



podium
voor
talent

EXAMENREGLEMENT EDUCATIE

Uitgave	: ROC van Amsterdam / ROC van Flevoland
Auteur	: L. van Wijk, Educatie
Kenmerk	: Examenreglement Educatie
Vastgesteld door de Colleges van Bestuur op	: 05-03-2019
Traject Platform OR ROCvA en OR ROCvF	: n.v.t.
Traject CSR ROCvA en ROCvF	: n.v.t.
Traject GMR VOvA	: n.v.t.

INHOUDSOPGAVE

1.	ALGEMENE BEPALINGEN	3
1.1.	<i>Begrippen</i>	3
1.2.	<i>Reikwijdte Examenreglement</i>	3
1.3.	<i>Doel</i>	3
1.4.	<i>Aanspreekbaarheid</i>	3
1.5.	<i>Geldigheidsduur reglement</i>	3
1.6.	<i>Vaststelling reglement</i>	4
1.7.	<i>Onvoorziene situaties</i>	4
2.	TOELATING TOT EXAMENS.....	5
2.1.	<i>Toegang en toelating tot de examens</i>	5
2.2.	<i>Wijze van aanmelding</i>	5
2.3.	<i>Vrijstelling</i>	5
3.	PROGRAMMERING EXAMENS	6
3.1.	<i>Examenprogrammering</i>	6
3.2.	<i>Aantal deelnamemogelijkheden examen</i>	6
3.3.	<i>Centrale examens Nederlands 2F</i>	6
4.	PASSEND ONDERWIJS EN EXAMINERING.....	7
4.1.	<i>Aangepaste examinering</i>	7
5.	DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS	8
5.1.	<i>Het bevoegd gezag</i>	8
5.2.	<i>Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissie</i>	8
5.3.	<i>Taken opleidingsmanager en onderwijsteam</i>	8
5.4.	<i>Examinatoren en surveillanten</i>	8
6.	GEDRAGSREGELS EXAMENS.....	9
6.1.	<i>Aanwezigheid en verzuim</i>	9
6.2.	<i>Gebruik mobiele communicatiemiddelen en hulpmiddelen</i>	9
6.3.	<i>Geheimhoudingsplicht</i>	9
6.4.	<i>Fraude en onregelmatigheden</i>	9
6.5.	<i>Maatregelen</i>	10
7.	UITSLAG VAN EXAMENS	11
7.1.	<i>Uitslag</i>	11
7.2.	<i>Diploma's en instellingsverklaringen</i>	11
7.3.	<i>Bewaartermijn en inzagerecht</i>	11
8.	KLACHT / REVISIE EN BEROEP	12
8.1.	<i>Volgorde van klacht / revisie en beroep</i>	12
8.2.	<i>Klacht / verzoek tot revisie bij Teamexamencommissie</i>	12
8.3.	<i>Beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens</i>	12

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Begrippen

In dit reglement wordt onder onderstaande begrippen het volgende verstaan:

ROCvA:	Het ROC van Amsterdam.
Deelnemer:	Hiermee wordt bedoeld de deelnemer zoals beschreven staat in de Wet Educatie Beroepsonderwijs.
Examen:	Met examen wordt bedoeld een examenonderdeel zoals vermeld in het Examenprogramma Deelnemers. Een examenonderdeel levert een zelfstandig examencijfer of resultaat op en wordt vastgelegd in het studentvolgsysteem (EduArte).
Examencommissie:	Waar staat Examencommissie wordt bedoeld de Examencommissie van Educatie.
Hij:	In het kader van uniformiteit wordt het persoonlijk voornaamwoord "hij" gebruikt: waar "hij" staat kan ook "zij" gelezen worden.

1.2. Reikwijdte Examenreglement

1. Dit Examenreglement is van toepassing op alle deelnemers met een examenovereenkomst bij Educatie van het ROC van Amsterdam (ROCvA).

1.3. Doel

1. In dit Examenreglement worden de rechten en verplichtingen vastgelegd omtrent examinering binnen de Educatie.
2. Het Examenreglement geeft algemene regels over wat wel en niet toegestaan is bij examinering.

1.4. Aanspreekbaarheid

1. In het Examenreglement staat aangegeven wat van iedere deelnemer en iedere examenfunctionaris wordt verwacht om het afleggen van examens binnen de onderwijsinstelling veilig en succesvol te laten verlopen.
2. Deelnemers en medewerkers betrokken bij examinering worden geacht de inhoud van het Examenreglement te kennen en zich hieraan te houden.
3. Deelnemers en medewerkers van de RVE-educatie zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van het Examenreglement.

1.5 Geldigheidsduur reglement

1. De ingangsdatum van dit reglement is 01 maart 2019 en geldt tot een nieuw Examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.

1.6 Vaststelling reglement

1. Het Examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.
2. Het ROCvA behoudt zich het recht voor om dit reglement eenzijdig zonder opgaa van redenen te wijzigen. Op de website van het ROCvA wordt de meest recente versie gepubliceerd.
3. Een nieuwe versie van het Examenreglement doet alle eerdere bepalingen omtrent hetzelfde onderwerp van rechtswege tenietgaan en partijen kunnen daar dan ook geen rechten aan ontlennen.

1.7 Onvoorziene situaties

1. In het geval van omstandigheden waarin dit reglement, en in het verlengde daarvan de examen-programmering van de examenovereenkomst, niet voorziet beslist het bevoegd gezag in overleg met de betrokken Examencommissie.

2. TOELATING TOT EXAMENS

2.1. Toegang en toelating tot de examens

1. Tot de examens zijn toegelaten degenen die door het afsluiten van een Examenovereenkomst Educatie als examenkandidaat zijn toegelaten.
2. Iedere deelnemer moet op verzoek van de examinerator of surveillant een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen. Legitimatiebewijzen zijn een paspoort, een Europees identiteitsbewijs, een Nederlands rijbewijs en een Nederlands vreemdelingendocument. Indien hij dit nalaat wordt hij uit de examenruimte worden verwijderd.

2.2. Wijze van aanmelding

1. Deelnemers zijn door middel van het afsluiten van de Examenovereenkomst Educatie automatisch aangemeld voor deelname aan alle examens, behorende bij de in de Examenovereenkomst Educatie genoemde examencode, en krijgt toestemming om het omschreven aantal examens te doen.

2.3. Vrijstelling

1. De Examencommissie kan op een door de deelnemer bij de intake ingediend verzoek vrijstelling verlenen
2. Toegekende vrijstellingen worden schriftelijk aan de deelnemer bevestigd.

3. PROGRAMMERING EXAMENS

3.1. Examenprogrammering

1. In het Examenprogramma Deelnemers wordt de inhoud, de vorm en de globale planning van alle examens vermeld.
2. Deelnemers worden tijdig, minimaal 10 schooldagen van tevoren, geïnformeerd over tijdstip en locatie van een examen.
3. De deelnemer heeft recht op voldoende materiële omstandigheden en faciliteiten om het examen goed te kunnen afleggen.

3.2. Aantal deelnamemogelijkheden examen

1. De deelnemer heeft het recht, gedurende de in de Examenovereenkomst Educatie overeengekomen duur van de opleiding, tweemaal deel te nemen aan een examen.
2. Het hoogst behaalde resultaat voor een examen telt.

3.3. Centrale examens Nederlands 2F

1. Examens die in opdracht van de centrale overheid zijn ontwikkeld, vallen onder de condities zoals door de centrale overheid bepaald.
2. In geval van afwijkende regels, gelden de regels van de Centrale Examens (CE).
3. Afwijkende condities bestaan bijvoorbeeld ten aanzien van toelating en aanmelding, het aantal gelegenheden om examen te doen, regels met betrekking tot de uitslag, het inzagerecht, de aangepaste examinering bij beperkingen waaronder dyslexie, verblijfsduur in Nederland e.d..
4. Deelnemers worden voorafgaand aan deze examens op de hoogte gesteld van deze condities. Deze condities zijn beschreven in het landelijke Examenprotocol mbo.

4. PASSEND ONDERWIJS EN EXAMINERING

4.1. Aangepaste examinering

1. De Examencommissie is verplicht, binnen de wettelijke kaders, mogelijkheden te bieden aan deelnemers met een handicap of een chronische ziekte tot examinering op een andere wijze, plaats of tijdstip. Voor de Centrale Examens (zie 3.3.) gelden landelijk voorgeschreven wettelijke bepalingen.
2. De aangepaste examinering moet voldoen aan toets technische eisen zoals validiteit, betrouwbaarheid en objectiviteit. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste vorm van het examen mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen.
3. Een deelnemer met een beperking die niet van zintuiglijke of lichamelijke aard is, kan op basis van een verklaring van een ter zake deskundige in aanmerking komen voor een aangepaste wijze van examineren.
4. Een deelnemer die minder dan 6 jaar onderwijs heeft genoten in Nederland en van wie Nederlands niet de moedertaal is, komt in aanmerking voor aangepaste examinering.
5. Een verzoek tot aanpassing in de wijze van examinering wordt bij de examenbegeleider kenbaar gemaakt tijdens de intake voor de Examenovereenkomst Educatie. De deelnemer levert vervolgens binnen 10 schooldagen de bewijsstukken in bij de Examencommissie. Op basis van de verwachting dat de deelnemer het niveau van de examens kan halen, wordt een oplossing gezocht in bijvoorbeeld een technische aanpassing van de examinering of verlenging van de duur van het examen. Voor de Centrale Examens (CE) gelden landelijk voorgeschreven wettelijke bepalingen.

5. DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS

5.1. Het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de examinering maar mandateert de uitvoering van de examinering aan het management van Educatie.
2. Het management is hierdoor verantwoordelijk voor de uitvoering van de examens binnen Educatie en het functioneren van de Examencommissie.

5.2. Samenstelling en verantwoordelijkheden Examencommissie

1. Voor de directe controle op de uitvoering benoemt het management een Examencommissie. Het management benoemt de voorzitter, secretaris en leden na de Examencommissie gehoord te hebben.
2. De Examencommissie borgt de examenkwaliteit (de inzet van de juiste exameninstrumenten, de examenprocessen van afname en beoordelen, de diplomering en de deskundigheid van betrokkenen bij de examinering).
3. De Examencommissie stelt de examenresultaten vast en neemt op grond van het vastgestelde diplomaplan een besluit tot het verstrekken van diploma's en (indien van toepassing) van certificaten. Zij baseert zich bij dit besluit op de examenresultaten, afgezet tegen de exameneisen uit het Examenbesluit, en controleert of voldaan is aan de overige diploma-eisen. De Examencommissie legt verantwoording af over de genomen besluiten aan het management van Educatie.
4. Vanuit haar verantwoordelijkheid heeft de Examencommissie de taak om maatregelen te treffen bij onregelmatigheden.
5. Vanuit haar verantwoordelijkheid heeft de Examencommissie de taak om revisieverzoeken, verzoeken tot vrijstelling van een examen, verzoeken tot aangepaste examinering, klachten en overige verzoeken met betrekking tot examinering te behandelen

5.3. Taken Opleidingsmanager en onderwijsteam

1. Het management van Educatie 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:
 - a. deelnemers ongewenst vooraf inzage hebben in de examens;
 - b. tijdens de afname van examens gefraudeerd wordt;
 - c. na afname van de examens gemanipuleerd wordt met het gemaakte werk en / of de examenresultaten.

5.4. Examinatoren en surveillanten

1. Het management van Educatie wijst de examinatoren en surveillanten aan.

6. GEDRAGSREGELS EXAMENS

In het 'Reglement examenzitting schriftelijke en digitale examens' staan uitgebreidere regels waaraan deelnemers zich moeten houden bij de examens. Het 'Reglement examenzitting schriftelijke en digitale examens' is te vinden op de website van het ROCvA onder 'Info voor studenten'.

6.1. Aanwezigheid en verzuim

1. Verplichte deelname
Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan alle examens zoals die zijn opgenomen in het diploma-plan behalve als vooraf door de Examencommissie schriftelijk een vrijstelling is verleend voor het desbetreffende examen.
2. Telaatkomers
Voor telatkomers bestaat geen recht op toelating tot het examen. Telaatkomers die zijn toegelaten hebben geen recht op verlenging van het examen.
3. Absentie
Indien een deelnemer afwezig is bij een examen komt hiermee het recht op één van de twee mogelijkheden tot deelname aan een examen zoals vermeld in artikel 3.2.1 te vervallen. Dit geldt tevens voor deelnemers die de deelname vanwege laatkomen is ontzegd.

6.2. Gebruik mobiele communicatiemiddelen en hulpmiddelen

1. De deelnemer mag tijdens het examen geen lesmateriaal, boeken, elektronische hulpmiddelen etc. raadplegen tenzij dit volgens de instructies horende bij het examen is toegestaan.
2. Bij de examens mag een deelnemer een woordenboek (niet digitaal) gebruiken.
3. Spellingcontrole is bij de afname van examens niet toegestaan.
4. De deelnemer dient het toegestane hulpmiddel op eerste verzoek onmiddellijk ter controle aan een examinerator of surveillant te tonen. Het gebruik van niet toegestane middelen wordt als fraude aangemerkt.
5. Bij examens moeten mobiele communicatiemiddelen en apparatuur uitgeschakeld en opgeborgen (niet zichtbaar) zijn.

6.3. Geheimhoudingsplicht

1. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of, uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering, noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

6.4. Fraude en onregelmatigheden

1. Frauduleuze handelingen of onregelmatigheden met betrekking tot examinering zijn eenieder verboden.
2. Op personeel, dat in opdracht van en / of onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag werkt, berust in alle gevallen een meldingsplicht bij de Examencommissie.
3. Als fraude bij examens wordt in elk geval aangemerkt:
 - a. kennis nemen van elkaars antwoorden;
 - b. plagiaat;
 - c. het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.
4. Als onregelmatigheid wordt in elk geval aangemerkt:
 - a. het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
 - b. het verstoren van de orde van de examenzitting.
5. Verder staat het ter beoordeling van de Examencommissie om gedragingen en handelingen aan te merken als fraude of onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
6. Voor alle fraudegevallen geldt dat de Examencommissie het management van Educatie informeert.

6.5. Maatregelen

1. Tegen deelnemers die ten aanzien van examinering fraude of onregelmatigheden plegen, kunnen maatregelen worden genomen door de Examencommissie.
2. Indien een deelnemer bij het examen fraudeert, kan de Examencommissie o.a. de volgende maatregelen nemen:
 - a. waarschuwing;
 - b. ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen of examenonderdeel;
 - c. 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 management op voorstel van de Examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.
3. De opgelegde maatregel dient in verhouding te staan tot de ernst van de fraude of onregelmatigheid. De maatregel dient in alle gevallen schriftelijk en gemotiveerd te worden opgelegd.
4. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de deelnemer gehoord.
5. De deelnemer kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze mits deze meerderjarig is.
6. De minderjarige deelnemer dient zich te laten vergezellen door een wettelijke vertegenwoordiger.

7. UITSLAG VAN EXAMENS

7.1. Uitslag

1. De uitslag van elk examen wordt door de Examencommissie vastgesteld en vervolgens door het onderwijsteam ingevoerd in het volgsysteem.
2. De uitslag van de Centrale Examens (CE) wordt door de Examencommissie binnen 10 schooldagen na ontvangst van de resultaten van de betreffende examens vastgesteld en vervolgens binnen vijf schooldagen gepubliceerd in EduArte. De uitslag van de overige examens wordt binnen 15 schooldagen vastgesteld en gepubliceerd in EduArte.
3. Het resultaat van de examens wordt weergegeven in een tienpuntsschaal van 1 tot en met 10.
4. De notatie *Poging vergeven* wordt gebruikt voor alle gevallen dat een deelnemer geen geldig resultaat verkrijgt voor een examen waarvoor hij is aangemeld. Het geldt dus ook voor gevallen van fraude, niet toegelaten worden wegens laatkomen, wel opkomen maar geen resultaat inleveren etc..

7.2. Diploma's en instellingsverklaringen

1. Een diploma wordt uitgereikt aan de deelnemer die geslaagd is voor alle examenonderdelen.
2. De deelnemer ontvangt op aanvraag een instellingsverklaring waarop de behaalde examenresultaten vermeld zijn.

7.3. Bewaartermijn en inzagerecht

1. Examens en het daarbij behorende gemaakte werk van deelnemers worden, indien de aard of omvang van het gemaakte werk dat toelaat, tezamen met de opgaven en de beoordelingscriteria door of namens het bevoegd gezag bewaard.
2. De bewaartermijn voor het gemaakte werk bedraagt ten minste 3 jaar. De termijn gaat in bij het verlaten van de opleiding. Indien de aard van het gemaakte werk dit in redelijkheid niet toestaat, wordt een gewaarmerkte kopie van het beoordelingsformulier gearchiveerd.
3. Gedurende de eerste 10 schooldagen na bekendmaking van het vastgestelde examenresultaat hebben deelnemers recht op inzage. Voor zover nodig wordt de inzagetermijn automatisch verlengd door een lopende beroepsprocedure.

8. KLACHT / REVISIE EN BEROEP

7.4. Volgorde van klacht / revisie en beroep

1. Klacht / revisie en beroep moeten in onderstaande volgorde worden doorlopen:
 - a. klacht richten tot de Examencommissie of revisie vragen aan de Examencommissie (de deelnemer vraagt de Examencommissie om een beslissing genomen door de Examencommissie of examinator nogmaals te overwegen);
 - b. beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor examens.

7.5. Klacht / verzoek tot revisie bij Examencommissie

1. Tegen elk besluit van de examinator kan een klacht of revisieverzoek ingediend worden. De klacht / het revisieverzoek moet binnen 10 schooldagen na bekendmaking van een besluit door de deelnemer worden ingediend.
2. Klachten / revisieverzoeken worden schriftelijk ingediend bij de Examencommissie. In het Examenprogramma Deelnemers staat vermeld waar en hoe de deelnemer het revisieverzoek kan indienen. Indien een deelnemer een verzoek of een klacht indient bij de Examencommissie waarbij een lid van de Examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht. Indien nodig vindt hoor en wederhoor plaats door de Examencommissie.
3. De schriftelijke uitspraak volgt binnen 10 schooldagen na ontvangst van het revisieverzoek¹. In het schriftelijk besluit van de Examencommissie wordt de mogelijkheid vermeld om bij een afwijzing in beroep te gaan in te dienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

7.6. Beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens

1. Conform de Wet Educatie en beroepsonderwijs (WEB) kent het ROCvA een Commissie van Beroep voor de Examens. De leden van de Commissie van Beroep voor de Examens maken geen deel uit van het bevoegd gezag en hebben geen directe binding met de uitvoering van de examens.
2. Het is niet mogelijk om over de inhoud van Centrale Examens bezwaar te maken bij de Examencommissie of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
3. Alvorens een beroep in te dienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens moet de deelnemer eerst een klacht of revisieverzoek procedure bij de Examencommissie doorlopen hebben.
4. De deelnemer kan binnen 10 schooldagen na afwijzing van de klacht of revisieverzoek in beroep gaan. Deze termijn begint op de dag die volgt op de dag waarop de beslissing is bekendgemaakt.
5. De Commissie van Beroep voor de Examens stuurt de deelnemer een ontvangstbevestiging en stelt de Examencommissie op de hoogte van het ontvangen beroepschrift.
6. De Commissie van Beroep voor de Examens doet een schriftelijke uitspraak binnen 10 schooldagen na ontvangst van het beroep². Zij kan deze termijn verlengen met ten hoogste 10 schooldagen. De Commissie maakt haar beslissing bekend aan de deelnemer, de Examencommissie en het bevoegd gezag.
7. De Commissie van Beroep voor de Examens is niet bevoegd in plaats van het, geheel of gedeeltelijk, vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. De Commissie kan bepalen dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de Commissie te stellen voorwaarden³.
8. Het beroep wordt gericht aan de Commissie van beroep voor de Examens, Postbus 2584, 1000 CN Amsterdam.

¹ Indien de behandeling meer tijd vraagt, wordt de deelnemer schriftelijk op de hoogte gesteld op welke termijn de uitspraak zal volgen

² Indien de behandeling meer tijd vraagt, wordt de deelnemer schriftelijk op de hoogte gesteld op welke termijn de uitspraak zal volgen

³ Raadpleeg ook het Reglement voor de Commissie van Beroep voor Examens