

IEC17\_560

## Examenreglement beroepsopleidingen WEB

Versie	V5.2
Geldig tot	01-09-2019 (in de regel 1 schooljaar, m.u.v. artikelen Commissie van Beroep voor de Examens)
Datum inwerkingtreding:	01-08-2018
Auteur	R.Papavoine
Soort document	beleidsdocument.
Vaststelling door:	College van Bestuur, Studentenraad (SR) van ROC Ter AA
Data vaststelling	CvB vastgesteld op 27 maart 2018
Datum plaatsing Plaza	September 2018
Datum plaatsing <a href="http://www.roc-teraa.nl">www.roc-teraa.nl</a>	September 2018
Opdracht plaatsing	Bevoegd gezag van ROC Ter AA
Documentnaam	Examenreglement mbo v5.2
Opmerkingen	
Cloud tag	Reglement, regeling, examens, examencommissie, CE, IE, instellingsexamencommissie, commissie van beroep voor examens, begrippenlijst examinering, IEC, beroep, bezwaar, ...

Opgesteld door:	Dienst Beleid & Advies; ETO-ETE R>Papavoine
Datum:	januari – maart 2018
Publicatie studenten:	<a href="http://www.roc-teraa.nl">www.roc-teraa.nl</a> (→ Overeenkomsten, reglementen en bepalingen)
Publicatie medewerkers:	Plaza → Expertisecentrum Onderwijs → beoordelen → procesarchitectuur examinering 2.0
Onderhoud examenregeling beroepsopleidingen WEB:	Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de actualiteit van dit reglement.
Toegepaste wet- en regelgeving:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet educatie en beroepsonderwijs (01-02-2018): <a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/2018-02-01">http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/2018-02-01</a></li> <li>• Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015 (01-08-2017): <a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0036416/2017-08-01">http://wetten.overheid.nl/BWBR0036416/2017-08-01</a></li> <li>• Regeling modeldiploma mbo (01-08-2016); <a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0031616/2016-08-01">http://wetten.overheid.nl/BWBR0031616/2016-08-01</a></li> <li>• Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (01-08-2017): <a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2017-08-01">http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2017-08-01</a></li> <li>• Regeling certificaten aantal keuzedelen beroepsonderwijs (31-01-2018):</li> </ul>

Toepassingsgebied:	Alle beroepsopleidingen (initiële en Presta (bedrijfsopleidingen)) volgens de WEB van ROC Ter AA.
Openbaarmaking:	Deze regeling wordt uiterlijk 15 april vóór de start van de volgende cohorten openbaar gemaakt.
Gerelateerde (beleids)documenten (ROC Ter AA):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koersboek V (versie 10) VASTGESTELD 09-12-2015 (Plaza) .</li> <li>2. Model DSP onderwijs, mbo raad (2017).</li> <li>3. Studentenstatuut (<a href="http://www.roc-teraa.nl">www.roc-teraa.nl</a>)</li> <li>4. Huisregels (<a href="http://www.roc-teraa.nl">www.roc-teraa.nl</a>)</li> </ol>
Bestemd voor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Examenkandidaten beroepsopleidingen volgens de WEB en</li> <li>– Medewerkers van ROC Ter AA en</li> <li>– Examencommissie beroepsopleidingen volgens de WEB.</li> </ul>
Informatie verkrijgbaar bij:	Secretaris van de Examencommissie beroepsopleidingen volgens de WEB van ROC Ter AA: de instellingsexamencommissie mbo

<b>Wijzigingenoverzicht document:</b>		
Wat is gewijzigd?	Wanneer?	Door wie?
1. v3(.3) geheel gewijzigd t.o.v. v2.8 (o.a. apart hoofdstuk vrijstellingen, apart hoofdstuk bereikbaarheid examencommissie, Nederlands en rekenen aangepast aan laatste wet- en regelgeving, nieuw reglement commissie van beroep voor de examens opgenomen)	Mei 2015	WZ
2. v3.4 afgestemd op de ontwikkeling van het hoofdstuk klachten over examens in het klachtenhandboek	Juni 2015	WZ
3. v4.1 aangepast op basis van laatste s.v.z. landelijke wet- en regelgeving (o.a. n.a.v. introductie herziening kwalificatiestructuur).	<u>Juni 2016</u>	<u>WZ</u>
4. V5.0 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekstuele wijzigingen</li> <li>• Aanpassingen op basis van laatste s.v.z. landelijke wet- en regelgeving</li> <li>• Engels toegevoegd als centraal examen en de bijbehorende regels mbt vrijstelling, op een hoger niveau mogen examinerne, inzage in gemaakt werk etc.</li> <li>• Hoofdstuk 2 vrijstellingen regeling is vervangen door een algemeen artikel waarin de regels zijn samengevat. (artikel 1.5)</li> <li>• Artikel 2.10 Passende examinering voor deelnemer met een beperking</li> <li>• Artikel 3.10 is verwijderd (aangepaste beoordeling) is niet meer van toepassing</li> <li>• Artikel 2.12 Regeling opnemen van mondelinge examens toegevoegd</li> <li>• Commissie van beroep voor examens heeft een nieuwe secretaris</li> <li>• Begrippenlijst gaat alleen nog over begrippen uit het reglement. Algemeen begrippenlijst komt op plazaa</li> <li>• Formulier proces verbaal en loggen van gebeurtenissen zijn samengevoegd in een document</li> </ul>	<u>Maart 2018</u>	<u>RP</u>
5. V5.2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijziging ivm aanpassing klachtenreglement ROC Ter AA per augustus 2018 Het betreft artikel 3.3 het bezwaar. Een bezwaarschrift mbt examinering moet ingediend worden via de klachtencoördinator, niet meer met een aangetekende brief bij de secretaris.</li> <li>• secretariaat CvBvE is gewijzigd</li> </ul>	<u>Augustus 2018</u>	<u>RP</u>

## Inhoudsopgave

1.	Examenreglement WEB examens .....	6
Artikel 1.1	Inschrijving .....	6
Artikel 1.2	Aanwezigheid en afwezigheid .....	6
Artikel 1.3	Legitimatie examenzitting .....	6
Artikel 1.4	Het examen van een beroepsopleiding.....	6
Artikel 1.5	Vrijstelling deelname examenonderdelen beroepsopleiding .....	7
Artikel 1.6	Onregelmatigheden .....	7
Artikel 1.7	Toezicht beroepsopleidingen .....	8
Artikel 1.8	Uitslagtermijn examenonderdelen beroepsopleiding.....	8
Artikel 1.9	Bezwaar en beroep .....	8
Artikel 1.10	Beroepspraktijkvorming (BPV) beroepsopleiding .....	8
Artikel 1.11	Diploma en resultatenoverzichten (WEB; art. 7.4.6).....	8
Artikel 1.12	Instellingsverklaring (WEB; art. 7.4.6a) .....	8
Artikel 1.13	Certificaten (WEB; art. 7.2.3) .....	8
Artikel 1.14	Ondertekening waardedocumenten .....	9
Artikel 1.15	Einde beroepsopleiding wegens diplomeren .....	9
Artikel 1.16	Examineren op hoger niveau .....	9
Artikel 1.17	Verslaglegging examencommissie.....	9
2.	Organisatie van afname en beoordeling examens WEB .....	10
Artikel 2.1	Examencommissie (WEB; art. 7.4.5.) .....	10
Artikel 2.2	Bekendmaking examens .....	10
Artikel 2.3	Aanmelding voor centrale examens (CE) Nederlands, Engelsen rekenen.....	10
Artikel 2.4	Moment van afname centraal examen Nederlands, Engelsen rekenen .....	10
Artikel 2.5	Beoordelaar (assessor) examenonderdelen.....	10
Artikel 2.6	Examendossier en bewaartermijn examendossier beroepsopleidingen.....	10
Artikel 2.7	Recht op inzage examens .....	11
Artikel 2.8	Afwikkeling examinering .....	11
Artikel 2.9	Geheimhouding beoordelaar (assessor) .....	11
Artikel 2.10	Aangepaste examinering voor deelnemer met een beperking .....	11
Artikel 2.11	Herkansen examinering .....	12
Artikel 2.12	Regeling opnemen van mondelinge examens talen.....	12
3.	Reglement bepalingen examencommissie WEB .....	14
Artikel 3.1	De examencommissie conform WEB artikel 7.4.5.) .....	14
Artikel 3.2	Het secretariaat van de examencommissie .....	14
Artikel 3.3	Het bezwaar .....	14
Artikel 3.4	Bevoegdheden voorzitter examencommissie .....	15
Artikel 3.5	Bevoegdheden examencommissie .....	15
Artikel 3.6	Behandeling op de hoorzitting .....	15
Artikel 3.7	Het horen van getuigen en deskundigen .....	16
Artikel 3.8	Beraadslaging, advisering en besluit .....	16
Artikel 3.9	Termijnen .....	16
Artikel 3.10	Geheimhouding leden examencommissie .....	16
Artikel 3.11	Slotbepalingen .....	16
4.	Reglement Commissie van Beroep voor de Examens .....	17
Artikel 4.1	Commissie van Beroep voor de Examens, instelling en bevoegdheid.....	17
Artikel 4.2	Samenstelling van de Commissie van Beroep .....	17
Artikel 4.3	Zittingsduur en einde lidmaatschap .....	17
Artikel 4.4	Instellen van beroep .....	17
Artikel 4.5	Ontvankelijkheid .....	18
Artikel 4.6	Vereenvoudigde behandeling en verzet .....	18
Artikel 4.7	Procedure bij volledige behandeling.....	18
Artikel 4.8	Behandeling van het beroep .....	19
Artikel 4.9	Voorlopige voorziening .....	19
Artikel 4.10	Wraking of verschoning .....	19
Artikel 4.11	De zitting .....	20
Artikel 4.12	Uitspraak .....	20
Artikel 4.13	Herziening van uitspraak .....	20

Examenregeling beroepsopleidingen WEB

Artikel 4.14 Inwerkingtreding .....	20
5. Begrippenlijst .....	21
6. Bereikbaarheid instellingsexamencommissie mbo ROC Ter AA.....	24
Instellingsexamencommissie (IEC) .....	24
De examenadministratie .....	24
Commissie van beroep voor de Examens.....	24

## Voorwoord

Deze examenregeling is een intern document van ROC Ter AA. In deze regeling worden, in aansluiting op de onderwijsovereenkomst (OOK) en beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO), de rechten en plichten van partijen geregeld en uitgewerkt voor zover het de examinering van de beroepsopleidingen volgens de WEB<sup>1</sup> bij ROC Ter AA betreft.

De betrokken partijen zijn de deelnemers (en ouders (of) verzorgers) en de medewerkers van de instelling.

De WEB spreekt formeel van deelnemers. Omdat dit reglement op wet- en regelgeving uit de WEB is gebaseerd wordt om deze reden in deze regeling consequent over deelnemers en niet over studenten gesproken.

In deze examenregeling zijn meerdere afzonderlijke reglementen samengevoegd en geïntegreerd:

1. Het examenreglement voor WEB examens.
2. Het reglement organisatie WEB examens.
3. Het reglement bepalingen voor de examencommissie mbo.
4. Het reglement Commissie van Beroep voor de Examens.

In dit examenreglement wordt verwezen naar de volgende wettelijke regelingen:

- Wet educatie en beroepsonderwijs (01-02-2018): <http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625/2018-02-01>
- Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015 (01-08-2017): <http://wetten.overheid.nl/BWBR0036416/2017-08-01>
- Regeling modeldiploma mbo (01-08-2016); <http://wetten.overheid.nl/BWBR0031616/2016-08-01>
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (01-08-2017): <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2017-08-01>
- Regeling certificaten aantal keuzedelen beroepsonderwijs (31-01-2018): <http://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2018-01-31>

Daar waar binnen de WEB nadrukkelijke eisen voor Nederlands, Engels en rekenen zijn geformuleerd vindt u deze terug bij het betrokken artikel. Vanwege de tussentijdse aanpassingen in het examen- en kwalificatiebesluit voor Nederlands, Engels en rekenen zijn ook de verwijzingen naar het betrokken artikel van dit examen- en kwalificatiebesluit in deze examenregeling opgenomen.

Daar waar deze examenregeling niet in voorziet beslist de [examencommissie](#). Dit met uitzondering van het reglement commissie van beroep voor de examens, omdat dit een reglement is van meerdere MBO instellingen samen.

Bij deze examenregeling hoort een verklarende begrippenlijst. Deze is te vinden in hoofdstuk 5

R.Papavoine  
2018

---

<sup>1</sup> Deze regeling is dus alleen geldig voor alle beroepsgerichte opleidingen van ROC Ter AA (initieel en de bedrijfsopleidingen).

## 1. Examenreglement WEB examens

### Artikel 1.1 Inschrijving

1. Degenen die aan de instelling als deelnemer zijn toegelaten hebben toegang tot de examenvoorzieningen.
2. Voor de toegang tot bepaalde examenonderdelen kan vereist worden dat andere toetsen of examenonderdelen met 'goed gevolg' zijn afgelegd. In de zorgplichtdocumenten<sup>2</sup> van de instelling (WEB; art. 7.4.8) is aangegeven welke voorwaardelijke eisen voor welke examenonderdelen worden gesteld.
3. Als het College van Bestuur de inschrijving voor een bepaalde beroepsopleiding volgens de WEB heeft opgeschort, geschiedt de inschrijving in volgorde van de aanmelding voor de desbetreffende beroepsopleiding.
4. Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten (extraneus), kan zich als examendeelnemer in laten schrijven.

### Artikel 1.2 Aanwezigheid en afwezigheid

1. Een deelnemer is verplicht deel te nemen aan de examens, behorende bij de beroepsopleiding waarvoor hij (zij) is ingeschreven (zie de onderwijsovereenkomst op [www.roc-teraa.nl](http://www.roc-teraa.nl) → overeenkomsten en bepalingen (artikel 2)).
2. Deelnemers die niet aan een examen kunnen deelnemen, moeten zich in normale omstandigheden vóór aanvang van het examen bij het examenadministratie van de instelling afmelden en een schriftelijke verklaring aan de examencommissie overleggen waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid en de consequenties van het verzuim.

### Artikel 1.3 Legitimatie examenzitting

1. Voor alle examenzittingen geldt dat een deelnemer zich moet kunnen legitimeren.
2. Legitimeren gebeurt op basis van een rijbewijs, een identiteitskaart, een paspoort of een studentenpas ROC Ter AA (mits deze is voorzien van pasfoto).
3. Op het moment dat een deelnemer aan een examen deelneemt verandert zijn (haar) juridische status: de deelnemer wordt examenkandidaat. Op dat moment is dit examenreglement van toepassing.

### Artikel 1.4 Het examen van een beroepsopleiding

- a. Het examen bestaat voor iedere beroepsopleiding uit generieke examenonderdelen, specifieke examenonderdelen en examenonderdelen die een keuzedeel betreffen.
- b. De generieke examenonderdelen zijn:
  - Nederlandse taal;
  - Rekenen;
  - Engels, voor zover het de middenkader- en specialistenopleidingen betreft en
  - Loopbaan en burgerschap.
- c. De specifieke examenonderdelen zijn:
  - De beroepskerntaken en werkprocessen van een beroep volgens het kwalificatiedossier van de beroepsopleiding.
2. De examenonderdelen Nederlands en Engels van iedere beroepsopleiding bestaan uit één of meerdere decentrale examens (instellingsexamens (IE)) en één centraal examen (CE).
3. Het examenonderdeel rekenen bestaat uit één centraal examen (CE) voor alle rekendomeinen.
4. Het examenonderdeel loopbaan en burgerschap, voor zover van toepassing, bestaat uit alleen instellingsexamens (IE). Het bevoegd gezag stelt de eisen vast waaraan de deelnemer voor dit examenonderdeel moet voldoen met inachtneming van het betrokken kwalificatiedossier.

---

<sup>2</sup> Het gaat om de STOER van de opleiding. Dit is de combinatie van een studiegids en de OER.

### Artikel 1.5 Vrijstelling deelname examenonderdelen beroepsopleiding

1. De deelnemer kan door de examencommissie worden vrijgesteld van de verplichting deel te nemen aan de examens voor de specifieke en generieke examenonderdelen van de beroepsopleiding waarvoor hij (zij) is ingeschreven.
2. De examencommissie verbindt aan het verlenen van vrijstelling(en) bepaalde voorwaarden. Deze zijn voor de generieke examenonderdelen Nederlands, rekenen en Engels<sup>3</sup> vermeld in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB<sup>4</sup> en daaruit voortkomende regeling examenprotocol van het betrokken studiejaar<sup>5</sup>.
3. Vrijstelling moet schriftelijk per mail aangevraagd worden bij de instellingsexamencommissie met een verzoekformulier. ([iec@roc-teraa.nl](mailto:iec@roc-teraa.nl)). Dit verzoekformulier is te vinden op de website van roc-teraa. ([www.roc-teraa.nl](http://www.roc-teraa.nl))
4. Voor de besluitvorming over de vrijstellingsaanvraag baseert de examencommissie zich op de actueel geldende eisen van het kwalificatiedossier, de actueel geldende wet- en regelgeving en het instellingsbeleid.
5. De eerder behaalde resultaten op basis waarvan vrijstelling wordt verleend, worden conform de regeling modeldiploma MBO op het resultatenoverzicht behorend bij het diploma overgenomen of worden met de term 'vrijstelling' op het resultatenoverzicht vermeld.

### Artikel 1.6 Onregelmatigheden

1. De examencommissie kan maatregelen treffen tegen examenkandidaten die onregelmatigheden plegen.
2. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
  - a. fraude;
  - b. het niet opvolgen van instructies van examinatoren en (of) surveillanten en (of) toezichhouders en
3. het gebruik maken van andere dan de toegestane hulpmiddelen. Voor de centrale examens (CE) Nederlands, Engels en rekenen: zie examenblad mbo.<sup>6</sup>
4. Van de waargenomen onregelmatigheid wordt door de surveillant c.q. examiner een verslag gemaakt in het opmerkingenveld van het proces-verbaal (zie bijlage 1). Dit proces-verbaal inclusief het verslag gaan in duplicaat naar de secretaris van de examencommissie.
5. Voordat een maatregel door de examencommissie wordt opgelegd, kan de deelnemer eerst door deze commissie worden gehoord. De deelnemer kan zich daarbij laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige deelnemer laat zich vergezellen van een wettelijke vertegenwoordiger.
6. De deelnemer wordt geattendeerd op de mogelijkheid van het aantekenen van bezwaar en beroep tegen de door de examencommissie opgelegde maatregel.
7. Alle partijen die direct betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de beroepsopleiding betrekking heeft, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld. De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen onder meer zijn:
  - a. ongeldig verklaren van de uitslag van het betreffende examen en
  - b. uitsluiting van (verdere) deelname aan het examenmoment.
8. Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpmiddelen die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 6 alleen toegepast voor zover de deelnemer zelf verantwoordelijk is voor deze onregelmatigheid.
9. Voor overige onregelmatigheden bij centrale examens (CE) Nederlands, Engelsen rekenen examenblad<sup>7</sup> mbo
10. Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie vrij om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
11. De examencommissie kan de deelnemer het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het bevoegd gezag op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen (WEB; art.7.4.5a).

<sup>3</sup> Het gaat om de CE (COE) + IE (instellingsexamens).

<sup>4</sup> <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027963>; artikel 3b

<sup>5</sup> (<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/examenprotocol> --> betrokken studiejaar)

<sup>6</sup> (<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/examenprotocol> --> betrokken studiejaar).

<sup>7</sup> (<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/examenprotocol> --> betrokken studiejaar).

### Artikel 1.7 Toezicht beroepsopleidingen

1. De Inspectie van onderwijs houdt namens de minister van OCW toezicht op de kwaliteit van de examinering van de beroepsopleidingen.
2. De inspectie van onderwijs onderzoekt de kwaliteit van de examinering van beroepsopleidingen op basis van de Regeling standaarden examenkwaliteit mbo.<sup>8</sup>

### Artikel 1.8 Uitslagtermijn examenonderdelen beroepsopleiding

1. De deelnemer ontvangt uiterlijk binnen 15 werkdagen de uitslag van zijn gemaakte examen(s).
2. Uitzondering hierop zijn de centrale examens (CE) Nederlands en rekenen. Zie examenblad mbo.nl.<sup>9</sup>

### Artikel 1.9 Bezwaar en beroep

1. Deelnemers kunnen tegen een beslissing van de examencommissie of tegen een beslissing van een examinerator eerst 'bezwaar' aantekenen en eventueel tegen de daarop volgende uitspraak van de examencommissie of een examinerator 'in beroep' gaan.

### Artikel 1.10 Beroepspraktijkvorming (BPV) beroepsopleiding

1. Het met 'goed gevolg' afronden van de BPV is een voorwaarde voor het behalen van het mbo diploma van een bepaalde beroepsopleiding (WEB; art. 7.4.6).
2. De BPV wordt door een door het bevoegd gezag aangewezen functionaris in samenspraak met het leerbedrijf en op basis van voor de BPV geldende beoordelingscriteria voor de betrokken beroepsopleiding beoordeeld.

### Artikel 1.11 Diploma en resultatenoverzichten (WEB; art. 7.4.6)

1. Wanneer de deelnemer volgens de examencommissie aan alle diploma- en exameneisen van de betrokken beroepsopleiding heeft voldaan, ontvangt de deelnemer het mbo diploma en de bijbehorende resultatenoverzichten van de examencommissie.
2. De diploma-eisen van de betrokken beroepsopleiding WEB zijn in de zorgplichtdocumenten<sup>2</sup> van de beroepsopleiding vermeld.
3. Het mbo diploma en de bijbehorende resultaatoverzichten van de instelling voldoen aan de eisen die zijn bepaald in de regeling modeldiploma mbo.
4. De datum waarop het diploma is behaald ('datum behaald') is de datum waarop de examencommissie de diplomering van de examenkandidaat vaststelt. Dit gebeurt op de vergaderdata van de examencommissie.

### Artikel 1.12 Instellingsverklaring (WEB; art. 7.4.6a)

1. Een deelnemer die één of meer onderdelen van een opleiding met goed gevolg heeft afgesloten waarvoor geen diploma, zoals bedoeld in WEB art 7.4.6 eerste lid, of certificaat, zoals bedoeld in WEB art 7.2.3 eerste lid, kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven instellingsverklaring. Daarin zijn in elk geval opgenomen de onderdelen die op de datum van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de deelnemer zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten.

### Artikel 1.13 Certificaten (WEB; art. 7.2.3)

1. Op basis van WEB art. 7.2.3 (lid 1) kan de deelnemer in het voorkomende geval, dat in het betrokken kwalificatiedossier van de beroepsopleiding volgens de WEB certificeerbare eenheden zijn genoemd, een certificaat ontvangen, mits aan de eisen daarvan is voldaan.
2. Deze eisen zijn in het betreffende kwalificatiedossier beschreven en in de zorgplichtdocumenten<sup>2</sup> van de beroepsopleiding van de instelling geoperationaliseerd (WEB; art. 7.4.8).
3. Op basis van WEB art. 7.2.3 (lid 1) kan de deelnemer in het voorkomende geval dat in het betrokken kwalificatiedossier van de beroepsopleiding volgens de WEB certificeerbare keuzedelen zijn genoemd, een certificaat ontvangen, mits aan de eisen daarvan is voldaan.<sup>10</sup>

<sup>8</sup> De meest recente versie (augustus 2017) daarvan staat op <http://wetten.overheid.nl/BWBR0039422/2017-08-01>

<sup>9</sup> hiervoor [www.examenbladmbo.nl/onderwerp/resultaten](http://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/resultaten) --> betrokken studiejaar.

<sup>10</sup> (zie: regeling certificaten aantal keuzedelen beroepsonderwijs <http://wetten.overheid.nl/BWBR0038543/2018-01-31>)



**Artikel 1.14 Ondertekening waardedocumenten**

1. De waardedocumenten worden ondertekend door één lid van de examencommissie, door een directeur en door de examenkandidaat. De handtekeningen moeten feitelijk (met pen) geschreven worden. Een gescande of gekopieerde handtekening is niet toegestaan. In het geval van de examencommissie dienen de functie en de naam van de ondertekenaar(s) te worden vermeld.<sup>11</sup>

**Artikel 1.15 Einde beroepsopleiding wegens diplomeren**

1. De examencommissie stelt tijdens de vergadering van deze commissie de diplomeerbaarheid van de examenkandidaat vast.
2. De datum waarop de examencommissie de diplomeerbaarheid van de examenkandidaat vaststelt, is de datum waarop de deelnemer wegens einde beroepsopleiding bij de instelling wordt uitgeschreven. Dit is tevens de datum uitschrijving bij DUO. De deelnemer ontvangt bericht over de datum uitschrijving van de instelling.
3. De commissie, zoals in het eerste lid is bedoeld, bepaalt daartoe eerst of de deelnemer heeft voldaan aan de onderstaande verplichtingen welke het gevolg zijn van het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst (OOK) voor de beroepsopleiding waarvoor de deelnemer heeft ingeschreven.
  - a. de verplichte kwalificerende eisen van de betrokken beroepsopleiding,
  - b. de financiële verplichtingen (alle creditnota's zijn betaald) en
  - c. de administratieve verplichtingen (de OOK en de beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)) zijn door alle betrokken partijen ondertekend.

**Artikel 1.16 Examineren op hoger niveau**

1. Na toestemming van de examencommissie kan een deelnemer een generiek examenonderdeel afleggen op een hoger niveau dan vastgesteld voor zijn beroepsopleiding.
2. Indien een deelnemer zijn generiek examenonderdeel Engels of Nederlandse taal op een hoger niveau aflegt, moeten de bijbehorende instellingsexamens op hetzelfde niveau worden afgelegd.
3. Examineren op een hoger niveau moet schriftelijk per mail aangevraagd worden bij de instellingsexamencommissie met een verzoekformulier. (iec@roc-teraa.nl). Dit verzoekformulier is te vinden op de website van roc-teraa. (www.roc-teraa.nl)

**Artikel 1.17 Verslaglegging examencommissie**

1. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit per opleiding, aan de hand van de standaarden, en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de instelling of de exameninstelling.

---

<sup>11</sup> (zie: regeling modeldiploma mbo <http://wetten.overheid.nl/BWBR0031616/2016-08-01>)

## 2. Organisatie van afname en beoordeling examens WEB

### Artikel 2.1 Examencommissie (WEB; art. 7.4.5.)

1. Het bevoegd gezag van de instelling is eindverantwoordelijk voor de examinering in de beroepsopleidingen volgens de WEB.
2. Het bevoegd gezag van de instelling heeft de verantwoordelijkheid voor de organisatie en afname van examens van beroepsopleidingen volgens de WEB gedelegeerd aan de examencommissie.
3. De leden van deze examencommissie worden door het bevoegd gezag benoemd.
4. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de examencommissie zijn beschreven in procesarchitectuur examinering.

### Artikel 2.2 Bekendmaking examens

1. Informatie over de planning, de inhoud, de organisatie en de uitvoering van examens van een bepaalde beroepsopleiding (of groep van beroepsopleidingen) volgens de WEB is in de zorgplichtdocumenten<sup>2</sup> vermeld.

### Artikel 2.3 Aanmelding voor centrale examens (CE) Nederlands, Engelsen rekenen

1. De deelnemer en de betrokken docent Nederlands, Engels of rekenen bepalen in onderling overleg of de deelnemer aan de centrale examens (CE) Nederlands, Engelsen rekenen van de betrokken beroepsopleiding kan deelnemen.
2. Wanneer de partijen, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, inhoudelijke overeenstemming hebben bereikt en is voldaan aan de wettelijke eis dat kan worden deelgenomen aan een afname van een centraal examen in de 2de helft van de voor de deelnemer geldende studieduur (art.7a Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB) , kan de deelnemer voor het centrale examen (CE) worden aangemeld.
3. Aanmelden van kandidaten verloopt op basis van overzichten vanuit de onderwijsteams en de administratieve verwerking ligt bij de examenadministratie van de instelling

### Artikel 2.4 Moment van afname centraal examen Nederlands, Engelsen rekenen

1. Het centraal examen (CE) Nederlands, Engels en rekenen wordt afgenomen nadat ten minste de helft van de voor de deelnemer geldende studieduur is verstreken<sup>12</sup>
2. Als de voor de deelnemer geldende studieduur minder dan 24 maanden bedraagt, wordt in afwijking van lid 1 van dit artikel het centraal examen afgenomen vanaf het moment waarop de resterende periode van de voor de deelnemer geldende studieduur minder dan 12 maanden bedraagt.

### Artikel 2.5 Beoordelaar (assessor) examenonderdelen

1. De examencommissie draagt zorg voor onafhankelijke en deskundige beoordeling van alle examens.
2. De examencommissie stelt regelmatig vast of examens door deskundigen worden beoordeeld en neemt maatregelen als dit niet zo is.

### Artikel 2.6 Examendossier<sup>13</sup> en bewaartermijn examendossier beroepsopleidingen

1. De examenadministratie van de instelling legt van elke deelnemer beroepsonderwijs een examendossier aan. In dit dossier wordt al het gemaakte examenwerk, de beoordeling daarvan, de toelichting op de beoordeling van het gemaakte examenwerk, de processen verbaal , verzameld en bewaard.
2. In aanvulling op lid 1 van dit artikel wordt van (individuele) mondelinge examens ook de verantwoording van de beoordeling en de digitale beeld- en/of geluidsopname bewaard. Op basis van dit document kunnen in een later stadium de argumenten voor een bepaalde beoordeling worden herleid.
3. De deelnemer heeft te allen tijde het recht om zijn (of haar) examendossier bij de examenadministratie van de instelling in te zien.
4. De instelling bewaart de inhoud van het examendossier van de deelnemer tot 2 jaar na datum diplomering.

<sup>12</sup> . zie art. 7a van Examen- en kwalificatiebesluit WEB.

<sup>13</sup> De inhoud van het examendossier van een deelnemer is conform Zie model DSP onderwijs van de mbo raad (2017).

5. Na afloop van de in lid 4 van dit artikel genoemde bewaartermijn zal het gemaakte examenwerk onder toezicht van de secretaris van de examencommissie worden vernietigd, met inachtneming van de regels voor de bescherming van de privacy.
6. Een beroepsproduct welke onderdeel is van een kwalificerende beoordeling wordt, voor zover de aard en de omvang van dit werkstuk in relatie tot de beschikbare ruimte dit toelaat, conform de in lid 4 van dit artikel genoemde bewaartermijn bewaard.<sup>14</sup>

#### Artikel 2.7 Recht op inzage examens

1. De deelnemer wordt gedurende een half jaar na het afleggen van de laatste kwalificerende examens in de gelegenheid gesteld om het gemaakte werk ter inzage te krijgen en dit te bespreken.
2. Indien de deelnemer van deze geboden gelegenheid geen gebruik maakt, komt het gemaakte werk toe aan de instelling.
3. Bespreken van het gemaakte werk vindt bilateraal plaats met de desbetreffende docent of studieloopbaanbegeleider ter voorkoming van diefstal en ter voorkoming van fraude.
4. De deelnemer heeft het recht om de resultaten van eigen gemaakt werk met de beoordelaar te bespreken
5. Aan de inzage in de door deelnemers gemaakt examenwerk van de centrale examens (CE) Nederlands, Engels en rekenen zijn aparte richtlijnen verbonden. <https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/inzage/2017-2018>

#### Artikel 2.8 Afwikkeling examinering

1. Tijdens een examen vult de examinerator het formulier 'proces verbaal' in om de gebeurtenissen bij examenafname te documenteren. (zie bijlage 1)
2. Bij afnames met uitsluitend één examenkandidaat (mondeling/een proeve/een praktisch examen) wordt het formulier alleen ingevuld bij onregelmatigheden.
3. Het formulier moet na afloop van een examenzitting bij de examenadministratie worden ingeleverd. Deze administratie archiveert dit document van elke examenzitting indien mogelijk in het examendossier van de deelnemer of in een map.

#### Artikel 2.9 Geheimhouding beoordelaar (assessor)

1. Een ieder die bij de uitvoering van een examen betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij (zij) het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### Artikel 2.10 Aangepaste examinering voor deelnemer met een beperking

1. De examencommissie kan voor een deelnemer met een beperking de wijze van examinering mbo aanpassen, indien door de wijze van examinering en de aard van de beperking de deelnemer bij het examen niet in staat wordt gesteld te tonen of hij aan de eisen voldoet waarvan de toetsing met het betreffende examen wordt beoogd.
2. De aangepaste examinering moet zowel aan de inhoudelijke als aan de toetstechnische eisen voor validiteit en betrouwbaarheid voldoen. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste wijze of vorm van examinering mogen geen afbreuk doen aan de exameneisen.
3. Een deelnemer dient bij voorkeur bij de intake of uiterlijk aan het begin van de opleiding samen met een trajectcoach, SLber of de coördinator passend onderwijs de behoefte aan aangepaste examinering te inventariseren.
4. Een deelnemer moet bij de examencommissie een verzoek indienen om op grond van zijn belemmering of handicap in aanmerking te komen voor aangepaste examinering. Dit moet schriftelijk per mail ([iec@roc-teraa.nl](mailto:iec@roc-teraa.nl)) met het verzoekformulier aangepaste examinering. Dit verzoekformulier is te vinden op de website van roc-teraa. ([www.roc-teraa.nl](http://www.roc-teraa.nl))
5. Voor de regeling aangepaste wijze of vorm van examineren bij centrale examens mbo (CE) Nederlands, Engels en rekenen gelden de bepalingen volgens <https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/deelnemers-met-een-beperking/> --> betrokken studiejaar.

<sup>14</sup> Voor de richtlijnen voor het bewaren van centrale examens (CE) Nederlands, Engels en rekenen zie (<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/afname/examenprotocol> --> betrokken studiejaar)

**Artikel 2.11 Herkansen examinering**

1. Wanneer de examencommissie de beheersing van de kwalificerende onderdelen voor het diploma van een opleiding onvoldoende acht, kan de deelnemer het examen van een of van meerdere kwalificerende onderdelen opnieuw doen.
2. Het aantal pogingen waarop de deelnemer een examen opnieuw mag doen, is tot één gemaximaliseerd. Daarmee is het totaal aantal pogingen tot 2 gemaximaliseerd.
3. In bepaalde gevallen telt een examenpoging niet als gemiste kans. Het gaat dan om het tijdig afmelden wegens ziekte, familieomstandigheden of andere duidelijke gevallen van overmacht.
4. Bij onvoorziene gebeurtenissen beslist de examencommissie (achteraf) of een examenpoging is gebruikt.
6. Zonder een opgave van geldige redenen kan de examencommissie besluiten dat een examenpoging is gebruikt. De deelnemer moet voor een extra examenpoging een verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoekformulier is te vinden op de website van roc-teraa. ([www.roc-teraa.nl](http://www.roc-teraa.nl))
5. De deelnemer overlegt met de studieloopbaanbegeleider of de betrokken vakdocent hoe de tweede of de eventueel de derde poging (zie lid 2 en 3 van dit artikel) het beste kan worden voorbereid, opdat per poging het beste resultaat te verwachten is.
6. De deelnemer kan zich na de voorbereidingsfase en in overleg met de studieloopbaanbegeleider van de deelnemer of de vakdocent opnieuw voor het betrokken examen aanmelden.
7. Een deelnemer mag een instellingsexamen (IE) Nederlands herkansen om het eerdere behaalde resultaat van een 6 (of hoger) te verbeteren.
8. Indien een deelnemer gebruik maakt van de mogelijkheid welke in het 7<sup>de</sup> lid van dit artikel wordt geboden, dan moet de deelnemer binnen 1 (zegge één) week na het ontvangen van het eerder behaalde resultaat (6 of hoger) aangeven of hij (zij) wil herkansen. Deze herkansing moet plaatsvinden binnen de looptijd van de laatste ondertekende onderwijsovereenkomst.

**Artikel 2.12 Regeling opnemen van mondelinge examens talen**

1. Algemeen
  - 1.1. Alleen de assessor mag beeld- of geluidopnamen van het examen (laten) maken, tenzij:
    - a. in het exameninstrument anders is vermeld, of
    - b. de examencommissie hiervoor toestemming heeft verleend.
  - 1.2. In de deze regeling wordt onder het 'maken van een opname' verstaan: het maken van beeld- of geluidopnamen van examens.
2. Doel van opname

Om te voorkomen dat er willekeurig of standaard een opname wordt gemaakt, wordt vooraf het doel vastgesteld. Een opname kan worden gebruikt voor de volgende doeleinden:

  - a. als hulpmiddel voor de assessor, ter vaststelling van het examenresultaat;
  - b. om de assessor en de student te ondersteunen bij de nabespreking van het examen;
  - c. bij een inzage van een examen;
  - d. om door de examencommissie na te gaan of het examen is afgenomen volgens het examendocument of de OER;
  - e. om de kwaliteit van het examen of de examenafname te monitoren;
  - f. als bewijsmiddel voor de student, de assessor en/of de beroepscommissie bij een opgestarte beroepsprocedure;
  - g. voor onderwijsdoeleinden voor studenten en voor examinatoren/assessoren zoals interviews;
  - h. voor externe instanties zoals de inspectie.
3. Bekendmaking en inspraak
  - 3.1. Als er een opname wordt gemaakt, wordt dit voor aanvang van het examen aan de student bekendgemaakt, met vermelding van het doel van de opname.
  - 3.2. De student heeft geen inspraak of er wel of geen opname wordt gemaakt; om een opname te kunnen maken is het niet noodzakelijk dat de student hiervoor toestemming verleent.
  - 3.3. Een student kan bezwaar maken tegen de opnamen. Dit moet via de instellingsexamencommissie.
  - 3.3. Als dit in het exameninstrument is vermeld of als de examencommissie heeft besloten dat er een opname wordt gemaakt, kan de examinerator de opname niet tegenhouden.
4. Voorwaarden en afspraken
  - 4.1. Als er een opname gemaakt wordt, moet deze van bruikbare kwaliteit zijn.
  - 4.2. Er kan ook worden besloten om uitsluitend een geluidopname te maken.

- 4.3. De school zorgt voor het beschikbaar stellen van middelen en menskracht om de opname te maken.
  - 4.4. Er wordt geen willekeur gehanteerd bij het besluit of er een opname worden gemaakt. Als van een bepaald examen een opname wordt gemaakt wordt van elke afname van dit examen een opname gemaakt. Wel kan door de examencommissie besloten worden dat uitsluitend van herexamens een opname wordt gemaakt.
  - 4.5. Het maken van een opname mag het examenproces niet verstoren.
  - 4.6. Indien de opname plaatsvindt in het publiek domein wordt zoveel mogelijk voorkomen dat er een (beeld)opname wordt gemaakt van andere betrokkenen dan de student en de examinerator.
  - 4.7. Een opname wordt op verzoek van de student, de assessor, de examencommissie, en/of de beroepscommissie aan verzoeker beschikbaar gesteld. Indien andere verzoekers om het beschikbaar stellen van een opname verzoeken, beslist de examencommissie hierover.
5. Archiveren en vernietigen
- 5.1. Roc ter aa gaat zorgvuldig om met een opname van een examen en zorgt er voor dat de opname niet beschikbaar is voor onbevoegden.
  - 5.2. De opname wordt direct nadat deze is gemaakt, digitaal, aan de examencommissie aangeboden en door de examencommissie digitaal opgeslagen in het archief van de examencommissie.
  - 5.3. Nadat de periode om in beroep te gaan is verstreken wordt de opname in opdracht van de examencommissie vernietigd. Voor bijzondere omstandigheden, zoals voor onderwijsdoeleinden en kwaliteitsdoeleinden, kan de opname langer wordt bewaard.

### 3. Reglement bepalingen examencommissie WEB

#### Artikel 3.1 De examencommissie conform WEB artikel 7.4.5.)

1. De instelling heeft één examencommissie voor het beroepsonderwijs volgens de WEB.
2. Deze commissie bestaat uit: één voorzitter, één secretaris en 5 leden.
3. Ten minste één lid van de examencommissie is afkomstig van buiten de opleiding of groep opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld.
4. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding of groep opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld.
5. Ten minste één lid van de examencommissie is afkomstig uit de beroepspraktijk, voor zover hierin niet wordt voorzien met een lid als bedoeld in het vierde lid.
6. Indien één of meerdere leden langdurig afwezig zijn, voorziet een vervangingsmatrix in de jaarplanning van de examencommissie. De voorzitter, de secretaris, de onafhankelijk deskundig en de leden zijn door het bevoegd gezag benoemd op basis van een van te voren door het bevoegd gezag ingesteld deskundigheidsonderzoek op het gebied van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen of op het gebied van examinering.
7. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende is gewaarborgd.
8. Leden van het bevoegd gezag en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling worden niet benoemd tot lid van de examencommissie. In afwijking van de voorgaande volzin kunnen personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling wel worden benoemd tot lid van de examencommissie indien de examencommissie regels vaststelt ter voorkoming van belangenverstrengeling bij de toedeling van taken.

#### Artikel 3.2 Het secretariaat van de examencommissie

1. Het secretariaat van de examencommissie is belegd bij de examenadministratie van de instelling. Zij verricht of laat de volgende taken verrichten:
2. Het verlenen van alle ondersteuning die de examencommissie nodig vindt voor een adequate uitvoering van haar taak (taken).
3. De verslaglegging van de vergaderingen van de examencommissie.
4. Het namens de examencommissie onderhouden van contacten met derden indien dat is gewenst.
5. Het organiseren en beheren van het secretariaat.
6. Het archiveren van alle aan de examencommissie ter beschikking gestelde gegevens. Het gaat dan b.v. om bezwaar- en beroepsgeschriften, EVC en ECVET rapportages van erkende aanbieders, inkoopcontracten van examenleveranciers, de verslagen vaststellingcommissie(s), ingevulde sectorale examenprofielen, de verzoeken en in- externe documenten over de kwaliteit examinering.
7. Het beheren van de examendossiers van de deelnemers beroepsopleidingen volgens de WEB.

#### Artikel 3.3 Het bezwaar

1. Een belanghebbende kan binnen drie volledige werkdagen, te rekenen vanaf het moment waarop de deelnemer van de beslissing in kennis wordt gesteld, een schriftelijk bezwaar bij de examencommissie indienen.
2. Een van de vertrouwenspersonen van de instelling kan door belanghebbende worden betrokken bij het op schrift stellen van het bezwaar en het ondersteunen bij de procedure.
3. Een bezwaarschrift wordt middels een klachtenformulier ingediend bij de klachten coördinator van ROC Ter AA. Dit formulier is te vinden op de website van ROC Ter AA. Dit formulier moet je mailen naar; [klachtencoordinator@roc-teraa.nl](mailto:klachtencoordinator@roc-teraa.nl).
4. Een bezwaarschrift bevat ten minste de volgende elementen:
  - a. de naam, de voornamen, het adres van de belanghebbende,
  - b. de beroepsopleiding waarvoor de belanghebbende is ingeschreven en het bezwaar wordt gemaakt,
  - c. een aanduiding van de beslissing of de behandeling waartegen bezwaar wordt gemaakt,
  - d. de redenen waarom belanghebbende het met die beslissing of behandeling niet eens is,
  - e. de datum van het bezwaarschrift en
  - f. de ondertekening van belanghebbende of diens gemachtigde.
5. Als het bezwaarschrift is gericht tegen een op schrift gestelde beslissing wordt een kopie van de beslissing bij het bezwaarschrift gevoegd.
6. De klachtencoördinator stuurt een bericht van ontvangst naar de afzender. De afzender ontvangt daarbij een verwijzing naar het examenreglement op de website van ROC Ter AA. ([www.roc-teraa.nl](http://www.roc-teraa.nl)) De klachtencoördinator zorgt ervoor dat de secretaris van de IEC het bezwaarschrift per omgaande ontvangt. .

#### Artikel 3.4 Bevoegdheden voorzitter examencommissie

1. Als een bezwaarschrift niet voldoet aan de vereisten zoals omschreven in Artikel 3.3 Het bezwaar lid 3 drie en lid 4, wordt aan degene die het bezwaarschrift heeft ingediend de mogelijkheid gegeven het verzuim te herstellen. De voorzitter bepaalt binnen welke termijn het verzuim moet worden hersteld.
2. De beoordelaar(s) die de bestreden beslissing heeft (hebben) genomen, ontvangt (ontvangen) een kopie van het bezwaarschrift en de bijbehorende bijlagen, met het verzoek een verweerschrift in te dienen. De voorzitter bepaalt de termijn waarbinnen het verweerschrift bij hem (haar) moet worden ingediend. Bij het indienen van het verweerschrift worden alle stukken bijgevoegd die voor een goede beoordeling van het bezwaarschrift van belang zijn.
3. De voorzitter is bevoegd onmiddellijk uitspraak te doen, als hij (zij) van mening is dat het bezwaarschrift van belanghebbende niet-ontvankelijk of ongegrond is. Tegen deze beslissing van de voorzitter kan belanghebbende binnen vijf werkdagen beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie 4. Reglement Commissie van Beroep voor de Examens).
4. Als de inhoud van het verweerschrift daartoe aanleiding geeft, kan de examencommissie de betrokken partijen horen.
5. De voorzitter bepaalt binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift de plaats waar en het tijdstip waarop de mondelinge behandeling van het bezwaarschrift zal plaatsvinden. Alle partijen worden tijdig (uiterlijk 2 werkdagen voor de zitting) uitgenodigd voor de hoorzitting.
6. De voorzitter kan, met eenstemmig goedvinden van partijen, ook besluiten tot een schriftelijke behandeling van een bezwaarschrift.
7. Als de voorzitter gebruik maakt van zijn bevoegdheid een bezwaarschrift niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond te verklaren, worden de overige leden van de examencommissie daarover geïnformeerd.
8. In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Als de voorzitter van deze bevoegdheid gebruik maakt, worden de leden van de examencommissie daarover geïnformeerd.

#### Artikel 3.5 Bevoegdheden examencommissie

1. De examencommissie is bevoegd kennis te nemen van alle rapporten en andere schriftelijke stukken welke van belang (kunnen) zijn voor een goede beoordeling van het te behandelen bezwaarschrift.
2. De examencommissie kan op verzoek van een of meer partijen elk van de leden van de in lid 1 bedoelde commissie wraken (uitsluiten van beslissingsbevoegdheid) op grond van feiten en omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel zouden kunnen bemoeilijken. Elk lid van de examencommissie kan zich op grond van dergelijke feiten of omstandigheden ook zelf aan de behandeling onttrekken.
3. Na ontvangst van een verzoek tot wraking wordt het betrokken commissielid in de betreffende procedure vervangen door een door de voorzitter aan te wijzen plaatsvervangend lid, totdat de examencommissie op het verzoek heeft beslist.

#### Artikel 3.6 Behandeling op de hoorzitting

1. Het bezwaarschrift wordt behandeld tijdens een besloten zitting van de examencommissie.
2. Partijen kunnen zich tijdens de zitting door een gemachtigde laten vertegenwoordigen of door een gemachtigde laten bijstaan. Als de voorzitter dat voor de behandeling van het bezwaarschrift noodzakelijk vindt, kan hij (zij) bepalen dat de belanghebbende in persoon moet verschijnen.
3. De examencommissie kan van een gemachtigde, die geen advocaat is, een schriftelijke volmacht verlangen. Een schriftelijke volmacht is niet nodig, als de gemachtigde tezamen met de betrokken partij op de hoorzitting verschijnt.
4. De voorzitter leidt de hoorzitting en geeft partijen de gelegenheid hun standpunt toe te lichten. De examencommissie kan ook besluiten partijen apart te horen.
5. Als voor sluiting van de hoorzitting blijkt dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de examencommissie bepalen dat de hoorzitting op een door de voorzitter nader vast te stellen datum (en tijdstip) zal worden voortgezet.
6. Voordat de behandeling tijdens de hoorzitting wordt gesloten, deelt de voorzitter mede wanneer de examencommissie haar oordeel bekend zal maken en wie daarover geïnformeerd worden.
7. Van de hoorzitting wordt een kort en zakelijk verslag gemaakt. De leden van de examencommissie en de betrokken partijen ontvangen van dit verslag een afschrift.

**Artikel 3.7 Het horen van getuigen en deskundigen**

1. Partijen kunnen zich tijdens de zitting door getuigen en (of) deskundigen laten bijstaan. Als van die mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, worden de namen van die getuigen en (of) deskundigen ten minste vier werkdagen voor de hoorzitting schriftelijk opgegeven aan de secretaris van de examencommissie en aan de wederpartij.
2. De voorzitter bepaalt in welke mate het horen van getuigen en (of) deskundigen zinvol is voor een goede beoordeling van het bezwaarschrift.
3. De examencommissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen, deskundigen en (of) informanten oproepen. Indien zij van deze bevoegdheid gebruik maakt, doet de secretaris hiervan vooraf mededeling aan partijen.

**Artikel 3.8 Beraadslaging, advisering en besluit**

1. De examencommissie beraadslaat en beslist in een vergadering waarbij uitsluitend de leden van de examencommissie en de (ambtelijk) secretaris aanwezig zijn. Zij besluit bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies of de te nemen beslissing.
2. Na de hoorzitting zal de examencommissie partijen schriftelijk informeren over haar beslissing of advies.

**Artikel 3.9 Termijnen**

1. Voor het vaststellen van termijnen binnen het kader van dit reglement, worden de dagen waarop de instelling is gesloten niet meegerekend. Hetzelfde geldt voor de dagen die vallen binnen een vakantie van belanghebbende die minimaal één maand van tevoren is vastgesteld.
2. Als de examencommissie door dwingende omstandigheden niet in staat is (geweest) binnen de daarvoor geldende termijn een zitting te beleggen, een advies uit te brengen of een beslissing te nemen, deelt de voorzitter dit aan partijen mede. Vervolgens wordt alsnog op zo kort mogelijke termijn uitvoering gegeven aan de betreffende taak van de examencommissie.

**Artikel 3.10 Geheimhouding leden examencommissie**

1. Alle op de zaak betrekking hebbende stukken dienen ter vertrouwelijke kennisneming van de examencommissie. Alleen partijen of hun gemachtigden mogen vanwege de examencommissie deze stukken inzien of hiervan afschriften of uittreksels maken.
2. De leden van de examencommissie zullen al wat zij in verband met een bezwaarschrift vernemen, als vertrouwelijk beschouwen. Deze verplichting blijft ook gelden na het beëindigen van de rol als lid van de examencommissie.
3. De personen die op de zitting verschijnen, zullen tegenover derden het vertrouwelijke karakter van de zitting eerbiedigen.

**Artikel 3.11 Slotbepalingen**

1. De examencommissie brengt elk jaar vóór 1 april aan het College van Bestuur verslag uit van haar werkzaamheden in het voorgaande jaar.
2. In het verslag wordt ten minste melding gemaakt van het aantal in behandeling genomen bezwaarschriften uitgesplitst naar onderwerp, het aantal beslissingen en adviezen uitgesplitst naar gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk en op hoofdlijnen de inhoud van beslissingen of adviezen in de meer principiële zaken.
3. De instelling draagt er zorg voor dat dit reglement op een passende manier binnen de instelling bekend wordt gemaakt. Een exemplaar van dit reglement wordt ter inzage gelegd op een aantal voor deelnemers en medewerkers toegankelijke plaatsen in de instelling.
4. De kandidaat kan een bezwaarschrift indienen bij de examencommissie. Tegen de beslissing op het bezwaarschrift kan vervolgens beroep worden aangetekend bij de Commissie van Beroep voor de Examens.



## 4. Reglement Commissie van Beroep voor de Examens

### Artikel 4.1 Commissie van Beroep voor de Examens, instelling en bevoegdheid

1. De Colleges van Bestuur van de deelnemende instellingen stellen gezamenlijk één Commissie van Beroep in ter uitvoering van artikel 7.5.1 en artikel 8.1.7a van de WEB.
2. De Commissie van Beroep oordeelt in beroep over beslissingen van een examencommissie dan wel van een examinerator op grond van een voorafgaande bezwaarprocedure van examenkandidaten van elk van de deelnemende instellingen.
3. De Commissie van Beroep oordeelt over een beroep tegen een beslissing ten aanzien van een bindend studieadvies bij entreeopleidingen zonder voorafgaande bezwaarprocedure.
4. Met de in dit artikel bedoelde beslissingen wordt een weigering te beslissen gelijkgesteld. Indien een beslissing niet binnen een termijn van twintig werkdagen is genomen, wordt dit gelijkgesteld met een weigering om te beslissen.
5. De Commissie van Beroep werkt volgens een gezamenlijk reglement, dat door ieder College van Bestuur van de deelnemende instellingen afzonderlijk is vastgesteld en getekend.
6. De Commissie van Beroep actualiseert dit reglement en legt een voorstel tot wijziging voor aan de Colleges van Bestuur van de deelnemende onderwijsinstellingen. Ieder College van Bestuur beslist afzonderlijk over de voorgestelde wijzigingen en stuurt hiervan een afschrift naar de Commissie van Beroep. Een wijziging wordt pas van kracht als alle Colleges van bestuur van de deelnemende instellingen ermee ingestemd hebben.
7. De Commissie van Beroep regelt, in aanvulling van het reglement, haar werkwijze op basis van een huishoudelijk reglement.

### Artikel 4.2 Samenstelling van de Commissie van Beroep

1. Elk College van Bestuur benoemt minimaal twee en maximaal drie leden en eventueel drie plaatsvervangende leden in de Commissie van Beroep.
2. De leden en de plaatsvervangende leden van de Commissie van Beroep maken geen deel uit van het bevoegd gezag, van de Colleges van Bestuur of van de onderwijsinspectie.
3. De Colleges van Bestuur dragen zorg voor een deskundige vertegenwoordiging van de instelling in de Commissie van Beroep. De deskundigheid heeft betrekking op juridische, dan wel examen-technische competenties van de individuele leden.
4. De Commissie van Beroep borgt de deskundigheid van de leden van de Commissie van Beroep. De beschrijving van die deskundigheid is vastgelegd in het functieprofiel lid Examencommissie bij de Nederlandse Vereniging voor Examens.
5. De leden van de Commissie van Beroep kiezen uit haar leden een voorzitter en een secretaris.

### Artikel 4.3 Zittingsduur en einde lidmaatschap

1. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor een termijn van minimaal drie jaar en maximaal vijf jaar, waarna zij terstond herbenoembaar zijn.
2. Beëindiging van het lidmaatschap wordt verleend op eigen verzoek, dan wel bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar, alsdan met ingang van de eerstvolgende maand.
3. Het lidmaatschap eindigt tevens, indien uit hoofde van ziekte of gebrek ongeschiktheid om de functie te vervullen is ontstaan, alsook indien bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak veroordeling wegens misdrijf heeft plaatsgevonden. In beide gevallen wordt betrokkene hiervan tevoren in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen.
4. De Colleges van Bestuur van de betreffende instellingen kunnen om dringende redenen het lidmaatschap van een of meerdere door haar voorgedragen leden beëindigen.

### Artikel 4.4 Instellen van beroep

1. Het beroep bij de Commissie wordt door middel van een met redenen omkleed beroepschrift ingesteld binnen tien werkdagen nadat de beslissing, aangaande het bezwaar bij de Examencommissie, aan de betrokkene bekend is geworden of redelijkerwijs bekend had kunnen zijn. Alleen tegen een bindend studieadvies van een entreeopleiding kan zonder voorafgaande bezwaarprocedure beroep worden ingesteld.
2. Het beroepschrift bevat:
  - a) Datum;
  - b) Naam, adres en woonplaats van de appellant;
  - c) Aanduiding van het orgaan tegen wiens beslissing het beroep is gericht;

- d) Een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht, met overlegging van een afschrift indien de beslissing schriftelijk is kenbaar gemaakt, of, indien het beroep is gericht tegen het weigeren van een beslissing, een omschrijving van de beslissing die naar het oordeel van de appelland had moeten worden genomen;
  - e) De gronden waarop het beroep berust;
  - f) Andere relevante documenten.
3. De voorzitter van de Commissie stelt de appelland in kennis van eventueel door hem gepleegde verzuimen bij het ingediende beroepsschrift en nodigt hem uit deze binnen een door de voorzitter te stellen termijn te herstellen. Ingeval de appelland niet binnen die termijn de door hem gepleegde verzuimen heeft hersteld, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard.

#### Artikel 4.5 Ontvankelijkheid

1. Een beroep tegen een onder artikel 1 bedoelde beslissing kan worden ingesteld door een deelnemer, die van mening is dat hij door de beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen op grond van:
  - a) strijdigheid van de beslissing met enig algemeen verbindend voorschrift;
  - b) gemaakt misbruik van bevoegdheden bij het nemen van de beslissing;
  - c) strijdigheid van de beslissing met enig ander in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur.
2. In het bijzonder kan een in dit artikel bedoeld beroep worden ingesteld door een deelnemer, die van mening is dat hij door de beslissing rechtstreeks in zijn belang is getroffen:
  - a) omdat de examinering niet conform de vooraf gestelde regels heeft plaatsgevonden waaronder ten minste te verstaan:
    - de regels van het Onderwijs- en examenreglement (OER), de Examenregeling, het Examenreglement VMBO, het Plan van toetsing en afsluiting (PTA) VAVO;
    - de Onderwijsovereenkomst, de BPV-overeenkomst en het deelnemersstatuut (leerlingenstatuut) voor zover betrekking hebbend op examens.
  - b) omdat de behandeling tijdens het examen onzorgvuldig of onredelijk te achten is;
  - c) omdat het examen heeft plaatsgevonden onder omstandigheden, die belemmerend te achten zijn;
  - d) vanwege een bindend studieadvies bij een entreeopleiding.
3. In situaties waarin niet is voorzien, beslist de voorzitter, gehoord hebbende de leden van de Commissie van de instelling waar de casus speelt en minstens twee leden van de Commissie van andere instellingen.
4. Indien blijkt dat het beroep niet is voorafgegaan door een in de desbetreffende onderwijs- en examenregeling voorgeschreven bezwarenprocedure bij de desbetreffende examencommissie, is het beroep niet-ontvankelijk met uitzondering van een beroep ten aanzien van een studieadvies bij een entreeopleiding.
5. Indien het ingediende beroepsschrift bij een andere beroepsinstantie had moeten worden ingediend, stelt de voorzitter van de Commissie van Beroep de appelland hiervan in kennis.

#### Artikel 4.6 Vereenvoudigde behandeling en verzet

1. De voorzitter van de Commissie van Beroep kan onmiddellijk uitspraak doen indien hij van oordeel is dat de Commissie onbevoegd is of het beroep niet-ontvankelijk dan wel ongegrond is.
2. De voorzitter van de Commissie van Beroep grondt de uitspraak, bedoeld in het eerste lid uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben.
3. Tegen de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, kan appelland binnen tien werkdagen na de dagtekening waarop de uitspraak hem is toegezonden, verzet doen bij de Commissie van Beroep. Het verzet wordt aangetekend bij een met redenen omkleed ondertekend geschrift.
4. De Commissie van Beroep behandelt het verzet.
5. Indien de Commissie het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart, blijft de uitspraak waartegen verzet was gedaan in stand.
6. Indien de Commissie het verzet gegrond verklaart, vervalt de uitspraak waartegen verzet was gedaan en wordt het onderzoek voortgezet in de stand waarin het zich bevond.

#### Artikel 4.7 Procedure bij volledige behandeling

1. De Commissie van Beroep wordt tijdens een beroepszaak vertegenwoordigd door een uitvoeringscommissie van drie leden van de Commissie van Beroep. Geen van deze drie Commissieleden is afkomstig van de gedaagde instelling. De uitvoeringscommissie kiest uit haar midden een voorzitter. Toegevoegd wordt een ambtelijk secretaris, ook lid van de Commissie van Beroep, en afkomstig van de gedaagde instelling.

2. Alle handelingen van de uitvoeringscommissie gelden onverkort als handelingen gedaan door de Commissie van Beroep.
3. Na ontvangst van een beroepsschrift, dat niet voor vereenvoudigde behandeling volgens artikel 7 in aanmerking komt, stelt de voorzitter van de Commissie van Beroep een uitvoeringscommissie samen voor het behandelen van het betreffende beroep.
4. De voorzitter van de Commissie van Beroep zorgt voor het verzenden van een afschrift van het beroepsschrift aan de instelling van de examencommissie respectievelijk examinator(en) tegen wiens beslissing op bezwaar het beroep is gericht.
5. Binnen tien werkdagen na ontvangst van het door de Commissie van Beroep toegezonden beroepsschrift doet de gedaagde een verweerschrift toekomen aan de Commissie van Beroep.
6. De voorzitter van de Commissie van Beroep kan op tijdig verzoek van de gedaagde de termijn voor verweer in uitzonderlijke gevallen verlengen tot een door hem te bepalen datum.
7. Na ontvangst van het verweerschrift zendt de voorzitter van de Commissie van Beroep afschrift daarvan aan de appellant.
8. De uitvoeringscommissie stelt vast of de behandeling mondeling dan wel schriftelijk geschiedt.
9. De voorzitter van de uitvoeringscommissie bepaalt de plaats, de dag en het uur waarop de uitvoeringscommissie de zaak behandelt.
10. Indien tot een mondelinge behandeling is besloten, roept de voorzitter van de uitvoeringscommissie de partijen op om ter zitting aanwezig te zijn.
11. De zitting zal niet later mogen worden gesteld dan twintig werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift of het hersteld beroepsschrift. Overschrijding van deze termijn dient te worden gemotiveerd en wordt alleen in uitzonderlijke gevallen door de uitvoeringscommissie toegestaan.

#### Artikel 4.8 Behandeling van het beroep

1. De uitvoeringscommissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.
2. Indien de uitvoeringscommissie het nodig acht, stelt zij de betrokken appellant in de gelegenheid om te worden gehoord en hoort zij leden van de betrokken examencommissie dan wel de betrokken examinatoren dan wel de personen verantwoordelijk voor het bindend studieadvies bij de entreeopleiding.
3. De leden van de examencommissie en/of de examinatoren en/of de verantwoordelijken van de entreeopleiding verstrekken aan de uitvoeringscommissie de inlichtingen (in een verweerschrift), die zij voor de uitvoering van haar taak nodig acht.
4. De uitvoeringscommissie is gerechtigd om getuigen en deskundigen op te roepen en te horen.
5. De voorzitter van de uitvoeringscommissie bepaalt de procesvolgorde.

#### Artikel 4.9 Voorlopige voorziening

1. Bij het instellen van een beroep kan de voorzitter van de Commissie van Beroep op verzoek van de appellant een voorlopige voorziening treffen indien onverwijlde spoed, gelet op de betrokken belangen, dat vereist.
2. Na ontvangst van een verzoek als bedoeld in het eerste lid bepaalt de voorzitter van de Commissie van Beroep zo spoedig mogelijk de plaats en het tijdstip waarop de behandeling van het verzoek zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig schriftelijk mededeling gedaan.
3. Na partijen gehoord te hebben over het verzoek als bedoeld in het eerste lid neemt de voorzitter van de Commissie van Beroep een besluit tot voorlopige voorziening. Dit besluit geldt tot het beroep is afgewikkeld.

#### Artikel 4.10 Wraking of verschoning

1. Voor de aanvang van de behandeling van de zaak op de zitting kan op verzoek van een partij een lid van de uitvoeringscommissie worden gewraakt:
  - a) indien hij persoonlijk belang bij het geschil heeft;
  - b) indien hij tot de appellant, in bloed- of aanverwantschap staat;
  - c) indien hij een advies in de zaak heeft gegeven of met een van de partijen een bespreking erover heeft gevoerd;
  - d) indien er een hoge graad van vijandschap of vriendschap bestaat tussen hem en een van de partijen;
  - e) in andere gevallen waarin daartoe een ernstige reden aanwezig is.
2. In dezelfde gevallen kan een lid van de uitvoeringscommissie zich verschonen.
3. Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de overige leden van de uitvoeringscommissie.
4. Bij staking van stemmen wordt de wraking of de verschoning geacht te zijn toegewezen.

#### Artikel 4.11 De zitting

1. De zitting van de uitvoeringscommissie is openbaar.
2. Indien een partij daarom verzoekt, vindt de zitting geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren plaats.
3. In het belang van de openbare orde of zedelijkheid of om gewichtige in het verslag van de zitting te vermelden redenen, kan de uitvoeringscommissie bepalen, dat de zitting geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren zal plaatshebben.
4. Tijdens de zitting wordt aan partijen de gelegenheid gegeven:
  - a) hun belangen voor te dragen of te doen voordragen;
  - b) kennis te nemen van alle op het geschil betrekking hebbende stukken, waarvan, voor zover mogelijk, tenminste vijf werkdagen voor de zitting aan partijen inzage wordt gegeven.
5. Appellant kan zich laten bijstaan door derden.

#### Artikel 4.12 Uitspraak

1. Binnen twintig werkdagen na de laatste zitting waarop de zaak is behandeld, doet de uitvoeringscommissie een met redenen omklede uitspraak over het beroepschrift.
2. De voorzitter van de uitvoeringscommissie draagt zorg voor het schriftelijk berichten van de uitspraak aan de betrokken partijen. De uitspraak wordt ook naar de inspectie van het onderwijs gestuurd zoals bedoeld in artikel 5.5 van het Eindexamenbesluit VO en artikel 7.5.2 van de WEB.
3. De uitvoeringscommissie kan een beroep ontvankelijk dan wel niet-ontvankelijk verklaren. Een ontvankelijk beroep kan door de uitvoeringscommissie gegrond dan wel ongegrond worden verklaard.
4. Indien de uitvoeringscommissie het ingestelde beroep gegrond acht, vernietigt de Commissie het genomen besluit van de examencommissie, respectievelijk de examiner(en), respectievelijk het bindend studieadvies van de entreeopleiding.
5. Wanneer het gestelde in het vorige lid zich voordoet kan de uitvoeringscommissie bepalen:
  - a) dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder de door de uitvoeringscommissie te bepalen voorwaarden;
  - b) dat de examencommissie opnieuw een beslissing neemt;
  - c) dat de examencommissie alsnog een beslissing neemt.
  - d) dat aan de uitvoeringscommissie gerapporteerd wordt omtrent de voortgang met betrekking tot het in de uitspraak genomen besluit.
6. De examencommissie, respectievelijk de examiner, respectievelijk de betrokkene bij de entreeopleiding van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de Commissie van Beroep. De Commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn of andere voorwaarden stellen volgens artikel 7.5.2. lid 6 van de WEB.
7. De Commissie van Beroep kan naar aanleiding van een beroepszaak waarin ze uitspraak heeft gedaan, zowel gevraagd als ongevraagd, een niet-bindend advies uitbrengen aan de betrokken examencommissie. Dit advies wordt uitgebracht in het kader van artikel 1.3.6 WEB, vormt geen onderdeel van de uitspraak, en wordt separaat en uitsluitend naar de betrokken examencommissie gestuurd.

#### Artikel 4.13 Herziening van uitspraak

1. Herziening van een uitspraak van de Commissie van Beroep kan op verzoek van elk van de 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.
2. Ingeval van een verzoek tot herziening, als bedoeld in lid 1, is het in artikel 12 bepaalde van overeenkomstige toepassing.

#### Artikel 4.14 Inwerkingtreding

1. Dit reglement, dat is vastgesteld door de Colleges van Bestuur van CITAVERDE College, Helicon Opleidingen, Gilde Opleidingen, ROC Ter AA en Summa College treedt in werking op 1 januari 2016.
2. Het reglement is van kracht vanaf de datum van ondertekening tot 31 december 2017 en wordt telkens stilzwijgend voor de duur van twee jaar verlengd.

## 5. Begrippenlijst<sup>15</sup>

### Appellant

Deelnemer die een beroep instelt.

### Authenticiteit

Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is

### Betrouwbaarheid

Mate waarin het resultaat van een exameneenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is en – onder dezelfde omstandigheden herhaald - tot hetzelfde resultaat leidt.

### Centraal examen (CE)

Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt geëxamineerd voor de generieke eisen voor Nederlands (lezen en luisteren), rekenen en Engels (lezen en luistern, niveau 4)..

### Belanghebbende

Degene die een bezwaarschrift indient of heeft ingediend bij de examencommissie.

### Beoordeling – formatief (beoordelen om te leren of om te ontwikkelen)

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. Formele tegenhanger van kwalificerende beoordeling.

### Beoordeling – summatief (beoordelen om te beslissen of om te kwalificeren)

Beoordeling die gericht is op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de kwalificatie- en/of exameneisen. Wordt ook summatieve beoordeling genoemd. Formele tegenhanger van ontwikkelingsgerichte beoordeling.

### Beroepspraktijkvorming (BPV)

Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten bpv is een wettelijke vereiste voor diplomering.

WEB: beroepspraktijkvorming: het onderricht in de praktijk van het beroep, bedoeld in artikel 7.2.8, eerste lid.

### Beoordelaar

Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol.

### Bezwaarprocedure

Werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij bij de examencommissie bezwaar aantekent tegen de gang van zaken rondom de examinering.

### Bezwaarschrift

Een schriftelijk stuk waarin een belanghebbende te kennen geeft dat hij (zij) het niet eens is met een ten aanzien van hem genomen beslissing of met het nalaten daarvan.

### Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)

De beroepspraktijkvormingsovereenkomst regelt de rechten en plichten tussen de deelnemer, de instelling en het geaccrediteerde leerbedrijf.

### Examenadministratie (BEA)

Het secretariaat van de examencommissie van ROC Ter AA is.

Certificaat "Waardepapier dat aan een student wordt verstrekt als hij aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, alleen wanneer dit door een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) is bekrachtigd. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel.

### College van Bestuur

Het College van Bestuur van elke instelling afzonderlijk.

---

<sup>15</sup> kennispunt onderwijs en examinering.

## Examenregeling beroepsopleidingen WEB

### Commissie van beroep

Commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een uitspraak van de examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de commissie ingesteld. Zie ook beroepsprocedure. WEB: zie Artikel 7.5.1. Commissie van beroep voor de examens.

### Datum diplomering

De datum diplomering is de datum waarop de examencommissie heeft vastgesteld dat een examenkandidaat is geslaagd voor het examen beroepsonderwijs volgens de WEB.

### Deelnemer

De persoon (de student, de cursist, de leerling of de examendeelnemer) van de instelling die zich voor een bepaalde opleiding binnen de beroepsgerichte kwalificatiestructuur van het MBO heeft ingeschreven door het ondertekenen van een onderwijsovereenkomst (OOK).

### Diploma MBO

Door de wet erkend document dat aantoonst en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan

### EVC Erkenning van Verworven competenties

Erkenning van (eerder of elders) verworven competenties. .

### Een examen

Onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.

### Het examen

Het geheel van generieke en beroepsspecifieke examenonderdelen en –eenheden bedoeld voor één kwalificatie of opleiding.

### Examencommissie

Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5 van de wet. De examencommissie kan taken delegeren, maar blijft verantwoordelijk. ROC Ter AA heeft één examencommissie voor alle beroepsopleidingen volgens de WEB : de instellingsexamencommissie (IEC).

### Examendossier

Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens en examenonderdelen, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examenfunctionaris kan besluiten tot diplomering van een examenkandidaat. Wordt ook wel diplomadossier genoemd.

### Examenprotocol

Het examenprotocol zijn de beschreven procedures bij generieke examens.

### Examenzitting(en)

Een examenzitting is een door de examencommissie georganiseerde examenafname. Er zijn verschillende soorten examenafnames.

### Examinator

Een persoon die examens afneemt en/of beoordeelt.

### Gedaagde instelling

De instelling waarvan een beslissing van een examencommissie of een examiner in beroep wordt betwist.

### Generiek examen

De examenonderdelen Nederlands, rekenen en Engels (bij niveau 4 opleidingen) van een beroepsopleiding volgens WEB bestaan uit generieke en specifieke eisen voor de betrokken vaardigheden. Examenkandidaten maken voor de generieke eisen van de betrokken vaardigheden de landelijke centrale examens (CE).

### Instelling

Met de instelling wordt in dit reglement de stichting ROC Ter AA met BRINnr. 25 LJ bedoeld.

Elke aan het reglement Commissie van Beroep voor de examens deelnemende instelling met rechtspersoonlijkheid, met name CITAVERDE College, Helicon Opleidingen, Gilde Opleidingen, ROC Ter AA en Summa College.

### Instellingsexamen (IE)

Door de mbo-school vastgesteld en afgenomen examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld.

### Instellingsverklaring

## Examenregeling beroepsopleidingen WEB

Officieel document dat een examencommissie desgevraagd afgeeft als een student één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. Daarin zijn in elk geval opgenomen de onderdelen die op de datum van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de deelnemer zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten.

### Kerntaken en werkprocessen

Een set van inhoudelijk samenhangende (beroeps)activiteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep. Werkprocessen zijn de operationalisering van kerntaken. Op het niveau van kerntaken (werkprocessen) wordt het exameninstrumentarium van een opleiding ontwikkeld. Zie ook kwalificatiedossier.

### Kwalificatie(dossier)

Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier..

### Onderwijs- en examenregeling (OER)

Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement

### Onderwijsovereenkomst (OOK)

De onderwijsovereenkomst regelt de rechten en plichten tussen deelnemer en de instelling.

### Proces-verbaal

Een proces-verbaal wordt opgesteld door de examinator in het geval van calamiteiten. Calamiteiten kunnen zijn onwel worden, maar ook het plegen van een onrechtmatigheid.

### Surveillant

Iemand die bij afname van de examens toezicht houdt.

### Validiteit

Mate waarin een examen meet wat het beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie. Het is één van de voorwaarden voor goede examenkwaliteit.

### Vaststeller

Persoon die door de examencommissie is belast met het adviseren over het vaststellen van de toetstechnische en/of inhoudelijke kwaliteit van exameneenheden.

### Verweerschrift

Een document, opgesteld door appellant of gedaagde instelling, waarin beroep of beslissing onderbouwd wordt, eventueel aangevuld met bijlagen.

### Vrijstelling

Regeling waarin eerder verworven competenties of een vooropleiding van een student zijn vastgelegd en waaruit blijkt dat de student niet (opnieuw) aan dit deel van de exameneisen hoeft te voldoen.

### WEB

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

### Werkdag

Werkdag: elke dag, die niet valt in een weekend of in een periode van de aan de gedaagde instelling vastgestelde schoolvakantie.

## 6. Bereikbaarheid instellingsexamencommissie mbo ROC Ter AA

### Instellingsexamencommissie (IEC)

De instellingsexamencommissie is bereikbaar via haar eigen e-mailadres [iec@roc-teraa.nl](mailto:iec@roc-teraa.nl)

### De examenadministratie

Bureau examenadministratie is bereikbaar op onderstaande locatie en interne telefoonnummers.

- ROC Ter AA, locatie Keizerin Marialaan, kamer 1.25,
- Intern toestelnummer: 1828 en 1829 en 1834

### Commissie van beroep voor de Examens

#### Postadres:

De Commissie van Beroep voor de Examens

Commissie van Beroep voor de Examens

t.a.v. mw. drs. C.T.F. Haans, secretaris Commissie van Beroep voor de examens

Postbus 1094

6040 KB Roermond

E: [c.haans@rocgilde.nl](mailto:c.haans@rocgilde.nl)



