingsgerichte toets geeft aan wat een deelnemer voldoende beheerst en wat een deelnemer verder moet ontwikkelen. De uitkomst hiervan telt niet mee voor het diploma. De uitkomst is wél van belang voor de voortgang van de studie.
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 kwalificerende examens als ook op de ontwikkelingsgerichte toetsen.

Artikel 1.3 - Toegang tot examen, toelatingen 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 de betreffende sectorale subexamencommissie.
- 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 waarvan de hoogte afhangt van de examenvorm van het betreffende examen:
- 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 de sectorale subexamencommissie 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 teamexamengroep een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De teamexamengroep oordeelt over de geldigheid hiervan. Voor kandidaten met een geldige reden komt de eerstvolgende examengelegenheid in de plaats van de verzuimde examengelegenheid. Voor de kandidaten zonder een geldige reden, blijft de eerste examengelegenheid geldig.

Artikel 1.5 - Vrijstelling

- lid 1** De sectorale subexamencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examens en examenonderdelen. De commissie baseert zich bij het verlenen van vrijstelling op richtlijnen uit de vastgestelde procedure van de Centrale Directie. 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, 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 sectorale subexamencommissie op echtheid gecontroleerd en gewaarmerkt.
- lid 3** De sectorale subexamencommissie 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 sectorale subexamencommissie 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 sectorale subexamencommissie 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.
- het bepalen dat het diploma, het certificaat en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de sectorale subexamencommissie aan te wijzen onderdelen. Als het hernieuwd examen, bedoeld in de vorige volzin, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het examen, vindt dit plaats bij de eerstvolgende gelegenheid.

lid 4 Alle partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, 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 sectorale subexamencommissie 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 alle partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is.

Artikel 1.8 - Toezicht

De inspectie houdt namens de minister toezicht op de examens.

Artikel 1.9 - Uitslag

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

Artikel 1.10 - Bezwaar/beroep

Kandidaten kunnen tegen de uitslag van de examens en tegen maatregelen als bedoeld in artikel 1.6, lid 3 bezwaar aantekenen volgens de regels van hoofdstuk 4 van dit reglement.

Artikel 1.11 - Uitslagregels

- lid 1** Per kerntaak wordt door de sectorale subexamencommissie vastgesteld of een kandidaat deze behaald heeft of niet. De uitslag voor een **kerntaak** wordt weergegeven in een van de volgende begrippen:
- Onvoldoende (O)
 - Voldoende (V)
 - Goed (G)
- lid 2** Een kandidaat heeft een **kerntaak** behaald indien de kerntaak met minimaal een voldoende is beoordeeld.
- lid 3** Door de sectorale subexamencommissie wordt vastgesteld of de kandidaat heeft voldaan aan de eisen die gesteld worden voor **Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap**. De uitslagen voor **Nederlands, rekenen en Engels** worden weergegeven in een van de volgende cijfers:

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 4** De kwalificatie-eisen voor de generieke examenonderdelen Nederlandse Taal, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap maken onderdeel uit van de onderwijs- en examenregeling van elke opleiding.
- lid 5** 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 1.12 - Meer examengelegenheden

- lid 1** Indien het eindresultaat van een certificeerbare eenheid, kerntaak of cluster van werkprocessen niet voldoende is, heeft een kandidaat het recht onvoldoende examens voor (onder)delen van deze certificeerbare eenheid, deze kerntaak of dit cluster 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 de sectorale subexamencommissie de kandidaat die na de extra examengelegenheden niet is geslaagd voor de kerntaak over de voortgang van de opleiding.

Artikel 1.13 - Beroepspraktijkvorming

- lid 1** De sectorale subexamencommissie beoordeelt of de betreffende kerntaken of werkprocessen zijn behaald. De teamexamengroep betreft hierbij het oordeel van het leerbedrijf. In die gevallen waarin geen sprake is van examinering in de bpv, maar van beoordeling van de bpv betreft de teamexamengroep 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** Wanneer de beroepspraktijkvorming volgens de onderwijs- en examenregeling een kerntaak betreft, wordt het examenresultaat uitgedrukt in de waarderingen "goed", "voldoende" dan wel "onvoldoende" of in cijfers. Wanneer de beroepspraktijkvorming volgens de onderwijs- en examenregeling deel uitmaakt van een of meerdere kerntaken, kan voor deze kerntaken het eindresultaat eerst worden vastgesteld als het resultaat voor de beroepspraktijkvorming minimaal voldoende is.

- lid 4** Behaalde resultaten voor examens die tijdens de beroepspraktijkvorming worden afgenomen, gelden tevens als resultaat voor de beoordeling van de beroepspraktijkvorming als geheel.
- lid 5** Indien het resultaat van de beroepspraktijkvorming niet voldoende is, wordt de kandidaat eenmaal in de gelegenheid gesteld tot een verlenging van deze vorming.

Artikel 1.14 - Diploma en cum laude, certificaten, resultatenoverzicht en instellingsverklaring

- lid 1** De kandidaat die geslaagd is voor een examen 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 8,0 of hoger of de equivalent ervan (tenminste 'goed');
 - ⦿ vrijstellingen mogen wel worden meegenomen in de beoordeling, onder voorwaarde dat het resultaat zichtbaar (te herleiden) is;
 - ⦿ de eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende' (*);
 - ⦿ de student mag (per toets) maximaal 1 herkansing doen 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 student is niet betrokken geweest bij fraude.
- lid 3** Aan een kandidaat die voor een of meer certificeerbare eenheden een voldoende resultaat heeft behaald of een voor certificering in aanmerking komend keuzedeel, wordt een certificaat uitgereikt. Het certificaat heeft een onbepaalde geldigheidsduur.
- lid 4** De kandidaat kan op verzoek een instellingsverklaring ontvangen als deze een of meer examenonderdelen van de opleiding heeft behaald waarvoor bij beëindiging van de opleiding geen diploma of certificaat kan worden uitgereikt.

Artikel 1.15 - Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de Centrale Directie (CD) in samenspraak met het College van Bestuur (CvB).

Hoofdstuk 2 - De organisatie van de examens

Artikel 2.1 - examencommissies

- lid 1** Het College van Bestuur stelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een centrale examencommissie en per sector een sectorale subexamencommissie in. De Centrale Directie stelt ten behoeve van de uitvoering van examens per team een teamexamengroep in.
- lid 2** Het College van Bestuur benoemt de portefeuillehouder examinering van de Centrale Directie tot voorzitter van de centrale examencommissie, de betreffende directeur sector tot voorzitter van de sectorale subexamencommissie. Tevens benoemt het College van Bestuur de overige leden van de examencommissie. Voor elke commissie wordt tevens een lid van het Servicebureau Examinering aangewezen tot ambtelijk secretaris. In het huishoudelijk reglement van de examencommissie staat de werkwijze van zowel de centrale examencommissie als de sectorale subexamencommissies beschreven.
- lid 3** Het College van Bestuur stelt voor de examencommissies en teamexamengroepen de taakomschrijving vast, waarbij in ieder geval de volgende taken worden belegd:
- de organisatie en de afname van de examens;
 - 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 aanwijzing en instructie van toetsconstructeurs, toetsvaststellers, surveillanten en beoordelaars;
 - de vaststelling van examens;
 - de verlening van vrijstellingen op grond van artikel 7.4.3. lid 3 van de WEB;
 - de verlening van vrijstellingen op basis van de richtlijnen van het College van Toetsen en Examens (CvTE), anders dan op grond van artikel 7.4.3. lid 3 van de WEB;
 - de vaststelling van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van examinering van het examen of de examenonderdelen;
 - de opstelling van richtlijnen en aanwijzingen voor de beoordelaars met betrekking tot beoordeling en uitslag;
 - de beoordeling van de geldigheid van de reden van verzuim tijdens examens;
 - de vaststelling van maatregelen bij onregelmatigheden;
 - de vaststelling van de onderwijs- en examenregelingen i.c. de toetsplannen;
 - 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 uitreiken van diploma's, resultatenoverzichten, certificaten en instellingsverklaring;
 - 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 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 bezwaar - volgens de regels van hoofdstuk 4 - aantekenen indien de beslissing over de redenen bedoeld in lid 4 afwijzend is.
- lid 6** Indien de kandidaat na afwijzing van zijn verzoek geen bezwaar aantekent of als zijn bezwaar en (eventueel) zijn beroep wordt afgewezen, dan 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 sectorale subexamencommissie - 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 sectorale examen- commissie in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Als de sectorale subexamencommissie hierna haar beslissing uitvoert, wijst zij de kandidaat op de mogelijkheid tot bezwaar / beroep.

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 sectorale subexamencommissie.
- lid 4** Het beoordelingsmodel alsmede het protocol en/of de video-opname worden 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 sectorale subexamencommissie.
- lid 4** Het examenmateriaal en de gemaakte opgaven worden na afloop van het examen bij de secretaris van de teamexamengroep ingeleverd 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 bpv 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 sectorale subexamencommissie. 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 sectorale subexamencommissie over de uitslag van de examen(s).
- lid 5** De coördinator beroepspraktijkvorming draagt al het materiaal over aan de teamexamengroep. De teamexamengroep draagt zorg voor bewaring conform artikel 2.12.

Artikel 2.10 - De afname van schriftelijke examens

- lid 1** De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de schriftelijke examens wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.
- lid 2** De surveillanten zijn minimaal 15 min. voor de aanvang van een examen in het lokaal aanwezig. De kandidaat is uiterlijk 10 min. voor de aanvang van een examen aanwezig in het examenlokaal.
- lid 3** Voor de aanvang van de examens hebben de surveillanten de volgende taken:
- Zij zijn verantwoordelijk voor de inrichting van de examenlocatie. Deze inrichting geschiedt zodanig dat fraude kan worden voorkomen.
 - Zij controleren de hulpmiddelen en materialen die bij het examen zijn toegestaan en die niet via de instelling verstrekt worden. Overige hulpmiddelen of materialen mogen niet aanwezig zijn in de examenlocatie.
 - Zij zorgen ervoor dat de kandidaten plaats nemen en vragen om stilte.
 - Zij controleren met behulp van de daarvoor bedoelde presentielijsten of alle kandidaten aanwezig zijn. Dit aan de hand van ID-controle wanneer de surveillance plaatsvindt door een docent waarvoor de studenten onbekend zijn of in het geval van reservesurveillanten. Absentie wordt aangetekend op het protocol.
 - Zij openen de dag volgens rooster met schriftlezing, gebed en zingen van een psalmvers.
- lid 4** Tijdens de afname hebben de surveillanten de volgende taken:
- Zij noteren het tijdstip van aankomst van laatkomers op de presentielijst. Een half uur na aanvang van het examen worden geen kandidaten meer toegelaten tot het examenlokaal. Tijdens het eerste half uur van het examen verlaat geen kandidaat het examenlokaal. Een kandidaat die te laat komt, meldt zich eerst bij de daarvoor aangewezen functionaris. Als de kandidaat zonder geldige reden te laat komt, wordt geen extra tijd beschikbaar gesteld.
 - Zij zien toe op rust en orde. Hiertoe wijden zij zich tijdens het afnemen van het examen uitsluitend aan hun toezichthoudende taak.
 - Zij vermelden onregelmatigheden op de presentielijst en stellen de sectorale subexamencommissie van de onregelmatigheden op de hoogte door dit te melden bij de voorzitter van de teamexamengroep.
 - Zij begeleiden kandidaten die om dringende redenen de examenlocatie tijdelijk moeten verlaten.
 - Zij verstrekken geen mededelingen of inlichtingen aan de kandidaten, tenzij de secretaris van de betreffende teamexamengroep daartoe machtiging heeft verleend.
- lid 5** Na de afname van de examens hebben de surveillanten de volgende taken:
- Zij zien erop toe dat kandidaten de examenlocatie pas verlaten nadat het examenwerk voorzien van naam en/of nummer is ingenomen en waarschuwen de kandidaten 10 minuten voor het verstrijken van de beschikbare tijd.
 - Zij laten één kwartier voor het einde van de tijd geen kandidaten meer de examenlocatie verlaten om onrust bij de achterblijvenden te voorkomen.
 - Zij controleren en noteren de ontvangst van het examenmateriaal op het protocol.

- Zij dragen het materiaal over aan de teamexamengroep of de beoordelaar.

lid 6 De centrale of een sectorale subexamencommissie kan nadere regels opstellen voor de gang van zaken tijdens de afname van schriftelijke examens. Deze regels worden dan opgenomen in de onderwijs- en examenregeling(en) van de betreffende opleiding(en).

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 - Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

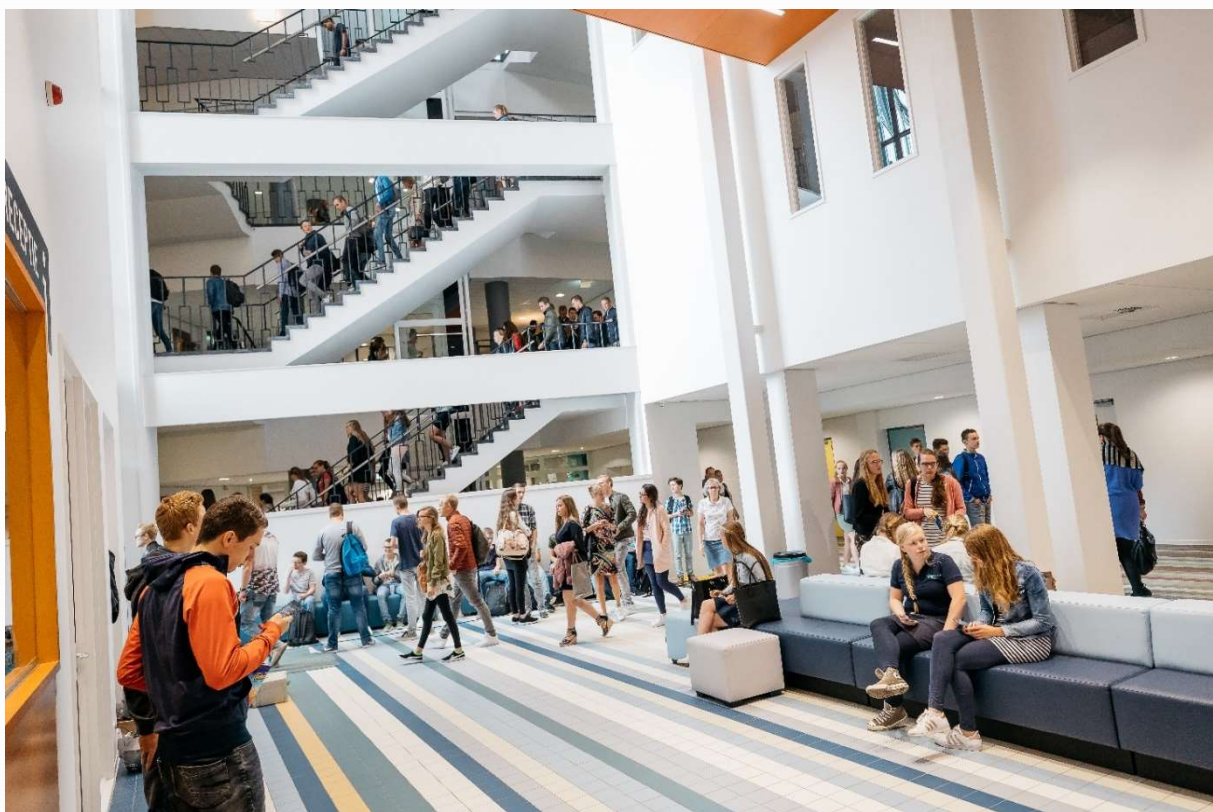
- lid 1** Uitwerkingen van schriftelijke examens en werkstukken van kandidaten worden, indien de aard of omvang van die werkstukken dat toelaat, tezamen met het examen en de beoordelingscriteria bewaard. De bewaartermijn bedraagt achttien maanden na diplomering. Gedurende deze periode hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de kandidaat recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling.
- 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** De inzage en bespreking genoemd in het eerste lid van dit artikel geschiedt alleen in aanwezigheid van de secretaris van de betreffende teamexamengroep en desgewenst de beoordelaar.
- lid 4** 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 5** 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 sectorale subexamencommissie 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 sectorale subexamencommissie 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 vaststellingscommissie stelt 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 consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

Hoofdstuk 4- Bezwaar en beroep

Artikel 4.1 - Bezwaar

- lid 1** Een kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen of het bindend studieadvies binnen tien werkdagen na bekendmaking van een genomen besluit schriftelijk bezwaar aantekenen bij de sectorale subexamencommissie.
- lid 2** Voordat een uitspraak wordt gedaan, hoort de sectorale subexamencommissie de kandidaat. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon.
De sectorale subexamencommissie deelt haar beslissing mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in artikel 4.1, lid 3 en 4 van dit reglement.
De sectorale subexamencommissie doet binnen tien werkdagen na de datum van het indienen van het bezwaar de uitspraak.
- lid 3** Wanneer een kandidaat het oneens is met de maatregelen en beslissingen met betrekking tot het examen of het bindend studieadvies zoals meegedeeld door de sectorale subexamencommissie, kan deze schriftelijk bezwaar aantekenen bij de centrale examencommissie.
- lid 4** Voordat een uitspraak wordt gedaan, hoort de centrale examencommissie de kandidaat. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon. De centrale examencommissie deelt haar beslissing mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in artikel 4.2 t/m 4.4 van dit reglement.
De centrale examencommissie doet binnen tien werkdagen na de datum van het indienen van het bezwaar de uitspraak.

Artikel 4.2 - 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 centrale 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 betreffende 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 4.3 - 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 betreffende examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.
- lid 2** De kandidaat stuurt het beroepschrift aan het secretariaat van het College van Bestuur: Postbus 405, 3800 AK Amersfoort. Het secretariaat van het College van Bestuur voorziet het beroepschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld naar de commissie van beroep. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend voor de termijnstelling van artikel 4.4 van dit hoofdstuk.
*Zie voor de samenstelling van de commissie van beroep **bijlage 2**.*
- 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 ouders, voogden of verzorgers 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 beroepschrift 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 4.4 - Bezwaar-/beroepschrift

Het bezwaar- of beroepschrift houdt in ieder geval in:

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

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift 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 sectorale subexamencommissie of na bezwaar door de centrale examencommissie.





Bijlage 1

Regeling examenprotocol centrale examinering mbo geldend vanaf 01-08-2019

In dit protocol worden de volgende (groepen van) examenbetrokkenen onderscheiden. Hieronder volgt een korte omschrijving van deze betrokkenen. Eén persoon kan meerdere rollen of functies vervullen.

- ⦿ examencommissie – het bevoegd gezag van een (examen)instelling stelt, al dan niet in samenwerking met een of meer bevoegde gezagsorganen van andere instellingen, een examencommissie in ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens voor elke door de instelling verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen.¹⁾
- ⦿ contactpersoon examencommissie – door het bevoegd gezag aangewezen functionaris die het aanspreekpunt is voor het CvTE namens de examencommissie.
- ⦿ medewerker – functionaris die onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie betrokken is bij de centrale examens, zoals afnameplanners, afnameleiders, surveillanten, medewerkers examenbureau, roostermakers.
- ⦿ deelnemers – de term deelnemer is synoniem aan de in de WEB gebruikte term ‘deelnemer’ en heeft betrekking op de deelnemer die het centraal examen aflegt.

- (1) De examencommissie kan de uitvoering van de haar in dit protocol toebedeelde taken mandateren, maar blijft de eindverantwoordelijke voor deze taken.

Richtlijnen t.b.v. geheimhouding

- (2) 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 richtlijnen:
- A. Elk centraal examen wordt uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als centraal examen. Dat betekent dat oefenen met centrale examens niet is toegestaan. Hiervoor zijn de voorbeeldexamens bestemd. Het is tevens niet toegestaan om de digitale examens (klassikaal) met de deelnemers te bespreken.
 - B. De opgaven zijn slechts toegankelijk voor de deelnemer tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt.
 - C. De afnameleider zorgt ervoor dat het ingeplande examen pas vlak voor de afname vrijgegeven wordt.
 - D. De opgaven zijn slechts toegankelijk voor medewerkers van de instelling voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname.
 - E. Er moet voorkomen worden dat deelnemers tijdens een afname toegang hebben tot een of meer andere examens dan voor die betreffende afname ingepland staat.

1) Het bevoegd gezag stelt een of meer examencommissies in conform art. 7.4.5 van de WEB.

- F. Het is voor deelnemers verboden apparatuur waarmee foto's/films e.d. van examenopgaven gemaakt kunnen worden (zoals smartphones en tablets), al of niet met de mogelijkheid om in verbinding te staan met het internet, mee te nemen naar de examenzitting.
- G. Het is niet toegestaan dat examenopgaven en/of examenafnames worden gefotografeerd/gefilmd en/of registraties (zoals (digitale) schermafdrukken) e.d. daarvan worden gemaakt dan wel verspreid zonder toestemming van het College voor Toetsen en Examens.
- H. Informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen mag niet met anderen worden uitgewisseld. Dientengevolge is het docenten niet toegestaan informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig centraal examen met anderen dan het CvTE uit te wisselen. Bijvoorbeeld: het is niet toegestaan om via internetforums te discussiëren over opgaven.
- I. Het is niet toegestaan een papieren uitdraai te maken van het gemaakte centraal examen.
- J. Door de deelnemer gemaakte notities mogen door de deelnemer niet worden meegenomen, de examencommissie zorgt ervoor dat deze notities vernietigd worden.

Handelwijze vooraf

- (3) Elk jaar voor 1 september maakt het bevoegd gezag aan het CvTE bekend wie als contactpersoon examencommissie voor het CvTE aanspreekpunt is.
- (4) De examencommissie zorgt ervoor dat alle deelnemers ruim voor aanvang van de examenperiode juist en volledig zijn geïnformeerd over de wijze van examinering, de wijze waarop wordt omgegaan met afwezigheid (met of zonder geldige reden), te laat komen en onwel worden. Hetzelfde geldt voor het vooraf informeren van deelnemers over de toegestane hulpmiddelen en de regels die gelden in geval van fraude.
- (5) De examencommissie is verantwoordelijk voor:
 - de planning van de afnames binnen de examenperiode;
 - het tijdig informeren van de deelnemers over het afnametijdstip;
 - indien van toepassing: bepalen op welke computer een examen voor uitzonderingssituaties wordt klaargezet;

Onregelmatigheden

- (6) **Onregelmatigheid tijdens een zitting op individueel niveau (overmacht)**
Deze onregelmatigheden zijn situaties ten gevolge van overmacht die ertoe leiden dat een individuele deelnemer of een aantal deelnemers de zitting niet kan afmaken. Voorbeeld hiervan is het onwel worden van een deelnemer die daardoor de zitting niet kan afmaken, of een aantal vastlopende computers die tijdens de geplande examenduur niet meer herstart kunnen worden.
Dit type onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en wordt gemeld aan de examencommissie. In zo'n geval kan de examencommissie besluiten de afname van de individuele deelnemer of deelnemers die het betreft ongeldig te verklaren en besluiten dat het examen opnieuw wordt afgenomen. Het besluit waarbij bedoelde maatregel wordt genomen, wordt, indien de deelnemer minderjarig is, tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemer.

(7) **Collectieve onregelmatigheid tijdens een zitting (overmacht)**

Een collectieve onregelmatigheid wordt veroorzaakt door omstandigheden die ertoe leiden dat een complete zitting voortijdig wordt afgebroken. Voorbeelden van calamiteiten die kunnen leiden tot collectieve ongeldigheidsverklaringen zijn een stroomstoring, ICT-netwerkproblemen die tijdens een zitting niet opgelost kunnen worden, de airconditioning die uitvalt waardoor het te warm in het lokaal wordt.

Dit type onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de examencommissie. In zo'n geval kan de examencommissie besluiten de examen-afname van de deelnemers die het betreft ongeldig te verklaren en te besluiten dat het examen geheel of gedeeltelijk voor die deelnemers opnieuw wordt afgenomen. Het besluit waarbij bedoelde maatregel wordt genomen, wordt in afschrift toegezonden aan de deelnemers en gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs en, indien de deelnemers minderjarig zijn, aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemers.

(8) **Onregelmatigheid door een deelnemer (geen overmacht)**

- A. Indien een deelnemer zich ten aanzien van enig centraal examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling van het examenonderdeel Nederlandse taal, Engels of rekenen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de examencommissie maatregelen nemen.
- B. De maatregelen, bedoeld in onderdeel 8A, 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,
 - d. het bepalen dat het diploma en de resultatenlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd centraal examen, door de deelnemer af te leggen in een volgend tijdvak.
- C. Het besluit waarbij een in onderdeel 8A bedoelde maatregel wordt genomen wordt toegezonden aan de deelnemer. Indien de deelnemer minderjarig is, wordt dit tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijke vertegenwoordigers van de deelnemer.
- D. Het voorval wordt beschreven op het proces-verbaal.
- E. De deelnemer wordt – als dat mogelijk is – in staat gesteld om het examen af te maken om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan.
- F. De deelnemer kan tegen de beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij de commissie van beroep van de instelling.

(9) **Gevallen van (vermoeden van) schending van geheimhouding**

- A. 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. 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 deelnemers opnieuw wordt afgenomen. Ook kan de Inspectie van het Onderwijs besluiten dat de onregelmatigheid op grond van het examenprotocol door de examencommissie kan worden afgehandeld en de melding terugverwijzen naar de examencommissie.
- B. De deelnemer wordt indien de handeling plaatsvindt tijdens de afname – als dat

mogelijk is – in staat gesteld om het werk af te maken, om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan.

(10) **Overige onregelmatigheden**

Onregelmatigheden waar de punten 6 tot en met 9 niet in 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'.

Proces-verbaal

- (11) 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:

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

Deelnemers met een beperking

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

Te laat komen en eerder verlaten examenlokaal

- (13) De examencommissie bepaalt hoeveel een deelnemer te laat mag komen, mits dit maximaal een half uur na start van de examenafname is. Pas na deze door de examencommissie bepaalde tijd mogen deelnemers het examenlokaal verlaten.
- (14) De eindtijd blijft bij het te laat komen door de deelnemer gelijk, tenzij door de examencommissie anders wordt besloten.

Onwel worden

- (15) Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de deelnemer dat hij zich niet goed voelde.
- (16) Als een deelnemer tijdens de zitting onwel wordt, overlegt de examencommissie in eerste instantie met de deelnemer over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- (17) Als de deelnemer het examen niet kan afmaken, bestaan er twee opties: de examencommissie gaat tijdens de zitting na of de deelnemer het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. Als dat het geval is moet de deelnemer in quarantaine blijven totdat het examen later op de dag voortgezet wordt. De examencommissie maakt hiervan melding in het proces-verbaal. Als voortzetting later op de dag of het in quarantaine houden van de

deelnemer niet mogelijk is, besluit de examencommissie conform de in punt (6) van dit protocol beschreven bevoegdheden en legt dit besluit vast in haar verslag. De examencommissie meldt dit besluit schriftelijk aan de deelnemer en, als de deelnemer minderjarig is, aan de wettelijk vertegenwoordiger.

Het bewaren van het gemaakte examenwerk

- (18) Het resultaat van het gemaakte examen wordt in het eigen administratiesysteem van de instelling bewaard. Het te bewaren examenwerk omvat de onder de verantwoordelijkheid van het CvTE geleverde rapportage over de resultaten waarin per deelnemer de eindscore is gegeven. Deze gegevens worden tot ten minste anderhalf jaar na diplomering door de instelling bewaard.

Inzage gemaakt examenwerk Nederlandse taal, Engels en pilotexamens rekenen 2A en 2AER

- (19) Voor deelnemers bestaat de mogelijkheid tot inzage in het eigen gemaakte werk (en niet de opgaven zelf), de antwoorden volgens het antwoordmodel in het computersysteem en de score per vraag, de zogenaamde beperkte inzage. De deelnemer kan zo controleren of de scoring van de eigen antwoorden met 0 of 1 overeenkomt met het antwoord volgens het antwoordmodel in het computersysteem. In de regels voor digitale examinering staat de inzageprocedure en staan de inzagetermijnen die gehanteerd moeten worden. Deze regels worden jaarlijks in september gepubliceerd op Examenblad.mbo.nl. De deelnemer doet het verzoek om inzage aan de examencommissie van de instelling.

Inzage rekenexamens 2ER, 2F, 3ER, 3F

- (20) Voor deelnemers en docenten bestaat de mogelijkheid tot een volledige inzage in het rekenexamen 2ER, 2F, 3ER en 3F. De volledige inzage betreft de opgaven, het door de deelnemer gegeven antwoord en het antwoordmodel in het computersysteem. Voor de inzage zijn de richtlijnen ten behoeve van geheimhouding uit artikel 2 van dit examenprotocol van toepassing. De deelnemer dient het verzoek tot inzage in bij de examencommissie van de instelling. De docent hoeft voor inzage in een examen geen verzoek bij de examencommissie in te dienen.

Termijnen van inzage

- (21) In het eerste tijdvak van centrale examinering als bedoeld in artikel 6, derde lid, van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (Periode 1) start de inzage van het centraal examen Nederlandse taal, rekenen of Engels één week na afname van het examen en eindigt vier weken daarna.
Voor de overige afnameperiode gelden de volgende inzagetermijnen:
De termijn van inzage start voor Nederlandse taal niveaus 2F/ 3F, rekenen 2F/3F 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 vakantiewe(e)k(en).
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 vakantiewe(e)k(en).

De termijn van inzage voor rekenen 2A, 2AER, 2ER en 3ER start op de eerste dag die volgt op de laatste afnamedag. De termijn eindigt vier weken na publicatie van de omzettingstabellen, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en).

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

Klachten

- (22) De deelnemer kan met klachten over de afname van een centraal examen terecht bij de examencommissie.
- (23) Met klachten over (de totstandkoming van) het cijfer voor een centraal examen kan de deelnemer een civielrechtelijke procedure starten.



Bijlage 2

Samenstelling Beroepscommissie

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