Examenreglement Educatie 2026-2027

Vastgesteld door de Centrale Examencommissie: 30 juni 2026
Ingangsdatum: 1 augustus 2026

VOORAF

Het is voor mbo-scholen waaronder ook educatie valt wettelijk verplicht om de examencommissie regels te laten vaststellen over de goede gang van zaken tijdens het afnemen van examens. Deze regels zijn beschreven in het examenreglement. Dit reglement zorgt ervoor dat voor iedere student gelijke examenregels gelden. Als deze regels veranderen, bijvoorbeeld door wet- en regelgeving of het beleid van ROC Nijmegen, kan dit Examenreglement gewijzigd worden. Als er wijzigingen zijn in het examenreglement en/of de Vrijstellingsregeling, worden studenten, ouders en medewerkers hierover geïnformeerd.

Naast de regels over de goede gang van zaken bij de examens lees je in het examenreglement ook je rechten en plichten wat betreft examens. Bijvoorbeeld over herexamens, inzage of het indienen van een beroep.

Dit Examenreglement educatie ROC Nijmegen hoort bij de Onderwijs- en Examenregeling (hierna: OER). In de OER staat onder andere informatie over de inhoud, de vorm en de organisatie van de examens van jouw opleiding. Beide documenten horen bij elkaar. Soms wordt er vanuit het ene document verwezen naar het andere.

Dit reglement is van toepassing op alle examenonderdelen en geldt vanaf 1 augustus 2026 voor alle educatie-studenten, ongeacht de datum waarop zij zich hebben ingeschreven.

Als de tekst van dit reglement in tegenspraak is met landelijke wet- en regelgeving, dan geldt altijd de tekst van de wet- en regelgeving.

Als in dit reglement staat: “je” of “jij”, dan bedoelen we “jou als student of examendeelnemer”. Als er staat “hij”, dan bedoelen we ook “zij” of “hen”.

Het Examenreglement mbo ROC Nijmegen kun je ook vinden in je digitale leeromgeving en op de website van ROC Nijmegen: https://www.roc-nijmegen.nl/organisatie/rechten-en-plichten/studenten

Veel succes met je opleiding.

Examencommissie ROC Nijmegen

Inhoudsopgave

VOORAF 2

Artikel 1 Algemene Bepalingen 5

1.1 Begrippenlijst 5
1.2 Wet Educatie Beroepsonderwijs 5
1.3. Examencommissie 5
1.4 Gelegenheid 5
1.5 Toepassing 5
1.6 Geheimhouding 5
1.7 Toezicht door de Inspectie van het Onderwijs 5
1.8 Centrale examinering 5
1.9 Bijlagen 5

Artikel 2 De examenorganisatie 6

2.1 Examencommissie 6
2.2 Benoemen 6
2.3 Taken van de examencommissie 6
2.4 Surveillant 6
2.5 Beoordelaars 6

Artikel 3 De organisatie van de examens 7

3.1 OER 7
3.2 Examenplan 7
3.3 Bekendmaking start examenmoment 7
3.4 Toegang tot examens 7
3.4.1 Kosten 7
3.5 Legitimatie 7

Artikel 4 Bijzondere procedures 8

4.1 Vrijstellingen 8
4.2 Passende examinering 8

Artikel 5 Examengelegenheden 9

5.1 Examengelegenheden 9
5.2 Extra examengelegenheden 9

Artikel 6 Deelname aan het examen 10

6.1 Aanwezig en afwezig 10
6.2 Te laat komen 10
6.3 Toegestane hulpmiddelen 10
6.4 Gebruik van AI-toepassingen 10
6.5 Proces verbaal 10
6.6 Examenpapier; gebruik pen 10
6.7 Verlaten examenruimte 10
6.8 Verantwoordelijkheid inleveren juiste examenwerk 10
6.9 Eten en drinken tijdens examens 11
6.10 Opnames mondelinge examens 11

Artikel 7 Uitslag en Inzage 12

7.1 Resultaatbepaling 12
7.2 Bekendmaking uitslag examens 12
7.3 Inzagerecht 12
7.4 Eindcijfers 12
Artikel 8 Onregelmatigheid en Fraude 13
8.1 Melden onregelmatigheid en fraude 13
8.2 Definitie onregelmatigheid 13
8.3 Definitie fraude 13
8.4 Onderzoek 13
8.5 Hoor en wederhoor 13
8.6 Maatregelen 14
8.7 Mogelijke maatregelen 14
8.8 Meedelen besluit en maatregelen 14
Artikel 9 Beroep 15
9.1 Instellen van beroep 15
9.1.1 Afwijkende regels bij Centrale examens 15
Artikel 10 Waardedocumenten 16
10.1 Diploma 16
10.2 Bewaren van examengegevens 16
ARTIKEL 11 Hardheidclausule en overige bepalingen 17
11.1 Hardheidsclausule 17
11.2 Calamiteiten en onvoorziene omstandigheden 17
11.3 Brand 17
Bijlage 1 Begrippenlijst 18
Bijlage 2 Regels voor surveillanten 19
Bijlage 3 Trajectplan 20

Artikel 1 Algemene Bepalingen

1.1 Begrippenlijst
Bij dit reglement vind je een begrippenlijst. Hierin worden woorden en afkortingen die in het reglement staan, uitgelegd. De begrippenlijst is te vinden in bijlage 1.

1.2 Wet Educatie Beroepsonderwijs
Dit Examenreglement Educatie ROC Nijmegen brengt artikel 7.4.8, leden 1 en 2 van de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) in de praktijk. https://wetten.overheid.nl/BWBR0007625

1.3. Examencommissie
In artikel 7.4.8 lid 5 van de WEB is vastgelegd dat de examencommissie regels vaststelt met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de toetsen, het examen of de examenonderdelen.

1.4 Gelegenheid
Het College van Bestuur van ROC Nijmegen geeft de studenten gelegenheid examens af te leggen (WEB 7.4.2).

1.5 Toepassing
Het examenreglement is van toepassing op alle delen van het examen die bijdragen aan het resultaat van het examen en het diploma of een certificaat. Het reglement gaat in op 1 augustus 2026. Dit examenreglement is van toepassing op Educatie. Voor het vavo en mbo gelden andere examenreglementen.

1.6 Geheimhouding
Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
Deze geheimhoudingsplicht geldt ook voor iedereen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift wat betreft die gegevens al een geheimhoudingsplicht heeft.
Bovenstaande geldt niet als:
- enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of
- uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

1.7 Toezicht door de Inspectie van het Onderwijs
De (organisatie van) examens moeten aan wettelijke regels voldoen. Deze wettelijke regels zijn vertaald naar ‘standaarden’. De Inspectie van het Onderwijs controleert, in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, of de examens en de organisatie van de examens aan deze standaarden voldoen.
Meer informatie over de onderwijsinspectie en de ‘standaarden’ staat op de website:
http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwijssectoren/middelbaar-beroepsonderwijs

1.8 Centrale examinering
Voor de centrale examens Nederlands en Engels geldt de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo, vastgesteld voor het College voor Toetsen en Examens (CvTE), examenprotocol centrale examens.

1.9 Bijlagen
Alle bijlagen bij dit Examenreglement zijn onderdeel van het Examenreglement Educatie ROC Nijmegen.

Artikel 2 De examenorganisatie

2.1 Examencommissie
Het College van Bestuur stelt op grond van artikel 7.4.5 lid 1 van de WEB en artikel 7.4.11 lid 2 van de WEB de examencommissie in ten behoeve van de examinering.

De examencommissie van ROC Nijmegen bestaat uit een centrale examencommissie (hierna ook te noemen: '*CEC*') en drie decentrale examencommissies (hierna ook te noemen: '*DEC*'). De examencommissie borgt de examinering van de beroepsopleidingen, vavo en overige educatie.

2.2 Benoemen
Het College van Bestuur benoemt conform artikel 7.4.5 lid 4 van de WEB de leden van de examencommissies.

2.3 Taken van de examencommissie
De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het verloop van de examinering en diplomering. Zij heeft onder andere de volgende taken:

- Het borgen van de kwaliteit van examens en diplomering
- Het vaststellen van examens en controleren of deze voldoen aan de eisen
- Het beoordelen en vaststellen van examenresultaten en het nemen van diplomabeslissingen
- Het verlenen van vrijstellingen en het beoordelen van verzoeken van studenten
- Het beoordelen van onregelmatigheden en fraude en het nemen van maatregelen
- Het bewaken van de deskundigheid van betrokken examinatoren en beoordelaars
- Het opstellen van regels voor de uitvoering van examinering
- Het jaarlijks rapporteren over de kwaliteit van de examinering

De examencommissie werkt onafhankelijk en neemt haar besluiten op een deskundige en objectieve manier.

2.4 Surveillant
De examencommissie kan het toezicht bij examens overdragen aan surveillanten. Het examenbureau of de examencoördinator geeft surveillanten aanwijzingen voor de wijze van toezicht houden. In de bijlage 2 zijn de regels voor surveillanten opgenomen.

2.5 Beoordelaars
Het onderwijsteam zorgt voor bekwame (geschoolde) beoordelaars / examinatoren. Beoordelaars beoordelen de examens volgens de beoordelingsvoorschriften die bij het examen horen.

Artikel 3 De organisatie van de examens

3.1 OER
In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) staat hoe het onderwijs en de examinering van de opleiding zijn ingericht. Je vindt hierin informatie over de inhoud van de examens, welke hulpmiddelen zijn toegestaan en hoe je je moet aanmelden of inschrijven voor examens. Het onderwijsteam informeert je hierover, zowel schriftelijk als mondeling.

3.2 Examenplan
Alle gegevens met betrekking tot de organisatie en het afnemen van de examens worden in het examenplan bekend gemaakt. Het examenplan is te vinden in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding en bevat een overzicht van:
- Alle examenonderdelen die nodig zijn voor diplomering
- De inhoud van de examens
- Hoe het examen plaatsvindt
- Hoe het resultaat tot stand komt
- Hoe de weging tussen examens is
- De slaag- zakregeling.

Als het noodzakelijk is dat er wijzigingen komen in het examenplan (OER), dan word je hierover geïnformeerd.

3.3 Bekendmaking start examenmoment
Je kunt bij jouw docent een examen(planning) aanvragen: samen met jouw docent overleg je of jij examen gaat doen en wanneer jij examen gaat doen. De docent schrijft deze examenplanning op in jouw Trajectplan (zie bijlage 3). Dit wordt vastgelegd in het studievolgsysteem en naar het examenbureau gestuurd. Het examenbureau zorgt ervoor dat het examen wordt ingepland. Het opleidingsteam maakt op tijd (tot maximaal twee weken voorafgaand aan het examen) de datum, de locatie en het tijdstip bekend van het examen.

3.4 Toegang tot examens
Iedere student die bij ROC Nijmegen is ingeschreven voor een traject van Educatie, mag deelnemen aan de bijbehorende examens van die opleiding.

3.4.1 Kosten
De student is voor het afleggen van een examen geen kosten verschuldigd, tenzij de wet daartoe aanleiding geeft.

3.5 Legitimatie
Voorafgaand aan een examen moet je een geldig wettelijk identiteitsbewijs kunnen laten zien om je te legitimeren. Hiervoor kun je gebruik maken van een van de volgende wettelijke identiteitsbewijzen: een paspoort, (bromfiets)rijbewijs, Nederlandse identiteitskaart, ID-kaart of paspoort uit een EER-land of een Nederlands vreemdelingendocument/ vreemdelingenidentiteitsbewijs.

Als je geen identiteitsbewijs hebt door verlies of diefstal, mag je deelnemen aan een examen als je een officieel bewijs van aanvraag van een nieuw identiteitsbewijs én je ROC studentenpas kunt tonen. Wanneer een student zich niet kan legitimeren, wordt hij uit de examenruimte verwijderd en vervalt het examenmoment. Voor examens afgenomen door en/of bij externe examenorganisaties is een wettelijk erkend identiteitsbewijs verplicht.

Artikel 4 Bijzondere procedures

4.1 Vrijstellingen
De regels voor het aanvragen en geven van vrijstellingen voor examens staan in de vrijstellingsregeling van ROC Nijmegen. Je vraagt een vrijstelling aan via Eduarte. Dit doe je in overleg met de studieloopbaanbegeleider. De examencommissie besluit over je vrijstellingsaanvraag.

- Je kunt geen vrijstelling krijgen op basis van een onvoldoende resultaat. Soms is er een uitzondering mogelijk, namelijk aan het einde van de opleiding, als je volgens de regels toch kan slagen. Pas als alle resultaten bekend zijn, kan er een vrijstelling worden gegeven voor een onvoldoende.
- Een vrijstelling kan ook gebaseerd zijn op een eerdere vrijstelling. Je moet dan een bewijsstuk aanleveren dat je voldoet aan de eisen van het examen.
- Bij doorstroom binnen de school is geen bewijs nodig als de resultaten in Eduarte staan. Stroom je in van een andere school? Dan moet je wel een bewijsstuk aanleveren.

Vrijstellingen worden opgenomen in de resultatenlijst. Dit gebeurt volgens de regels van de 'Regeling model diploma, certificaat en mbo-verklaring'

Soms kan een vrijstelling worden ingetrokken. Dit gebeurt als later blijkt dat de examencommissie een verkeerde beslissing heeft genomen of dat het toekennen van de vrijstelling in strijd is met de vrijstellingsregeling van ROC Nijmegen. Dit kan tot maximaal één jaar na het geven van de vrijstelling, en alleen als de student nog geen diploma heeft. De examencommissie moet deze beslissing goed onderbouwen. De vrijstelling wordt alleen ingetrokken als het niet redelijk is om deze te laten bestaan. Je krijgt de kans om het onderdeel alsnog te halen binnen de nominale duur van de opleiding zoals in de OER staat vermeld. Je kan overigens altijd in beroep gaan tegen deze beslissing.

4.2 Passende examinering
Als je een ondersteuningsbehoefte hebt, kan je om een aanpassing van het examen vragen. Je hebt dan een verklaring nodig van een indicatie-instantie, een bevoegd arts of een andere relevante deskundige. In deze verklaring staat welke aanpassingen voor jou helpend zijn bij het afleggen van een examen. Niet alle geadviseerde aanpassingen kunnen bij alle examens worden toegekend. De examencommissie beslist welke aanpassingen mogelijk zijn en kent deze toe als aan de voorwaarden is voldaan.

Voor passende examinering bij de centrale examens taal en rekenen (CE mbo) wordt rekening gehouden met de geldende wet- en regelgeving.

Heb je minder dan zes jaar onderwijs in Nederland gevolgd en is Nederlands niet je moedertaal? Dan kan de examencommissie je extra tijd geven voor een examen. Ook mag je soms een woordenboek Nederlands–moedertaal gebruiken. Dit geldt voor het vak Nederlands en voor examens waarbij de Nederlandse taal belangrijk is.

Als je een aanpassing van je examen zou willen, moet de aanvraag volgens de procedure 'Aanvraag aanpassing examen' bij de examencommissie worden gedaan. Aanpassingen die zijn toegekend door de examencommissie, worden in Eduarte geregistreerd.

Artikel 5 Examengelegenheden

5.1 Examengelegenheden
Voor elk examen heb je twee (2) examengelegenheden binnen de normale (nominale) studieduur die is opgenomen in de OER, 1 reguliere gelegenheid en 1 herkansing.

Mis je een examengelegenheid, met of zonder geldige reden? Dan telt dit als een gebruikte gelegenheid en wordt er poging vergeven geregistreerd als examenresultaat.

Haal je de eerste examengelegenheid geen voldoende? Dan mag je het examen dus één keer herkansen.

Haal je de eerste keer een voldoende? Dan mag je de herkansing gebruiken om een hoger cijfer te halen. Je behoudt altijd je behaalde of hoogste resultaat, behalve als de wet iets anders zegt.

5.2 Extra examengelegenheden
Wil je een extra examenkans aanvragen? Dan moet je goed uitleggen waarom je deze nodig hebt. Dit zijn géén standaardkansen waar je automatisch recht op hebt. Je dient de aanvraag in bij de examencommissie, deze beslist hierover. Geoorloofd verzuim of andere geldige redenen kunnen worden meegenomen in de beslissing.

Heb je al een voldoende gehaald en twee gelegenheden gebruikt, maar wil je toch een hoger cijfer? Dan kun je deze extra kans aanvragen bij de examencommissie om een hoger cijfer te halen. Je moet dit goed motiveren. De examencommissie beslist hierover. Soms past een extra examenkans niet meer binnen de normale studieduur, bijvoorbeeld omdat het examen lang duurt of pas later in het jaar kan plaatsvinden. In dat geval wordt je studie verlengd.

Artikel 6 Deelname aan het examen

6.1 Aanwezig en afwezig
Je bent verplicht deel te nemen aan de examens die horen bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Bij examens ben je verplicht 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, zodat het examen op tijd kan beginnen.

6.2 Te laat komen
Kan je niet aanwezig zijn bij het examen, dan meld je je vooraf af bij het Presentiepunt. Het Presentiepunt meldt de reden van afmelding en informeert de examencommissie.

Kom je te laat bij een (centraal) examen, dus nadat het examen officieel is gestart, dan mag je niet meer meedoen. Het examen telt dan als gemist.

6.3 Toegestane hulpmiddelen
Je krijgt op tijd te horen welke hulpmiddelen je mag of moet gebruiken bij een examen. Je mag alleen spullen meenemen die nodig zijn voor het examen. De surveillant kan hier extra aanwijzingen over geven.

Je mag geen telefoon, smartwatch of andere apparaten bij je hebben of gebruiken tijdens het examen. Dit mag alleen als dit duidelijk is toegestaan in de aankondiging voor het examen. Dit geldt ook voor apparaten met extra functies, zoals een rekenmachine met geheugen. Heb je deze toch bij je of gebruik je ze? Dan kan dit gezien worden als fraude of een onregelmatigheid.

6.4 Gebruik van AI-toepassingen
Als er op de examenopdracht of instructie geen expliciete vermelding is gemaakt over het gebruik van generatieve AI-toepassingen, is het gebruik hiervan niet toegestaan (niet legitiem).

Alleen als er op de examenopdracht of instructie expliciet vermeld wordt dat je gebruik mag maken van generatieve AI-toepassingen of internet dan is het gebruik hiervan toegestaan (legitiem).
Het gebruik van AI of internet kan gezien worden als fraude, omdat je gemaakte werk niet door jouzelf is gemaakt. Zie hiervoor Artikel 8 Onregelmatigheid en Fraude van dit Examenreglement.

6.5 Proces verbaal
Alle bijzonderheden die tijdens de afname van het examen plaatsvinden, worden op het proces verbaal (PV) geregistreerd door de examinator/surveillant. Ook aan- en afwezigheid. Op het PV staan ook de toegekende faciliteiten als je een aanpassing in de examinering toegewezen hebt gekregen.

6.6 Examenpapier; gebruik pen
Je maakt schriftelijke theorie-examens op papier dat de surveillant jou geeft. Schriftelijk werk mag niet met potlood gemaakt worden. Uitzonderingen daarop worden vermeld op het examen.

6.7 Verlaten examenruimte
Je mag de examenruimte tijdens het afleggen van een examen niet voortijdig, zonder toestemming van de surveillant en/of examinator, verlaten. Als je de examenruimte toch zonder toestemming van de surveillant en/of examinator verlaat, dan mag je niet in de examenruimte terugkeren en blijft jouw examenwerk dus achter en is het examen voor jou beëindigd.

6.8 Verantwoordelijkheid inleveren juiste examenwerk
Je bent bij een examen verantwoordelijk voor het inleveren van het juiste en volledige examenwerk (inclusief kladwerk).

6.9 Eten en drinken tijdens examens

Eten in het examenlokaal niet toegestaan.

Water drinken is wel toegestaan, andere dranken zijn niet toegestaan. Uitgangspunt is dat het drinken tijdens het examen geen overlast veroorzaakt voor medestudenten. Tenzij dit expliciet anders is aangegeven

6.10 Opnames mondelinge examens

Bij mondelinge (taal en beroeps) examens wordt er standaard een video en/of geluidsopname gemaakt door de surveillant of examinator. Deze worden bewaard volgens de privacyregels en wettelijke termijnen.

Artikel 7 Uitslag en Inzage

7.1 Resultaatbepaling
In de OER staat of je een cijfer of een O/V/G resultaat krijgt. Daar staat ook hoe de verschillende examenonderdelen meetellen voor het eindresultaat van een kerntaak of de generieke vakken. De examencommissie kan extra regels en aanwijzingen geven voor de beoordeling.

7.2 Bekendmaking uitslag examens
Soms vertelt de examinator meteen of je een voldoende of onvoldoende hebt. Dit is een voorlopige uitslag. Je kunt hier geen rechten aan ontlenen.

Binnen 20 kalenderdagen na het examen krijg je je voorlopige resultaat in Eduarte. Soms duurt dit langer, bijvoorbeeld als het examen samen met een externe partij is georganiseerd. Voor centrale examens kunnen andere regels gelden.

Na 40 kalenderdagen wordt je resultaat definitief. Dit kan anders zijn bij fraude of fouten.

7.3 Inzagerecht
Je hebt gedurende je opleiding het recht om je gemaakte examenwerk in te zien. Dit geldt voor examenwerk dat het examenbureau kan bewaren. Je kunt dan ook de beoordeling en bijbehorende documenten bekijken. Op de studentenportal bij *Weten & Regelen* staat hoe je inzage kunt aanvragen.
Voor centrale examens (Nederlands en Engels) kun je inzage aanvragen in de periode dat het examen open staat voor afname. Deze staan in het examenprotocol van het College voor Toetsen en Examens.

7.4 Eindcijfers
Bij ROC Nijmegen krijg je cijfers voor je examenresultaten. Meestal worden de cijfers uit het examen zelf gebruikt. Soms zijn er geen cijfers, maar beoordelingen zoals O, V of G. Deze worden omgezet naar cijfers:

1. O = 4
2. V = 6
3. G = 8

Deelcijfers worden gegeven met één decimaal (bijvoorbeeld 6,5). Eindcijfers zijn hele cijfers (bijvoorbeeld 6 of 7). Bij afronden geldt:

- 0,5 of hoger wordt naar boven afgerond
- lager dan 0,5 wordt naar beneden afgerond

Artikel 8 Onregelmatigheid en Fraude

8.1 Melden onregelmatigheid en fraude
Medewerkers en studenten die bij examens betrokken zijn moeten fraude of onregelmatigheden zo snel mogelijk melden bij de examencommissie.

Voor de centrale examens geldt ten aanzien van fraude, de regelingen uit het examenprotocol centrale examens vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

8.2 Definitie onregelmatigheid
Een onregelmatigheid is een ongewenste situatie die invloed heeft op het verloop van een examen of het examenproces. Dit kan gaan om één student, een groep studenten of de omstandigheden tijdens het examen. De examencommissie bepaalt of iets een onregelmatigheid is.

Voorbeelden vanuit de student
Dit wordt in ieder geval gezien als een onregelmatigheid:

- je volgt de instructies van de examinator of surveillant niet op;
- je gebruikt hulpmiddelen die niet zijn toegestaan.

Voorbeelden vanuit de opleiding
Dit wordt in ieder geval gezien als een onregelmatigheid:

- ICT werkt niet goed, waardoor het examen niet goed verloopt (dit beoordelen de surveillant en de examencommissie);
- er zitten fouten of verschillen in de manier waarop examens worden vastgesteld en beoordeeld;
- andere situaties waardoor een examen niet goed of niet op tijd kan worden beoordeeld volgens de regels.

8.3 Definitie fraude
De examencommissie bepaalt of iets gezien wordt als fraude. Fraude is het bewust beïnvloeden van (een deel van) het examen om een beter resultaat of een voordeel te krijgen.

Dit wordt in ieder geval gezien als fraude:

- plagiaat (spiekbriefje, afkijken);
- het niet toegestaan gebruiken van AI en/of Internet;
- het geven of krijgen van informatie van andere studenten;
- het kopen, verkopen of stelen van examens, examenvragen of antwoorden.

8.4 Onderzoek
Na een melding van een vermoeden van fraude of een onregelmatigheid doet de examencommissie onderzoek. Daarna neemt de examencommissie een besluit over mogelijke maatregelen.

8.5 Hoor en wederhoor
Voordat de examencommissie een besluit neemt over een maatregel, mag jij eerst je kant van het verhaal vertellen. Ben je minderjarig? Dan mogen ook je ouders of verzorgers hun mening geven. De examencommissie kan ook andere betrokkenen vragen om hun visie te geven, als dat nodig is voor een goed oordeel.

8.6 Maatregelen
De examencommissie kan maatregelen nemen tegen studenten die fraude plegen of zich niet aan de regels houden bij examens. Het College van Bestuur kan maatregelen nemen tegen medewerkers of anderen die bij examens helpen en zich niet aan de regels houden.

8.7 Mogelijke maatregelen
De examencommissie kan verschillende maatregelen nemen:

- je examen kan ongeldig worden verklaard en niet worden beoordeeld;
- je resultaat kan ongeldig worden verklaard, ook als het al beoordeeld is;
- je moet één of meer extra examens doen voordat je je diploma of certificaat krijgt;
- je mag een tijd lang geen examens doen (maximaal één jaar);
- bij ernstige fraude kan de examencommissie adviseren dat je van de opleiding wordt uitgeschreven;
- als de fout bij de opleiding ligt, wordt er een oplossing gezocht die zo eerlijk mogelijk is voor jou, medestudenten en de school.

8.8 Meedelen besluit en maatregelen
De examencommissie stuurt je een schriftelijk besluit binnen 15 werkdagen na de dag van ontvangst van een melding van fraude of een onregelmatigheid.

Soms is meer tijd nodig voor goed onderzoek. De examencommissie kan de termijn dan één keer verlengen met 10 werkdagen. Je krijgt hierover bericht.

Ben je minderjarig? Dan krijgen je ouders of verzorgers ook een kopie van het besluit. In het besluit staat ook hoe je in beroep kunt gaan.

Artikel 9 Beroep

9.1 Instellen van beroep
Ben je het niet eens met een beslissing van de examencommissie of neemt de examencommissie geen tijdig besluit op jouw verzoek of weigert de examencommissie een besluit te nemen op jouw verzoek? Dan kun je in beroep gaan.
Je moet dit doen binnen twee weken nadat je de beslissing hebt gekregen. Dit doe je bij de Commissie van Beroep voor de Examens via het Meldpunt Klachten.

Gaat het om een examenresultaat? Dan begint de termijn voor beroep 40 kalenderdagen na afname van het examen. Daarna heb je twee weken om in beroep te gaan.

9.1.1 Afwijkende regels bij Centrale examens
Voor de centrale examens geldt het examenprotocol centrale examens vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

Artikel 10 Waardedocumenten

10.1 Diploma

1. Als bewijs van het behalen van de eindeisen reikt de examencommissie aan de student een diploma uit overeenkomstig artikel 7.4.6 van de Wet.
2. Het diploma bevat de volgende gegevens:
    a. de volledige namen en geboortedatum van de student;
    b. de naam van de instellingen zoals vermeld in het RIO en de aanduiding van het betreffende profiel binnen het Taalschakeltraject; .
    c. een overzicht van de behaalde vakken en de daarvoor behaalde resultaten;
    d. de datum van de vergadering waarin de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld.
3. Het diploma wordt namens de instellingen ondertekend door de voorzitter van de examencommissie.
4. In het geval de student zijn studie staakt en de examencommissie geen diploma aan hem kan uitreiken, kan de student de examencommissie verzoeken een mbo-verklaring af te geven waarin de behaalde examens zijn vermeld.
5. Een diploma van het Taalschakeltraject geeft geen automatisch toelatingsrecht tot een vervolgopleiding in het onderwijs. Toelating is mede afhankelijk van de gevolgde maatwerkvakken, de beoogde vervolgopleiding, en is ter beoordeling van de instelling van de vervolgopleiding.

10.2 Bewaren van examengegevens

Het examenbureau bewaart alle examendocumenten en examenproducten volgens de wettelijke bewaartermijnen. Van de Centrale Examens bewaart het examenbureau de aangeleverde schoolrapportage met de eindscores en cijfers.

ARTIKEL 11 Hardheidclausule en overige bepalingen

11.1 Hardheidsclausule
De examencommissie kan een uitzondering maken als de regels voor jou erg onredelijk uitpakken. Ook kan de examencommissie beslissen in situaties die niet in deze regeling staan. De examencommissie kijkt daarbij naar jouw belang en naar het belang van de opleiding.

Is er snel een beslissing nodig? Dan beslist de voorzitter van de examencommissie (of een vervanger). Daarna informeert deze zo snel mogelijk de andere leden.

Wil je dat er een uitzondering wordt gemaakt zoals vermeld in dit artikel (11.1) van het examenreglement? Dan stuur je een schriftelijk verzoek naar de examencommissie. Leg hierin goed uit waarom je een uitzondering vraagt. De examencommissie neemt een besluit en laat dit schriftelijk aan je weten. Je krijgt ook informatie over hoe je in beroep kunt gaan.

11.2 Calamiteiten en onvoorziene omstandigheden
Soms gebeurt er iets wat niet in het examenreglement staat en moet er snel een beslissing worden genomen. In dat geval beslist de examencommissie. De examencommissie laat de beslissing weten aan alle betrokkenen.

11.3 Brand
Bij brand of een brandalarm moet je direct stoppen met je examen. Volg altijd de aanwijzingen van de surveillant of examinator. Verlaat rustig de ruimte via de aangegeven vluchtroute. Laat je spullen liggen en ga naar de verzamelplaats. Zodra het veilig is, hoor je wat er met het examen gebeurt. De examencommissie beslist of het examen wordt hervat, verplaatst of opnieuw wordt afgenomen.

11.4 Wat te doen bij extreme weersomstandigheden
Bij extreme weersomstandigheden (zoals code oranje of rood) kan een examen worden aangepast of verplaatst. Houd altijd je mail en berichten van de opleiding in de gaten. Hierin staat of het examen doorgaat. Kun je door het weer niet op tijd komen? Meld dit zo snel mogelijk bij het Presentiepunt. De examencommissie beslist wat er in deze situatie gebeurt, bijvoorbeeld of je een nieuwe examenkans krijgt.

Bijlage 1 Begrippenlijst

CE	**Centraal examen** Een centraal examen is een landelijk examen dat in opdracht van het Ministerie van Onderwijs wordt gemaakt. Scholen zijn verplicht dit centrale examen te gebruiken om het examen / examenonderdeel te examineren. De centrale examens zijn beschikbaar in bepaalde tijdvakken. De examenorganisatie van de vestiging moet de centrale examens inplannen in die tijdvakken.
CEC	**Centrale examencommissie** De centrale examencommissie van ROC Nijmegen is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de examinering en diplomering van mbo-opleidingen binnen ROC Nijmegen.
CvTE	**College voor Toetsen en Examens** Zorgt voor de centrale examens in het mbo en werkt hiervoor nauw samen met mensen uit het onderwijs.
DEC	**Decentrale examencommissie** De decentrale examencommissies van ROC Nijmegen zijn verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de examinering en diplomering voor een cluster van opleidingen.
EB	**Examenbureau** Het examenbureau ondersteunt de uitvoering en afname van examens en de processen rondom examinering.
Examinator	**De examinator** is de persoon die het examen afneemt en/of beoordeelt. De examinator beoordeelt het werk van de student, bepaalt het resultaat volgens de beoordelingsregels, kan bij mondelinge of praktische examens ook het gesprek voeren. De examinator werkt volgens de richtlijnen van de examencommissie.
OER	**OER** De OER is een officieel document van de opleiding. Hierin staat hoe het onderwijs en de examens zijn georganiseerd. Je vindt er bijvoorbeeld welke vakken en examens je moet doen, hoe examens worden afgenomen en welke regels gelden voor beoordeling en diplomering. De OER hoort bij het examenreglement en geeft per opleiding de concrete invulling daarvan.
Toezichthouder / surveillant	**Toezichthouder / surveillant** De toezichthouder (of surveillant) is de persoon die tijdens een examen toezicht houdt. Deze persoon zorgt ervoor dat het examen rustig en eerlijk verloopt, de regels worden nageleefd, studenten zich kunnen legitimeren De toezichthouder grijpt in bij onregelmatigheden en legt deze vast.

Bijlage 2 Regels voor surveillanten

Afnameregels examens voor surveillanten
Tijdens een schriftelijk examen is tenminste één surveillant per 25 studenten aanwezig. Tijdens een digitaal examen is tenminste één surveillant per 15 studenten aanwezig.

De surveillant dient tenminste 30 minuten voor de aanvang van het examen in het examenlokaal aanwezig te zijn om voorbereidende werkzaamheden tijdig te kunnen uitvoeren. Hiertoe behoort ook de controle van het examenlokaal, het controleren van de identiteit van studenten door middel van legitimatie (artikel 2.2.1. van dit reglement) en het indelen van de plaatsen van de studenten.

De surveillant laat maximaal 15 minuten van tevoren de studenten naar binnen. Studenten wordt duidelijk gemaakt dat het een officieel examen is en dat de examenregels hiervoor gelden.
De surveillant dient in examenlokalen die niet voorzien zijn van een vaste telefoon te beschikken over een mobiele telefoon. Bij calamiteiten of onregelmatigheden dient de surveillant direct contact op te nemen met de contactpersoon van het onderwijsteam of in geval van CE examen met het Examenbureau.

Uitsluitend studenten die op het proces verbaal vermeld staan mogen tot het examenlokaal worden toegelaten. Behalve de studenten laat de surveillant uitsluitend personen in het lokaal toe die toestemming hebben van de CEC of DEC en dit vooraf kenbaar hebben gemaakt bij de examencoördinator en in geval van CE examen bij het Examenbureau.

De surveillant mag het examenlokaal niet verlaten en houdt zich uitsluitend bezig met het correct verlopen van het examen. De surveillant zal geen gesprekken voeren of handelingen uitvoeren die storend zijn voor de studenten.

Bij een vermoeden van fraude dient de surveillant als volgt te handelen:
De student wordt op de hoogte gesteld van het vermoeden / de constatering en maakt het examen af. Het vermoeden van fraude wordt vermeld op het proces verbaal met een duidelijke omschrijving en eventuele bewijsstukken worden toegevoegd. Na afloop van het examen neemt het examenbureau contact op met de DEC.

De studenten moeten alles wat aan hen is uitgereikt tijdens het examen inleveren. Na afloop van het examen worden alle stukken ingeleverd bij de surveillant.

De student mag pas een half uur na start van het examen het lokaal verlaten, dit om de rust te bewaren voor de andere studenten.

Eten in het examenlokaal niet toegestaan.
Water drinken is wel toegestaan, andere dranken zijn niet toegestaan. Uitgangspunt is dat het drinken tijdens het examen geen overlast veroorzaakt voor medestudenten. Tenzij dit expliciet anders is aangegeven. Surveillanten mogen in de examenlokalen drinken, zonder beperking ten aanzien van het soort drank dat zij meenemen. Ook hier geldt dat het drinken tijdens het examen geen overlast mag opleveren voor studenten.

Bijlage 3 Trajectplan

Datum: ….

Cursist…..

- Meldt zich aan voor examens (zie onder)
- Gaat op onderdelen examen doen en komt in aanmerking voor een mbo-verklaring.

			Examen	**Herexamen 1**
5601 Ned taal en alfabetisering 1F	Code examen	Examen		
	N1F-Le1	Lezen		
	N1F-Sc2	Schrijven		
	N1F-Lu3	Luisteren		
	N1F-Sp4	Spreken		
	N1F-Sp5	Gesprekken voeren		
5603 Ned taal ingang beroepsonderwijs 2F				
	N2F-Le1	Lezen		
	N2F-Sc2	Schrijven		
	N2F-Lu3	Luisteren		
	N2F-Sp4	Spreken		
	N2F-Sp5	Gesprekken voeren		
5622 Ned als 2e taal A2				
	NA2-Le1	Lezen		
	NA2-Sc2	Schrijven		
	NA2-Lu3	Luisteren		
	NA2-Sp4	Spreken		
	NA2-Sp5	Gesprekken voeren		
5602 rekenen, alfabetisering 1F	R1F-1	Rekenen 1F		
5604 rekenen, ingang beroepsonderwijs 2F	R2F-1	Rekenen 2F		