

EXAMEN-REGLEMENT

ROC van Amsterdam-Flevoland

roc van amsterdam

samen werken aan talent

roc van flevoland

EXAMEN-REGLEMENT

ROC van Amsterdam-Flevoland

Uitgave	: ROC van Amsterdam-Flevoland
Auteur	: Alie Kamphuis en Anoeskha Chinnoe
Kenmerk	: Examenreglement ROCvA-F 2026
Vastgesteld door de Raad van Bestuur op	: 22 juni 2026
Traject OR ROCvA-F	: n.v.t.
Traject CSR ROCvA -F	: input 6 mei en 10 juni 2026
Traject GMR VOvA	: n.v.t.

Inhoudsopgave

Inleiding **4**

1. Algemene bepaling 5
   - 1.1 Voor wie geldt dit examenreglement 5
   - 1.2 Doel 5
   - 1.3 Aanspreekbaarheid 5

2. Programmering examens 5
   - 2.1 Examenprogrammering 5
   - 2.2 Aantal examengelegenheden 5
   - 2.3 Centrale examens Nederlands, Engels en rekenen 6
   - 2.4 Uitbesteding examens 6

3. Toelating tot examens 6
   - 3.1 Toegang en toelating tot de examens 6
   - 3.2 Wijze van aanmelding 7
   - 3.3 Vrijstelling 7

4. Gedragsregels examens 8
   - 4.1 Aanwezigheid en verzuim 8
   - 4.2 Gebruik mobiele communicatiemiddelen en hulpmiddelen (zoals AI) 8
   - 4.3 Geheimhoudingsplicht 8
   - 4.4 Fraude en onregelmatigheden 8
   - 4.5 Maatregelen 9

5. Uitslag van examens 9
   - 5.1 Uitslag 9
   - 5.2 Diploma's, cum laude, certificaten en mbo-verklaringen 10
   - 5.3 Bewaartermijn 10
   - 5.4 Mogelijkheid tot inzage 10

6. Klachten over de gang van zaken tijdens examens 11
   - 6.1 Indienen van klachten 11
   - 6.2 Beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (Cobex) 11

7. Passend onderwijs en examinering. 12
   - 7.1 Aangepaste examinering 12
   - 7.2 Topsporter 12

8. De organisatie van de examens 12
   - 8.1 Het bevoegd gezag 12
   - 8.2 Samenstelling en verantwoordelijkheden Teamexamencommissie 12
   - 8.3 Taken opleidingsmanager en onderwijsteam 13

9. Regels voor examenzittingen 13

10. Slotbepalingen 14
    - 10.1 Geldigheidsduur reglement 14
    - 10.2 Vaststelling reglement 14
    - 10.3 Onvoorziene situaties 14

    Bijlage1 Begrippen 15

Inleiding

In dit Examenreglement staan alle regels en belangrijke informatie over de examens. Ook staat er informatie over de rechten en plichten rondom examens. Maar ook over de regels over de toelating tot examens. Om examens goed te laten verlopen zijn er ook gedragsregels opgesteld en wordt er beschreven op welke manier de student om kan gaan bij klachten bij examens. Om de examens goed te laten verlopen zijn er regels over de programmering van examens, de organisatie van examens en de uitslagen van examens. Al deze regels zijn opgesteld om de examens zo goed mogelijk te laten verlopen. Deze rechten en plichten gelden voor de student en voor ons als organisatie.

ROC van Amsterdam-Flevoland

J.H. Schutte,
voorzitter Raad van Bestuur

1. Algemene bepaling

1.1 Voor wie geldt dit examenreglement

1. Dit Examenreglement is van toepassing op alle studenten en medewerkers van het ROCvA-F.

1.2 Doel

1. In dit Examenreglement worden de rechten en verplichtingen vastgelegd omtrent examinering binnen het ROCvA-F.
2. Het Examenreglement geeft duidelijkheid over wat wel en niet toegestaan is bij examinering.

1.3 Aanspreekbaarheid

1. In het Examenreglement staat aangegeven wat van iedere student en iedere medewerker wordt verwacht om het afleggen van examens binnen de schoolorganisatie veilig en succesvol te laten verlopen.
2. Studenten en medewerkers betrokken bij examinering worden geacht de inhoud van het Examenreglement te kennen en zich hieraan te houden.
3. Studenten en medewerkers van het ROCvA-F zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van het Examenreglement.

2. Programmering examens

2.1 Examenprogrammering

1. In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) wordt de inhoud, de vorm en de globale planning van alle examens beschreven.
2. Studenten worden minstens 10 schooldagen voor het examen geïnformeerd over de datum, het tijdstip en de locatie van een examen.
3. Een student heeft recht op de juiste middelen en omstandigheden om het examen goed af te leggen.

2.2 Aantal examengelegenheden

1. Een student mag twee keer een examen doen per examenonderdeel binnen de afgesproken inschrijvingsduur voor de opleiding.
2. Als de opleiding van de student wordt verlengd, dan heeft de student recht op twee gelegenheden voor de examenonderdelen waarvoor de student nog geen voldoende resultaat heeft behaald.
3. Een examendeelnemer mag twee keer examen doen voor een examenonderdeel waarvoor nog geen voldoende resultaat is behaald.
4. Een examengelegenheid vervalt als een student of examendeelnemer ongeoorloofd afwezig is bij een examen. Ook als een student of examendeelnemer te laat is voor het examen en niet mag deelnemen, vervalt een gelegenheid.
5. De student en examendeelnemer kan bij de Teamexamencommissie (TEC) een verzoek indienen voor een extra gelegenheid om examen te doen. Dit verzoek dient uiterlijk 20 schooldagen voor het examen bij de TEC binnen te zijn.

6. De TEC beslist of de student of examendeelnemer een extra gelegenheid krijgt. Zonder toestemming van de TEC mag de student of examendeelnemer niet deelnemen aan een extra gelegenheid om examen te doen.
7. De TEC kan besluiten dat de student of examendeelnemer geen recht heeft op een extra examengelegenheid. De TEC onderbouwt dit besluit en stelt de student of examendeelnemer schriftelijk op de hoogte van het besluit. De student of examendeelnemer kan tegen dit besluit in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Dit kan bij het Meldpunt Studenten. In het studentenstatuut is meer informatie opgenomen over het indienen van beroep tegen een besluit van de TEC.
8. Het hoogst behaalde resultaat voor een examen telt.

2.3 Centrale examens Nederlands, Engels en rekenen

1. Voor de centrale examens Nederlands, Engels en rekenen gelden de regels die opgesteld zijn door de overheid. Deze regels zijn opgenomen in de Regeling Examenprotocol Centrale Examinering mbo.
2. In geval van afwijkende regels bij examens ten opzichte van dit examenreglement, gelden de regels zoals opgenomen in de Regeling Examenprotocol Centrale Examinering mbo.
3. Er zijn speciale regels ook vermeld in de Regeling Examenprotocol Centrale Examinering mbo voor toelating, aanmelding, uitslag, inzage en aangepaste examens voor studenten met bijvoorbeeld dyslexie en dyscalculie, e.d.
4. Er zijn speciale regels voor extra examengelegenheden, zie hiervoor artikel 8 van het Examen- en kwalificatiebesluit WEB.
5. Studenten worden door het onderwijsteam vooraf geïnformeerd over de regels uit het landelijke Examenprotocol Centrale Examinering mbo.

2.4 Uitbesteding examens

1. Uitbestede examens zijn examens die door een externe organisatie worden uitgevoerd. Voor deze examens gelden de regels van de externe organisatie.
2. Er zijn speciale regels voor toelating, aanmelding, examengelegenheden, uitslag, te laat komen, inzage, en aangepaste examens voor studenten met bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, of minder dan 6 jaar Nederlands onderwijs.
3. Studenten worden door het onderwijsteam vooraf geïnformeerd over de regels van examens die door een externe organisatie worden uitgevoerd.

3. Toelating tot examens

3.1 Toegang en toelating tot de examens

1. Tot de examens zijn toegelaten:
    - studenten die officieel zijn ingeschreven voor de opleiding;
    - examendeelnemers met toestemming van de Teamexamencommissie (TEC) om examens te doen.
2. Voorwaarden om als examendeelnemer ingeschreven te worden zijn:
    - Student heeft de toegestane aantal examengelegenheden per examen verbruikt en de TEC kent geen extra examengelegenheid toe;
    - Student heeft maximaal 3 examens nog niet met een voldoende resultaat afgerond;
    - Student hoeft geen onderwijs meer te volgen om de nog openstaande examens met een voldoende af te ronden binnen een tijdsbestek van een jaar;
    - BPV is afgerond (voldaan in Eduarte);

- Het onderdeel Burgerschap is afgerond (voldaan in Eduarte);
- Het onderdeel LOB is afgerond (voldaan in Eduarte);
- Crebo waar examendeelnemer op ingeschreven staat, is nog actief in periode van inschrijving als examendeelnemer.

2. Iedere student en examendeelnemer is verplicht een geldig fysiek identificatiebewijs [1]mee te nemen naar het examen en te tonen aan de examinator of surveillant. Zonder geldig identificatiebewijs mag een student of examendeelnemer geen examen doen.
3. Een student of examendeelnemer die geen geldig identificatiebewijs heeft, neemt minstens 7 schooldagen voor het examen contact op met de opleidingsmanager. De opleidingsmanager zoekt in overleg met het Examenbureau en/of TEC naar een gepaste oplossing voor deze student.

3.2 Wijze van aanmelding

1. Studenten, die officieel zijn ingeschreven voor een opleiding zijn aangemeld voor de eerste gelegenheid van de examens van de genoemde opleiding. Studenten die op de eerste gelegenheid geen voldoende resultaat hebben behaald, kunnen zich aanmelden voor de tweede gelegenheid van het examen.
2. Als een student als examendeelnemer is toegelaten, mag de student de afgesproken examens binnen de gestelde termijn afleggen.
3. Voor examens die door een externe organisatie worden uitgevoerd, draagt de opleidingsmanager zorg voor de aanmelding van studenten bij de externe organisatie.

3.3 Vrijstelling

1. Een student kan vrijstelling aanvragen voor een examen voor de beroepsgerichte examenonderdelen, de keuzedelen en generieke examenonderdelen zoals opgenomen in het examenplan van het betreffende crebo. De student dient de aanvraag voor vrijstelling minimaal 10 schooldagen voor aanvang van de onderwijsperiode waarin het betreffende examenonderdeel wordt aangeboden bij de Teamexamencommissie (TEC) in. Mocht een student vrijstelling willen aanvragen bij aanvang van de opleiding, dan dient de aanvraag minimaal 10 schooldagen na aanvang van de eerste onderwijsperiode ingediend te zijn.
2. Voor het toekennen van een vrijstelling voor examen voor een keuzedeel geldt dat er geen overlap mag bestaan tussen de inhoud van het keuzedeel en de inhoud van de kwalificatie van de opleiding. Deze regeling geldt niet voor de remediërende keuzedelen (opfris keuzedelen) van de Entree- en niveau 2 opleidingen.
3. De TEC beslist of de student een vrijstelling krijgt voor het examen. De student ontvangt een schriftelijk besluit van de TEC.
4. Het kan voorkomen dat een student die vrijstelling heeft voor een examen, toch het examen wil afleggen. De student dient minimaal 10 schooldagen voor de start van de onderwijsperiode waarin het examen is ingepland een verzoek tot deelname aan het examen in bij de TEC. De TEC beslist over de deelname aan het examen. De student ontvangt een schriftelijk besluit van de TEC. Zonder toestemming van de TEC mag de student niet deelnemen aan het examen en is het examenresultaat ongeldig.
5. Een student kan op een hoger niveau examen doen voor Nederlands, Engels en rekenen. De student dient minimaal 10 schooldagen voor de start van de onderwijsperiode waarin het examen is ingepland een verzoek tot deelname aan het examen op een hoger niveau in bij de

[1] De volgende documenten kunnen gebruikt worden ter identificatie: paspoort, Nederlandse identiteitskaart, identiteitskaart of paspoort uit een EER-land (EU-landen en Liechtenstein, Noorwegen en Ijsland) en Nederlands vreemdelingendocument. Een rijbewijs is ook een geldig identificatiebewijs op school maar mag niet gebruikt worden bij de inschrijving voor een opleiding.

TEC. De TEC beslist over de deelname aan het examen. De student ontvangt een schriftelijk het besluit van de TEC.

4. Gedragsregels examens

In dit hoofdstuk zijn de gedragsregels voor examens opgenomen. In hoofdstuk 8 zijn de regels voor het deelnemen aan een examen (examenzitting) voor studenten en examendeelnemers opgenomen.

4.1 Aanwezigheid en verzuim

1. Verplichte deelname.
   Studenten moeten meedoen aan alle examens uit het diplomaplan. Ze hoeven niet deel te nemen aan de examens waarvoor zij vrijstelling hebben gekregen van de Teamexamencommissie (TEC).
2. Studenten en examendeelnemers die te laat aankomen bij het examen, hebben geen recht op toelating tot het geplande examenmoment.
3. Absentie. Als een student of examendeelnemer ongeoorloofd afwezig is bij een examen, vervalt één van de twee mogelijkheden tot deelname aan een examen.

4.2 Gebruik mobiele communicatiemiddelen en hulpmiddelen (zoals AI)

1. Een student mag tijdens het examen geen lesmateriaal of (elektronische) hulpmiddelen gebruiken, tenzij toegestaan volgens de exameninstructies.
2. Bij alle generieke examens mag een student een (niet digitaal) woordenboek gebruiken.
3. Spellingcontrole is bij afname van de digitale generieke examens Nederlands en Engels niet toegestaan tenzij dit is toegestaan voor aangepaste examinering.
4. Een student moet het toegestane hulpmiddel direct tonen als een examinator of surveillant erom vraagt.
5. Generatieve AI-toepassingen (zoals Copilot of vergelijkbare tools die tekst, code, beeld of audio genereren) mogen door de student uitsluitend als hulpmiddel worden gebruikt, tenzij in de exameninstructies expliciet is aangegeven dat dit niet is toegestaan. Wanneer het gebruik van generatieve AI wordt beperkt of uitgesloten, wordt dit duidelijk en concreet vermeld in de exameninstructies.
6. Mobiele telefoons, AI-apparatuur (bijv. smartwatches, AI-brillen of andere wearables) en overige elektronische apparaten moeten tijdens het examen uitgeschakeld zijn en opgeborgen worden. Onder ‘opgeborgen’ wordt verstaan: niet zichtbaar en niet direct toegankelijk voor de student (bijvoorbeeld in een tas of kluis, en niet op tafel of in kleding die tijdens het examen wordt gedragen).

4.3 Geheimhoudingsplicht

1. Alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgen over gegevens waarvan de betrokkene het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan. Een uitzondering hierop is als enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

4.4 Fraude en onregelmatigheden

1. Frauduleuze handelingen of onregelmatigheden met betrekking tot examinering zijn verboden.

2. Met fraude bij examens wordt in elk geval bedoeld:
   a. elkaars antwoorden bekijken;
   b. plagiaat;
   c. het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen;
   d. valsheid in geschrifte (vb het vervalsen van handtekeningen)
3. Als onregelmatigheid wordt in elk geval aangemerkt:
   a. het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
   b. het verstoren van de orde van de examenzitting.
4. Op medewerkers die in opdracht van en/of onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag werken, berust in alle gevallen van fraude of een onregelmatigheid een meldingsplicht bij de TEC.
5. De TEC bepaalt of een gedraging als fraude of onregelmatigheid wordt aangemerkt.
6. Bij fraude of onregelmatigheden meldt de TEC dit aan de directie van het mbo-college.

4.5 Maatregelen

1. De Teamexamencommissie (TEC) kan maatregelen nemen tegen studenten die ten aanzien van examinering fraude of onregelmatigheden plegen.
2. De maatregel moet passen bij de ernst van de fraude of onregelmatigheid en moet altijd schriftelijk en met uitleg worden gegeven. De TEC kan o.a. de volgende maatregelen nemen:
   a. waarschuwing;
   b. ongeldig verklaren van het resultaat van het betreffende examen of examenonderdeel;
   c. iemand voor maximaal een jaar het recht ontnemen om bepaalde examens af te leggen.
3. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord door de TEC. Een student mag hulp krijgen van een volwassene naar keuze. Een minderjarige student moet een wettelijke vertegenwoordiger meenemen.
4. De TEC informeert de student schriftelijk over de maatregel en wijst de student op de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het besluit van de TEC. De student kan in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Dit kan bij het Meldpunt Studenten. In het studentenstatuut is meer informatie opgenomen over het indienen van beroep tegen een besluit van de TEC.
5. Bij ernstige fraude of onregelmatigheid kan de directie op voorstel van de TEC besluiten om de student te verwijderen.

5. Uitslag van examens

5.1 Uitslag

1. Het onderwijsteam heeft uiterlijk 10 schooldagen na het examen het examen nagekeken en publiceert de uitslag binnen 5 schooldagen in Eduarte. Uitslagen van andere examens worden binnen 15 schooldagen vastgesteld en gepubliceerd in EduArte.
2. De Teamexamencommissie (TEC) controleert of het examenproces goed is verlopen en gaat na of zij het resultaat kan vaststellen. Nadat het resultaat is vastgesteld door de TEC wordt het resultaat zichtbaar in Eduarte voor de student.
3. Het onderwijsteam stelt de student op de hoogte van het vastgestelde resultaat en wijst op de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het besluit om het resultaat vast te stellen. De student en examendeelnemer kan bij de TEC informatie opvragen over de vaststelling van het resultaat.

4. Als een student geen geldig resultaat haalt voor een examen, dan wordt in Eduarte "poging vergeven" genoteerd. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij fraude, te laat komen of niets inleveren.

5.2 Diploma's, cum laude, certificaten en mbo-verklaringen

1. Een mbo-diploma wordt verstrekt als aan alle diploma-eisen en examen-eisen is voldaan, na het afronden van de volledige opleiding (BOL, BBL of derde leerweg). Het mbo-diploma wordt geregistreerd in het diplomaregister van DUO.
2. Een mbo-certificaat wordt uitgereikt als de student een deel van de opleiding, waarvoor een mbo-certificaat is vastgesteld, is afgerond. Een mbo-certificaat wordt geregistreerd in het diplomaregister van DUO.
3. Een mbo-verklaring wordt uitgereikt aan studenten die zonder kwalificatie, diploma of certificaat de opleiding verlaten. In de mbo-verklaring worden alle resultaten opgenomen die de student wel heeft behaald, waarvoor geen mbo-diploma of mbo-certificaat kan worden uitgereikt.
4. Een student komt in aanmerking voor de vermelding cum laude op het diploma als:
   - Het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers op de resultatenlijst bij het diploma ten minste 8,0 of hoger is. De beoordeling Goed telt als een 8,0.
   - De eindwaarderingen van ieder onderdeel dat meetelt in de slaag-/ zakregeling ten minste gewaardeerd zijn met een afgeronde 6 (voor eindwaarderingen in cijfers) of voldoende (voor eindwaarderingen in woorden). Dit geldt ook voor Rekenen en de keuzedeelverplichting.
   - Maximaal het aantal in 2.2 lid 1 genoemde examengelegenheden is gebruikt.
   - Geen sprake is van geconstateerde fraude/onregelmatigheid.
   - Het gaat om een opleiding op niveau 2, 3 of 4.

5.3 Bewaartermijn

1. Het gemaakt werk van studenten wordt bewaard op het college. Vanaf het moment dat de student de opleiding verlaat, blijft het gemaakt werk 2 jaar bewaard.
2. Wanneer de aard en omvang van het gemaakte werk dat toelaat, wordt het bewaard samen met de opgaven en de beoordelingscriteria[2]. Als het werk dit niet toelaat, wordt een gewaarmerkte kopie van het beoordelingsformulier bewaard.
3. De bewaartermijn voor het diplomadossier bedraagt 3 jaar. De termijn gaat in bij het verlaten van de opleiding.

5.4 Mogelijkheid tot inzage

1. Studenten hebben na vaststelling van het examenresultaat tijd om een verzoek in te dienen bij het onderwijsteam voor het inzien van het examen. De inzagetermijn kan nooit langer zijn dan de bewaartermijn van het gemaakte werk. Bij de inzagemoment moet er rekening worden gehouden met de beroepstermijn van twee weken.
2. Studenten kunnen inzage krijgen in:
   i. het gemaakte werk
   ii. de examenopgaven, het antwoordmodel en de scorings-formulieren (behalve als het gezien de aard van de examenopgaven niet is toegestaan) en het beoordelingsformulier (waarop de puntentoekenning of waarderingen door de examinator zijn vermeld).
4. Er mogen, tijdens de inzage, geen foto's gemaakt worden, geen aantekeningen gemaakt worden en er mag niet in discussie gegaan worden. Gegevens mogen niet gecorrigeerd of overgenomen, opgetekend, gefotografeerd of anderszins bewaard door de student. Er worden geen inhoudelijke mededelingen gedaan over het examen.

[2] Dit geldt ook voor de beoordeling die plaatsvindt in de beroepspraktijk.

5. Voor examens die bij een externe organisatie worden afgenomen, gelden de inzageregels van deze externe organisatie. De student kan de inzageregels bij het onderwijsteam opvragen.
6. Voor inzage in de Centrale Examens zijn door de overheid aparte regels opgesteld. Deze zijn te vinden op www.examenblad.nl. Studenten kunnen een verzoek tot inzage van de Centrale Examens indienen bij de TEC.

6. Klachten over de gang van zaken tijdens examens

6.1 Indienen van klachten

1. Als een student het niet eens is met de gang van zaken tijdens het examen, dan legt de student dit eerst voor aan de surveillant, examinator of andere betrokken examenfunctionaris. Als de student niet tevreden is over de afhandeling, dan kan de student een klacht indienen bij het Meldpunt Studenten.
2. De student kan tot 1 jaar na de gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft de klacht indienen.
3. Het Meldpunt Studenten gaat na door welke commissie de klacht behandeld gaat worden. Die commissie zal de klacht vervolgens gaan behandelen. In het studentenstatuut is meer informatie opgenomen over het indienen en behandelen van klachten.
4. Als de student meer uitleg wil over een besluit van de TEC, kan de student contact opnemen met de TEC. De TEC zal het besluit dan toelichten.

6.2 Beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (Cobex)

1. Als een student het niet eens is met het besluit van de TEC, dan kan de student of examendeelnemer beroep instellen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (Cobex). De student dient het beroep in bij het Meldpunt studenten.
2. Student heeft twee weken de tijd om beroep in te stellen. Deze termijn begint op de dag die volgt op de dag waarop de beslissing door de TEC schriftelijk is bekendgemaakt.
3. De Cobex doet een schriftelijke uitspraak binnen vier weken na ontvangst van het beroep[3].
4. De Cobex maakt haar beslissing bekend aan de student (en/ of zijn wettelijke vertegenwoordiger bij minderjarigheid), aan de collegedirectie[4], aan de TEC en aan het bevoegd gezag. Hierbij wordt de student gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.
5. Als de Cobex het (gedeeltelijk) eens is met de student en het beroep gegrond verklaart, dan vernietigt de Cobex het besluit van de TEC. De Cobex mag niet zelf een nieuw besluit nemen. De TEC dient een nieuw besluit te nemen waarin de uitspraak van de Cobex wordt meegenomen.
6. In het studentenstatuut is meer informatie opgenomen over het indienen van beroep tegen een besluit van de TEC en hoe de Cobex tot een besluit komt.

[3] Als de behandeling meer tijd vraagt, wordt de student schriftelijk op de hoogte gesteld op welke termijn de uitspraak zal volgen.
[4] De collegedirectie geeft uitvoering aan het oordeel en informeert bij het besluit betrokken partijen

7. Passend onderwijs en examinering.

7.1 Aangepaste examinering

1. Studenten met een ondersteuningsbehoefte hebben de mogelijkheid om op een andere manier, plaats of tijd examen te doen. Voor Centrale Examens gelden de landelijke regels (zie artikel 2.3.).
2. Aangepaste examens moeten voldoen aan eisen zoals validiteit, betrouwbaarheid en objectiviteit. Het niveau en de doelen moeten hetzelfde blijven als bij het originele examen.
3. Studenten met een beperking kunnen met een deskundige verklaring aangepast examen doen.
4. Een student die minder dan 6 jaar onderwijs heeft genoten in Nederland en van wie Nederlands niet de moedertaal is, kan in aanmerking komen voor aangepaste examinering.
5. De student vraagt minstens 10 schooldagen voor de start van de onderwijsperiode waarin het examenonderdeel wordt verzorgd schriftelijk een examenaanpassing aan bij de Teamexamencommissie (TEC). Studenten die door omstandigheden tijdens de opleiding alsnog recht hebben op aangepaste examinering, kunnen na aanvang van de onderwijsperiode alsnog een aanvraag doen bij de TEC. Als de student het vereiste niveau kan halen, wordt gekeken naar een oplossing, zoals extra tijd of technische hulp. Het besluit wordt schriftelijk vastgelegd door de TEC.

7.2 Topsporter

1. Een student die een topsportstatus heeft, heeft recht op een aangepaste examenplanning zodat de student kan deelnemen aan nationale en internationale kampioenschappen van zijn sportbond.
2. Voor overige wedstrijden en bondstrainingen wordt een afweging gemaakt door de topsport-begeleider van een mbo-college en / of door de topsportcoördinator van het ROCvA-F.
3. Een student die als topsporter is aangemerkt door de topsportbegeleider of topsportcoördinator, krijgt een addendum bij het inschrijvingsbesluit, dat wordt vastgelegd in EduArte.
4. De aanvraag van een topsporter voor aangepaste examinering kan alleen worden ingediend bij de TEC wanneer deze is ondertekend door de topsportbegeleider van een mbo-college van het ROCvA-F.

8. De organisatie van de examens

8.1 Het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag van ROCvA-F is verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de examinering. Het bevoegd gezag geeft de uitvoering en het toezicht daarop aan de voorzitter van de directie van het mbo-college.
2. De directie van het mbo-college is verantwoordelijk voor de uitvoering van de examens binnen het mbo-college en het toezien op het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Teamexamencommissies (TEC).

8.2 Samenstelling en verantwoordelijkheden Teamexamencommissie

1. Voor de directe controle op de uitvoering benoemt de directie per onderwijsteam of cluster van onderwijsteams een Teamexamencommissie (TEC). De directie benoemt de voorzitter, secretaris en leden na de TEC gehoord te hebben.

2. De TEC borgt de examenkwaliteit (de inzet van de juiste examen-instrumenten, de examenprocessen van afname en beoordelen, de diplomering en de deskundigheid van betrokkenen bij de examinering).
3. De TEC stelt de examenresultaten vast en neemt op grond van het vastgestelde diplomaplan een besluit tot het verstrekken van diploma's en (indien van toepassing) certificaten. Zij baseert zich bij dit besluit op de examenresultaten, afgezet tegen de exameneisen uit het kwalificatiedossier en het Examenbesluit, en controleert of voldaan is aan de overige diplomaeisen.
4. Vanuit haar verantwoordelijkheid heeft de TEC de taak:
    - om maatregelen te treffen bij onregelmatigheden en fraude.
    - om besluiten die door de TEC zijn genomen, te onderbouwen en waar nodig toe te lichten.

8.3 Taken opleidingsmanager en onderwijsteam

1. De opleidingsmanager is verantwoordelijk voor de afname en beoordeling van de examens die vermeld staan in het diplomaplan van de opleidingen die door het onderwijsteam worden verzorgd. Hiermee hangt samen het treffen van maatregelen om te voorkomen dat:
    - studenten ongewenst vooraf inzage hebben in de examens.
    - tijdens de afname van examens gefraudeerd wordt.
    - na afname van de examens gemanipuleerd wordt met het gemaakte werk en / of de examenresultaten.
2. De opleidingsmanager wijst de examinatoren en surveillanten aan.

9. Regels voor examenzittingen

Er zijn regels voor studenten bij schriftelijk en digitaal afgenomen examens.
Waar in onderstaande tekst 'je' staat, wordt de student bedoeld.

1. Je moet uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig zijn. Jassen, tassen, petten, andere hoofddeksels[5] en verwante attributen[6] leg of hang je op de door de surveillant aangewezen plaats of laat je achter op de daarvoor bestemde plaats, zoals studentenkluisjes. Mobiele communicatiemiddelen en apparatuur waarmee foto's kunnen worden gemaakt (zoals smartphones, horloges en tablets) moeten uitgeschakeld en opgeborgen (niet zichtbaar) zijn.
2. Je moet op verzoek van de examinator of de surveillant een geldig fysiek identificatiebewijs tonen. De surveillant controleert jouw identiteit. Identificatiebewijzen zijn een paspoort, een Europees identiteitsbewijs, een Nederlands rijbewijs of een Nederlands vreemdelingendocument. Als je dit niet toont, dien je de examenruimte te verlaten. In Eduarte wordt "poging vergeven" geregistreerd.
3. Als je geen geldig identiteitsbewijs hebt, neem dan minstens 10 schooldagen voor het examen contact op met de opleidingsmanager. De opleidingsmanager zoekt in overleg met het Examenbureau en/of TEC naar een gepaste oplossing voor je.
4. Je wordt na de starttijd van het examen niet meer toegelaten. In Eduarte wordt "poging vergeven" geregistreerd.
5. De surveillant noteert de starttijd en eindtijd van het examen op het proces-verbaal.
6. De surveillant wijst de zitplaatsen aan.
7. Je tekent de presentielijst af.
8. Examenopgaven, uitwerkpapier en kladpapier worden verstrekt door de surveillant. Je mag geen eigen papier meenemen.

[5] Religieuze hoofdbedekking is wel toegestaan m.u.v. gezichtssluiers.
[6] Denk aan bijv. zonnebrillen.

9. De notities die je tijdens het examen maakt, mag je niet meenemen. De notities worden apart ingeleverd en door de surveillant vernietigd.
10. Tijdens de examenzitting volg je de aanwijzingen van de surveillant op. Dit geldt ook als er sprake is van een calamiteit waardoor bijvoorbeeld iedereen de examenruimte dient te verlaten of computers opnieuw opgestart dienen te worden. De surveillant is bevoegd om op te treden tegen onregelmatigheden die begaan worden door examenkandidaten. De surveillant meldt de onregelmatigheid vervolgens aan de Teamexamencommissie (TEC) en de TEC neemt een besluit over de consequenties/ sancties.
11. Bij schriftelijk examenwerk maak je geen gebruik van een pen met rode inkt. Bij een schriftelijk examen vermeld je op elke pagina jouw naam en studentnummer.
12. Alleen de op het examen vermelde, zelf mee te nemen, materialen en hulpmiddelen mogen gebruikt worden.
13. Als een boek of iets dergelijks toegestaan is, is dat zonder aantekeningen of papieren met aanvullende informatie, tenzij anders is aangegeven.
14. Het is niet toegestaan om met mede-examenkandidaten verbaal of non-verbaal contact te maken vanaf het moment dat de je de examenopgaven of het digitale examen kunt inzien.
15. Tijdens het examen mag je niet door de examenruimte lopen. Als je iets wilt vragen (bijvoorbeeld een extra uitwerkingsblad) steek je jouw hand omhoog.
16. Het verlaten van de examenruimte binnen 15 minuten na aanvang van het examen is niet toegestaan: bij CE-examens is dat 30 minuten.
17. Het verlaten van de examenruimte kan alleen na toestemming van de surveillant en nadat het gemaakte werk, de examenopgaven, het kladpapier en eventueel andere uitgereikte middelen door de surveillant zelf zijn opgehaald. Bij digitale examens geldt dat de surveillant vaststelt dat je het examen op de computer hebt afgesloten.

10. Slotbepalingen

10.1 Geldigheidsduur reglement

1. De ingangsdatum van dit reglement is 01-10-2026 en geldt tot een nieuw Examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag. Het Examenreglement dat op 6 oktober 2025 is vastgesteld door de Raad van Bestuur, geldt vanaf 1 oktober 2026 niet meer.

10.2 Vaststelling reglement

1. Het Examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming door de Centrale Studenten Raad.
2. Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om dit reglement eenzijdig zonder opgaaf van redenen te wijzigen. Op de websites van het ROCvA-F wordt de meest recente versie gepubliceerd.
3. Het examenreglement is van toepassing vanaf 01-10-2026.

10.3 Onvoorziene situaties

1. In het geval van omstandigheden waarin dit reglement en in het verlengde daarvan de examen-programmering van de opleiding, niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in overleg met de betrokken Teamexamencommissie (TEC).

Bijlage1 Begrippen

In dit reglement wordt onder onderstaande begrippen het volgende verstaan:

Beroepspraktijkvorming (BPV):
Het verplichte deel van de beroepsopleiding waarin de praktijkopleiding in het beroep plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke vereiste voor diplomering.

Centrale examens:
Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in landelijk vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt vastgesteld voor Nederlands (lezen en luisteren) en rekenen en op niveau 4 Engels (lezen en luisteren).

CE:
Centrale examens

Certificaat:
Waardepapier waarin is vermeld dat een deelnemer aan een onderdeel van een kwalificatie heeft voldaan. Bij algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat een certificaat kan worden verbonden aan onderdelen van een kwalificatie.

Commissie van Beroep voor examens:
Onafhankelijke commissie die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een besluit van de TEC. Deze commissie behandelt ook het beroep dat de student instelt over het bindend studieadvies. De commissie is ingesteld door het bevoegd gezag.

CvTE:
College voor Toetsen en Examens is verantwoordelijk voor de centrale examens in het mbo.

DEC:
Domein Examencommissie. Elk domein kent een DEC die onder andere de kwaliteit van de exameninstrumenten borgt.

Diploma:
Krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie succesvol behaald heeft.

Diplomadossier:
Totaal van kwalificerende resultaten, inclusief de onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten tot diplomering van een examenkandidaat.

Diplomaplan:
Plan waarin alle eisen en informatie ten behoeve van diplomering per kwalificatie en per cohort zijn vastgelegd, inclusief de bijbehorende beslisregels. Het diplomaplan is het examenplan plus de overige eisen (ten aanzien van de bpv en loopbaan & burgerschap) om tot een besluit tot diplomering te komen.

Domeinen:
Domeinen van het ROCvA-F zijn een onderwijsinhoudelijke hulpstructuur die de onderwijsteams behulpzaam zijn m.b.t. kwaliteit, de noodzakelijke standaardisering, de relatie met de landelijke en regionale ontwikkelingen in de branche en de innovatie van de opleidingen.

Examen:
Met examen wordt bedoeld een examenonderdeel zoals vermeld in de OER. Een examenonderdeel levert een zelfstandig examencijfer of -resultaat op en wordt vastgelegd in het studentvolgsysteem (EduArte).

Examendeelnemer:
Student die alleen mag deelnemen aan examens. Deze student volgt geen onderwijs en krijgt geen begeleiding. Een examendeelnemer heeft geen recht op studiefinanciering en geen recht op een ov-kaart. Ander gebruikt woord voor examendeelnemer: extraneus.

Exameneenheid:
In het diplomaplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

Examengelegenheid:
Gelegenheid om examen te doen. Andere gebruikte woorden voor examenmogelijkheid: kans, herkansing en deelnamemogelijkheid.

Exameninstrument:
Concrete uitwerking van een exameneenheid die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van:
- opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities,
- instructies voor de examenkandidaat,
- criteria en instructies voor de examinatoren en andere betrokkenen,
- beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en de cesuur.

Examenprotocol centrale examinering mbo:
Regeling waarin de gang van zaken bij centrale examinering in het mbo is vastgelegd. Hieronder worden begrepen: te nemen maatregelen bij onregelmatigheden begaan door deelnemers, het bewaren van het gemaakte examenwerk en de wijze waarop belanghebbenden kunnen kennisnemen van de beoordeling daarvan.

Examenreglement:
Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

Examinator:
Wettelijke term waarmee een persoon wordt bedoeld die examens afneemt en beoordeelt. Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol.

Fraude:
Er is sprake van examenfraude wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk worden beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.

Generieke examenonderdelen:
Examenonderdelen die voor alle deelnemers geldend zijn, niveau gebonden zijn en die de examinering betreffen van algemene kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal en rekenen (en Engels voor deelnemers van niveau 4-opleidingen).

IE:
Generieke Instellingsexamens.

OER:
Onderwijs- en examenreglement.

Onregelmatigheden:
Er is sprake van onregelmatigheden tijdens het examenproces of het examen als zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken zonder dat daarbij opzet in het spel is.

Proces-verbaal:
Rapport over het procedurele verloop van de examinering opgesteld door de afnameleider/ surveillant, beoordelaar of (sub)examencommissie tijdens of direct na afloop van de examenafname.

ROCvA-F:
het ROC van Amsterdam-Flevoland.

ROCvA:
het ROC van Amsterdam.

ROCvF :
het ROC van Flevoland.

Student:
Student die onderwijs volgt zoals in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs staat beschreven.

Surveillant:
Persoon die belast is met het houden van toezicht op de correcte afname van examens.

TEC:
Teamexamencommissie. Elk mbo-college kent een of meerdere TEC's die de examenkwaliteit in het college borgt, examenresultaten vaststelt en diplomabesluiten neemt.

Toets:
Instrument voor het meten van de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en/ of houding en gedrag van iemand. Een toets wordt formatief ingezet.

ROC van Amsterdam
www.rocva.nl

ROC van Flevoland
www.rocvf.nl