

ROC NIJMEGEN
Examenreglement
beroepsopleidingen

2023-2024

Vastgesteld door de Centrale Examencommissie: 13 juli 2023

Ingangsdatum: 1 augustus 2023

INHOUDSOPGAVE

VOORAF	2
BEGRIPPENLIJST	3
ARTIKEL 1: ALGEMEEN	5
SAMENHANG MET ANDERE REGELINGEN	5
DE EXAMENCOMMISSIE	5
AANMELDING EXAMENS	5
EXAMINERING	6
KOSTEN	6
AANGEPASTE EXAMINERING VOOR STUDENTEN MET EEN BEPERKING	6
VRIJSTELLINGEN	7
GEHEIMHOUDING	8
ARTIKEL 2: DE ORGANISATIE VAN HET EXAMEN	9
INFORMATIE	9
REGELS VOOR DE STUDENT	9
REGELS VOOR DE SURVEILLANT OF TOEZICHTHOUDER	11
ARTIKEL 3: EXAMENGELEGENHEDEN, BEKENDMAKING UITSLAG EXAMENS EN WAARDEPAPIEREN	12
RESULTAATBEPALING	12
EXAMENGELEGENHEDEN	13
BEKENDMAKING UITSLAG EXAMENS	14
MONDELINGE MEDEDELING	14
WAARDEPAPIEREN	14
ONREGELMATIGHEID MELDEN ONREGELMATIGHEID	16
BEROEP	17
ARTIKEL 5: INZAGE EN ARCHIVERING	18
INZAGERECHT	18
BEWAREN	18
ARTIKEL 6: OVERIGE BEPALINGEN	18
CALAMITEITEN EN ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	18
BIJLAGE:	19
AFNAMEREGELS EXAMENS VOOR SURVEILLANTEN	19



VOORAF

ROC Nijmegen, augustus 2023

Inleiding

Het is voor mbo-scholen 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.

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 klachten en beroep.

Dit reglement is van toepassing op alle examenonderdelen en geldt vanaf 1 augustus 2023 voor alle 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.

In dit document is voor de mannelijke vorm "hij" gekozen. Overal waar 'hij' staat geschreven, bedoelen we *alle* studenten.



Begrippenlijst

	Basisberoepsopleiding (niveau 2) Bereidt je voor om uitvoerende werkzaamheden te doen.
BBL	Beroepsbegeleidende Leerweg In de BBL ga je één dag per week naar school. De rest van de opleiding vindt plaats in de praktijk, door te leren op een leerbedrijf.
BOL	Beroepsopleidende Leerweg In de BOL leer je op school en wissel je lessen af met beroepspraktijkvorming (BPV) op verschillende leerbedrijven.
BPV	Beroepspraktijkvorming Het leren in de praktijk op een erkend leerbedrijf. Het leerbedrijf van de laatste BPV moet erkend zijn voor de opleiding van de student. Voor de BBL moet het bedrijf erkend zijn voor de opleiding van de student.
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.
CREBO	Centraal Register Beroepsopleidingen Nummer van de opleiding waarmee de opleiding staat geregistreerd in het Centraal Register Beroepsopleidingen. Het Centraal Register Beroepsopleidingen is een landelijk register met alle beroeps- opleidingen die zijn erkend door de minister.
CvTE	College voor Toetsen en Examens Zorgt voor de centrale examens 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. Entreeopleiding (voorheen niveau 1) Is bedoeld voor studenten zonder diploma voortgezet onderwijs. De entreeopleiding bereidt je voor op de arbeidsmarkt of op doorstroom naar de basisberoepsopleiding.
IE	Instellingsexamen Een instellingsexamen is een examen dat een school zelf ontwikkelt of een examen dat de school inkoop bij een examenleverancier.



OWO

Middenkaderopleiding (niveau 4)

Bereidt je voor om werkzaamheden volledig zelfstandig uit te voeren.

Onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst wordt afgesloten voor de start van de opleiding.

In de onderwijsovereenkomst worden de rechten en plichten van de student en de school geregeld, en ook van de ouder(s) als de student op de ingangsdatum van de OWO nog geen 18 jaar is.

Specialistenopleiding (niveau 4)

Kopopleiding na een vakopleiding in dezelfde richting.

Vakopleiding (niveau 3)

Bereidt je voor om werkzaamheden zelfstandig uit te voeren.

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs

is een Nederlandse wet van 31 oktober 1995, houdende bepalingen met betrekking tot de educatie en het beroepsonderwijs. De wet regelt de bundeling van verschillende vormen van beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het beroepsonderwijs vallen ook de volwassenen(basis)educatie, het VAVO (voortgezet algemeen volwassenenonderwijs) en het cursorisch onderwijs onder de wet.



ARTIKEL 1: ALGEMEEN

Samenhang met andere regelingen

Rechtsgrond WEB

Te raadplegen via: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0007625>

1.1.1. 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.

Gelegenheid

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

Toepassing

1.1.3. 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.

Centrale examinering

1.1.4. Voor de centrale examens geldt de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo, vastgesteld voor het College voor Toetsen en Examens (CvTE), te vinden op [examenprotocol centrale examens](#).

De examencommissie

Examencommissie

1.2.1. 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 (CEC) en acht decentrale examencommissies (DEC). De DEC's borgen de examinering van de beroepsopleidingen, vavo en overige Educatie.

Het College van Bestuur benoemt conform artikel [7.4.5 lid 4](#) van de WEB de leden van de centrale examencommissie en decentrale examencommissies.

Dit examenreglement is van toepassing op het beroepsonderwijs. Voor het vavo en overige educatie gelden andere examenreglementen.

Aanmelding examens

Toegang tot examens

1.3.1. Iedere student die staat ingeschreven bij ROC Nijmegen voor een opleiding die leidt tot een diploma of certificaat, heeft toegang tot de betreffende examens.



Voorwaarden

- 1.3.2. De student wordt door het onderwijsteam geïnformeerd hoe het aanmelden voor examens in zijn werk gaat.

Voor het afleggen van bepaalde opdrachten, examenonderdelen of exameneenheden voor diplomering kan voorwaarde zijn dat eerst andere opdrachten, examenonderdelen of exameneenheden met goed gevolg zijn afgelegd; dit wordt per opleiding in de OER vastgelegd.

Extraneus

- 1.3.3. ROC Nijmegen kent een regeling voor uitsluitend examendeelnemers (extraneusregeling). In deze regeling is vastgelegd wanneer je als student ingeschreven kan worden als examendeelnemer. De Teammanager van de opleiding beslist of je als examendeelnemer wordt ingeschreven. Voor definitieve inschrijving is een geldige examenovereenkomst en betaling vooraf van de examenkosten nodig. Dit examenreglement geldt ook voor examendeelnemers.

Examinering

Examenplan

- 1.4.1 Elk opleidingsteam maakt tijdig en voor aanvang van iedere opleiding een examenplan volgens het door de examencommissie vastgestelde format. Het examenplan wordt door de decentrale examencommissie (DEC) vastgesteld.

Inhoud

- 1.4.2. De examens van een opleiding dekken de kwalificatie-eisen uit het kwalificatiedossier. De examens gaan over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshoudingen die de student aan het eind van de opleiding moet kennen en kunnen.

Opbouw

- 1.4.3 Een examen kan uit meerdere examenonderdelen bestaan. Een examenonderdeel kan een deel van een kerntaak of werkproces als onderwerp hebben, of een deel van een generiek examen, maar kan ook een groter geheel omvatten.

Kosten

Algemeen; extraneus

- 1.5.1. De student is voor het afleggen van het examen geen kosten verschuldigd, tenzij de wet daartoe aanleiding geeft. Voor een student die zich uitsluitend inschrijft als examendeelnemer gelden wel examenkosten.

Aangepaste examinering voor studenten met een beperking

Beperking

- 1.6.1. Heb je een beperking, dan kan de DEC toestaan dat je examenonderdelen aflegt op een manier die is aangepast aan jouw mogelijkheden, wanneer deze aanpassingen zijn toegestaan binnen geldende wet- en regelgeving. De aanpassing heeft dan betrekking op de organisatie en/of uitvoering van het examen. Het niveau en de doelstelling van het aangepaste examenonderdeel moeten hetzelfde zijn als het oorspronkelijke niveau en doelstelling van het examenonderdeel. Hierbij gelden de richtlijnen van het College voor Toetsen en Examens, dan wel de richtlijnen voortkomend uit de wet Passend Onderwijs.



Gelijkwaardige examinering

- 1.6.2. Als de gevraagde aanpassing van het examen zodanig is, dat dit ertoe zou leiden dat de eisen niet meer voor alle studenten gelijkwaardig zijn, kan de student dat examen niet afsluiten. Hij doet dan die onderdelen van het examen waartoe hij wel in staat is en hij ontvangt daarvoor een bewijsstuk.

Aanvraag

- 1.6.3. Als een student op grond van artikel 1.6.1. van het examenreglement een aanpassing van zijn examen zou willen, moet dit volgens de procedure '[Aanvraag aanpassing examen](#)' bij de betreffende decentrale examencommissie (DEC) worden gedaan.

Nederlands niet de moedertaal

- 1.6.4. Heb je minder dan zes jaar onderwijs in Nederland gevolgd en is de Nederlandse taal niet je moedertaal, dan kan de DEC jouw examentijd verlengen en/of je toestaan een woordenboek Nederlands-moedertaal te gebruiken. Deze aanpassing geldt dan voor het vak Nederlands of examens waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

Register

- 1.6.5. Aangepaste examinering wordt vastgelegd in Eduarte.

Surveillant of toezichthouder

- 1.6.6. Op het proces-verbaal van het examen staat de aanpassing voor de student vermeld.

Vrijstellingen

Richtlijnen met betrekking tot aanvragen en verlenen van vrijstellingen voor onderwijs, bpv of examens in het buitenland, zijn uitgewerkt in het [vrijstellingenbeleid](#) van ROC Nijmegen.

Vrijstelling

- 1.7.1. De DEC kan een student vrijstelling voor het afleggen van een of meer examens of examenonderdelen verlenen op de gronden vermeld in artikel 1.7.4 van het examenreglement.

Aanvragen vrijstelling

- 1.7.2. Als een student op grond van artikel 1.7.5 van het examenreglement een vrijstelling voor een examen of examenonderdeel aan wil vragen, kan dat digitaal via de selfservicedesk. De DEC beslist binnen de door de CEC gestelde kaders van het vrijstellingenbeleid of de student in aanmerking komt voor de vrijstelling.

Vrijstellingsbewijs

- 1.7.3. Indien de DEC een student vrijstelling verleent, verstrekt zij, via het EB, de student een vrijstellingsbewijs. Ook wordt het vrijstellingsbewijs opgenomen in het examendossier van de student. Dit vrijstellingsbewijs is gedurende gehele opleiding geldig. Ook wanneer de student studievertraging oploopt.



Grond vrijstelling

1.7.4. De student moet aantonen dat hij voldoet aan de eisen van het examen waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.

Er wordt geen vrijstelling verleend voor generieke examenonderdelen of examens op grond van beroepsspecifieke examens of andersom.

Het aantoonbaar maken kan in de vorm van:

- eerder/elders verworven kwalificaties (zoals eerder behaalde diploma, certificaat of examen);
- eerder/elders verworven competenties (zoals via werkwerkervaring).

Er kan een vrijstelling worden verleend op grond van een onvoldoende resultaat, mits de kandidaat voor diplomering voldoet aan de dan geldende slaag-zakregeling.

Waardering vrijstelling

1.7.5.

- Bij vrijstelling wordt het eerder behaalde resultaat meegenomen voor resultaatbepaling.
- Als voor een examen waarvoor vrijstelling is verleend, alsnog wordt afgelegd, geldt het hoogste resultaat tenzij de student anders kiest.
- Vrijstellingen worden zoals beschreven in de 'Regeling model diploma, certificaat en mbo-verklaring' opgenomen op de resultatenlijst en mbo-verklaring.

Vrijstellingenregister

1.7.6. Vrijstellingen worden geregistreerd in een lijst met toegekende vrijstellingen. Deze lijst wordt door de CEC beheerd.

Geheimhouding

Geheimhoudingsplicht

1.8.1. 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.



ARTIKEL 2: DE ORGANISATIE VAN HET EXAMEN

Informatie

Examenplan

2.1.1 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 van de opleiding en bevat een overzicht van:

- de kerntaken en werkprocessen uit het betreffende kwalificatiedossier;
- alle generieke en specifieke (=beroepsgerichte) examens, die meetellen voor het diploma;
- de examenvorm per examen;
- de dekking van de specifieke examens over de kerntaken en werkprocessen;
- de weging van de resultaten voor de specifieke examens in de bepaling van het eindresultaat per kerntaak.
- de diploma-eisen
- de slaag- zakregeling

Wijziging via addendum

2.1.2 Als wet- of regelgeving dit vereist wordt een aanvullende brief verstrekt met tussentijdse wijziging van de OER.

Bekendmaking

2.1.3 Het onderwijsteam maakt tijdig de datum, de locatie en het tijdstip bekend van het examen.

Regels voor de student

Legitimatie

2.2.1 Iedere student moet op verzoek van de DEC, de examinerator of de surveillant/toezichthouder een geldige ROC-studentenpas laten zien en wanneer gevraagd een aanvullende legitimatie. Legitimatiebewijzen zijn een paspoort, een identiteitskaart of een (bromfiets)rijbewijs. Wanneer een student zich niet kan legitimeren, wordt hij uit de examenruimte verwijderd en vervalt het examenmoment.

Legitimatie externe examenorganisaties

2.2.2 Voor examens afgenomen door en/of bij externe examenorganisaties is een wettelijk erkend legitimatiebewijs (paspoort, identiteitskaart of rijbewijs) verplicht.

Verplichting deelname; verzuim

2.2.3 Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examens waarvoor zij zijn ingeschreven. Bij centrale examens dienen studenten 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, zodat het examen op tijd kan beginnen. Onder verzuim wordt verstaan: het niet deelnemen aan het examen. Wanneer een student (zonder geldige reden) een examengelegenheid mist, dan telt deze examengelegenheid mee in het aantal kansen dat een student heeft. Bij verzuim dienen studenten dit conform de regels bij het Verzuimbureau van hun opleiding/locatie te melden.



Toegestane hulpmiddelen

- 2.2.4 De student wordt tijdig geïnformeerd over de hulpmiddelen die hij bij de examens mag of moet gebruiken. Daarnaast kunnen voor de individuele student in het kader van passende examinering nog andere afspraken gelden.

Een student mag geen andere zaken meebrengen naar de examenruimte dan die voor het afleggen van het examen noodzakelijk zijn. Surveillanten of toezichthouders kunnen hierbij nadere aanwijzingen geven.

Het in bezit hebben of gebruiken van informatie- en communicatieapparatuur, zoals bijvoorbeeld een mobiele telefoon of smartwatch is in de examenruimte niet toegestaan. Dit geldt ook voor middelen die meer toepassingen hebben dan het examen vereist (bijvoorbeeld geheugenmogelijkheden in bepaalde rekenmachines). Bezit en/of gebruik kan als fraude worden aangemerkt.

Te laat komen

- 2.2.5 Een student die te laat is voor een examen, kan het examen niet afleggen; de student heeft dan het examen verzuimd (zie ook 2.2.3). Dit geldt ook voor een Centraal Examen.

Presentielijst

- 2.2.6 Een student tekent voor presentie bij het afleggen van het examen.

Examenpapier; gebruik pen

- 2.2.7 Een student maakt schriftelijke theorie-examens op papier dat de surveillant/toezichthouder verstrekt. Schriftelijk werk mag niet met potlood gemaakt worden. Uitzonderingen daarop worden vermeld op het examen.

Verlaten examenruimte

- 2.2.8 Een student mag de examenruimte tijdens het afleggen van een examen niet voortijdig, zonder toestemming van de surveillant/toezichthouder en/of examiner, verlaten. Als een student de examenruimte zonder toestemming van de toezichthouder en/of examiner heeft verlaten, mag hij niet in de examenruimte terugkeren en dient hij het examenwerk achter te laten.

Verantwoordelijkheid inleveren juiste examenwerk

- 2.2.9 Een student is bij een schriftelijk en praktisch examen verantwoordelijk voor het inleveren van het juiste en volledige examenwerk.

Overig

- 2.2.10 Tenzij dit expliciet anders is aangegeven, is eten en drinken in het examenlokaal niet toegestaan. Ook niet voor de surveillant.
Surveillanten lopen tijdens het examen wanneer nodig rond om zicht te houden op de afname van het examen.

Afname examen op afstand

- 2.2.11 Een examen kan, wanneer daar dringende redenen voor zijn, worden afgenomen 'op afstand', door middel van een beveiligde online digitale verbinding tussen de student en examiner/surveillant. Daarbij kan de student en/of de examiner/surveillant zich bevinden op een locatie van ROC Nijmegen of daarbuiten.

Als het examen op afstand wordt afgenomen kan de student worden gevraagd om zijn examenruimte in beeld te brengen om de afnamecondities vast te stellen, te controleren of er geen onbevoegde personen in de examenruimte zijn en ter voorkoming van examenfraude, direct voor, tijdens en direct na het examen.



Wanneer het examen op afstand wordt afgenomen, dan wordt de student bij de start van het examen geïnformeerd, dat het examen wordt opgenomen met beeld en/of geluid door de examiner/surveillant voor de borging van de afname. Opnamen worden bewaard gedurende de daarvoor gestelde wettelijke termijnen en eisen van de examencommissie.

Studenten hebben het recht om een examen op de locatie van ROC Nijmegen af te leggen, als zij bezwaar hebben tegen een examen op afstand op een locatie buiten ROC Nijmegen. Zij moeten dit bezwaar bij de teammanager kenbaar te maken, binnen vijf dagen na het bekend worden van de datum en vorm van het examen. De opleiding zal in overleg met de student een passende examenlocatie bepalen binnen de aansluitende onderwijsperiode en uiterlijk binnen de reguliere studieduur van de opleiding.

Regels voor de surveillant of toezichthouder

Toezicht

- 2.3.1. De DEC kan het toezicht bij schriftelijke examens overdragen aan toezichthouders of surveillanten.

Aanwijzingen

- 2.3.2. Het examenbureau of examencoördinator geeft toezichthouders of surveillanten aanwijzingen voor de wijze van toezicht houden.

Regels

- 2.3.3. In de bijlage zijn de regels voor toezichthouders of surveillanten opgenomen.



ARTIKEL 3: EXAMENGELEGENHEDEN, BEKENDMAKING UITSLAG EXAMENS EN WAARDEPAPIEREN

Resultaatbepaling

Waardering resultaat

3.1.1. In de examenregeling in de OER wordt vastgelegd op welke wijze het resultaat door de examinator en wordt uitgedrukt voor een examen(onderdeel). Ook is de eventuele weging van de examen(onderdelen) om tot de bepaling van het resultaat per kerntaak te komen hierin vastgelegd.

Nadere richtlijnen examinator

3.1.2. De DEC kan de examinator nadere richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot beoordeling en met betrekking tot vaststelling van de uitslag. Alleen de DEC kan een wijziging in de beoordelingswijze vaststellen.

Vaststelling resultaat

3.1.3. In het beroepsonderwijs wordt per examen door de DEC vastgesteld of een student het examen behaald heeft of niet. Ook de oordelen over de beroepspraktijkvorming (BPV) en Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) en Burgerschap worden door de DEC vastgesteld.

Diploma

3.1.4. Een student in het beroepsonderwijs kan een diploma behalen indien alle kerntaken en examenonderdelen noodzakelijk voor het behalen van dat diploma, zijn behaald (m.u.v. verleende vrijstellingen). Ook moet zijn voldaan aan de slaag-/zakregeling met betrekking tot generieke examens voor het cohort waartoe de student behoort. Daarnaast moet de BPV met een voldoende zijn afgesloten. Ten slotte moet ook zijn voldaan aan eventuele branchevereisten, wettelijke beroepsvereisten en de verplichtingen voor LOB en Burgerschap.

Slagen AVO

3.1.5. Een student is voor het examen van het Algemeen Vormend Onderwijs geslaagd indien aan alle eisen volgens de regelingen van het AVO is voldaan. Zie ook:
<http://www.examenbladmbo.nl/>

Eindwaardering

3.1.6. Voor de eindwaardering van de behaalde resultaten van de specifieke examenonderdelen (kerntaken, generieke examens en keuzedelen) kunnen scholen een keuze maken uit drie manieren van uitdrukken:

- De cijfers 1 t/m 10;
- Een driepuntschaal: 'onvoldoende', 'voldoende', 'goed';
- De driepuntschaal aangevuld met extra waarderingsmogelijkheden.

Ter aanvulling kunnen één of meer van de tussen haakjes staande aanduidingen worden gekozen uit de reeks (zeer slecht), (slecht), (ruim onvoldoende), onvoldoende, (bijna voldoende), voldoende, (ruim voldoende), goed, (zeer goed), (uitmuntend). De drie onderstreepte aanduidingen moeten in ieder geval deel uitmaken van deze beoordelingsschaal.



Indien met cijfers wordt gewerkt geldt het volgende: deeltcijfers van exameneenheden worden vastgesteld op één decimaal. Eindcijfers van examenonderdelen (kerntaken, generieke examens en keuzedelen) worden vastgesteld op een heel getal. Bij afronding worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden.

Indien met een stelsel van studiepunten wordt gewerkt, wordt in de OER aangegeven hoe zwaar de studiepunten meetellen in de eindwaardering voor een examenonderdeel.

Indien met een combinatie van waarderingsystemen wordt gewerkt, wordt in de OER aangegeven hoe de verschillende waarderingsystemen zich verhouden.

Compensatieregeling keuzedelen

3.1.7. Bij mbo-opleidingen die starten vanaf 1 augustus 2020 telt het resultaat van de keuzedelen mee voor het behalen van het diploma via de zgn. compensatieregeling. Hierin worden de afzonderlijke keuzedelen gewogen. Voor deze weging maken we gebruik van de eindresultaten in cijfers van de keuzedelen. Waarderingsopties, zoals O-V-G worden omgezet naar afgeronde eindcijfers 4-6-8, conform het Examen- en Kwalificatiebesluit. Indien het resultaat van een afzonderlijk keuzedeel al wordt uitgedrukt in een cijfer, wordt voor de compensatieregeling gebruik gemaakt van het afgeronde, gehele eindcijfer.

Examengelegenheden

Beroepsspecifieke examens en generieke instellingsexamens

3.2.1. Voor elk examen heeft een student in beginsel 2 examengelegenheden. Indien een student een eerste examengelegenheid niet met goed gevolg heeft afgerond, heeft hij het recht om een exameneenheid eenmaal opnieuw af te leggen. Als een student een voldoende behaald heeft voor een exameneenheid vervalt het recht op de tweede examengelegenheid. Moet hij om dringende redenen toch een hoger resultaat hebben, dan dient hij hiertoe een gemotiveerd verzoek bij de DEC te doen. De DEC beslist hierover. Gezien de lengte of duur van een exameneenheid (bijvoorbeeld in de BPV) kan het zijn dat de tweede examengelegenheid niet meer binnen de reguliere studieduur gerealiseerd kan worden. In dat geval volgt studieverlenging.

Centrale Generieke examens

3.2.2. Iedere student heeft recht op 2 examengelegenheden in de reguliere studietijd voor deelname aan een (pilot-) Centraal Examen. Als bij de eerste examengelegenheid een voldoende is behaald, mag de tweede examengelegenheid gebruikt worden voor het behalen van een hoger cijfer.

Examineren op hoger niveau

3.2.3. Studenten vragen voorafgaand aan de aanmelding voor de eerste, dan wel de tweede examengelegenheid voor het examen Nederlands 2F, rekenen 2F, rekenen mbo 2 of rekenen mbo 3 of Engels CE-B1 of IE-A2 aan als ze het examen op één niveau hoger willen afleggen. De DEC beslist hierover.

Gezien de omvang van het examen, kan een extra gelegenheid voor het instellingsexamen Engels of Nederlands tot studieverlenging leiden.



Extra examengelegenheid

3.2.4. De DEC beslist over een extra examengelegenheid (herkansing). Als je hiervoor in aanmerking wil komen, dien je een gemotiveerd verzoek in bij de DEC. In dit verzoek geef je aan waarom je de eerste herkansing niet voldoende hebt gemaakt en ook geef je aan waarom je verwacht met de extra kans wel een voldoende te halen. Extra examengelegenheden kunnen buiten de reguliere studieduur vallen en in dat geval volgt studieverlenging.

Behoud resultaat

3.2.5. Een student behoudt het resultaat van een examen(onderdeel) behalve als wet- en regelgeving dit verhinderen.

Indien een student aan meerdere examengelegenheden heeft deelgenomen, telt het hoogst behaalde resultaat, behalve als wet- en regelgeving dit verhinderen.

Bekendmaking uitslag examens

Mondelinge mededeling

3.3.1 Als het examen dit toelaat, dan is de examinator bevoegd om het voorlopige examenresultaat – voldoende of onvoldoende- mede te delen. Dit is altijd een mededeling 'onder voorbehoud van vaststelling van het resultaat' zodat aan de mondelinge mededeling geen rechten kunnen worden ontleend (zie 3.3.3 definitieve uitslag).

Voorlopige uitslag

3.3.2 Het examenbureau stelt de student onder voorbehoud van vaststelling uiterlijk 12 werkdagen na afname in kennis van het resultaat van examenonderdelen, tenzij uit de examenregeling blijkt dat door de wijze waarop het examen in samenwerking met personen, organisaties of instanties van buiten de school is georganiseerd, verlenging van deze termijn noodzakelijk is. De totale termijn, inclusief de hier bedoelde verlenging, mag de 20 werkdagen niet overschrijden. Voor centrale examens kunnen afwijkende regels gelden.

Definitieve uitslag

3.3.3 Als de uitslag van een examenonderdeel is vastgelegd in EduArte, is deze uitslag 30 dagen na de verwerkingsdatum vastgesteld en definitief, behoudens maatregelen bij onregelmatigheden en achteraf geconstateerde fouten of vergissingen.

Diplomering en certificering

3.3.4. De DEC stelt vast of een student in aanmerking komt voor diplomering, dan wel certificering. De uitslag wordt binnen vijf werkdagen na vaststelling van het diploma of certificaat aan de student medegedeeld.

Waardepapieren

Diploma

3.4.1 Wanneer volgens de DEC aan de eisen van de opleiding is voldaan, mag een diploma uitgereikt worden. Deze eisen zijn vastgelegd in de OER. Diploma's en resultatenlijsten die daarbij horen, zijn uitgevoerd conform de vastgestelde 'beleidsnotitie diplomamodel, certificaat en mbo-verklaring' van ROC Nijmegen, binnen de kaders van de [Regeling modellen voor mbo-diploma, mbo-certificaat en mbo-verklaring](#). Verstrekte diploma's worden opgenomen in het Diplomaregister van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), alsmede resultaten voor generieke examens



Certificaat

- 3.4.2. Wanneer de student de opleiding verlaat voordat aan de eisen voor het verstrekken van een diploma is voldaan en volgens de DEC wel aan de eisen van een certificaat is voldaan, mag een certificaat uitgereikt worden.

Mbo-verklaring

- 3.4.3. Indien de student de opleiding verlaat voordat aan de eisen voor het verstrekken van een diploma of certificaat is voldaan, kan ROC Nijmegen geen diploma of certificaat uitreiken. Wanneer een student zonder diploma van de opleiding de onderwijsinstelling verlaat ontvangt de student een mbo-verklaring.

Toekennen judicium cum laude

- 3.4.4. Indien de student de opleiding verlaat met een diploma en blijkt heeft gegeven van uitzonderlijke competenties, dan kan de DEC het judicium cum laude toekennen, volgens de Regeling Toekennen Judicium Cum Laude die hiervoor is vastgesteld voor de beroepsopleidingen van ROC Nijmegen.

Waarmerken kopieën

- 3.4.5. De examencommissie reikt een student maar één keer een diploma of een bepaald certificaat uit met een resultatenlijst en/of resultatenoverzicht.



ARTIKEL 4: ONREGELMATIGHEID EN BEROEP

Onregelmatigheid

Melden onregelmatigheid

- 4.1.1. Direct bij de examinering betrokken personeel van ROC Nijmegen of hulpkrachten die door ROC Nijmegen zijn aangetrokken, alsmede de student die het examen aflegt zijn bevoegd en verplicht onregelmatigheden met betrekking tot examinering zo spoedig mogelijk te melden bij de DEC.

Voor de centrale examens geldt het [examenprotocol centrale examens](#) vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

Onderzoek

- 4.1.2. De DEC neemt na een onregelmatigheid een besluit over eventuele maatregelen (zie artikel 4.1.4) op basis van een zelfstandig onderzoek, dan wel op basis van onderzoek door of op verzoek van de centrale examencommissie.

Definitie onregelmatigheid

- 4.1.3. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- Fraudehandeling;
- het niet opvolgen van instructies van examinatoren en toezichthouders;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
- het niet (goed) functioneren van ICT

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

Maatregelen

- 4.1.4. De DEC is gerechtigd maatregelen te treffen tegen studenten die ten aanzien van examinering onregelmatigheden plegen.

Het College van Bestuur is gerechtigd disciplinaire maatregelen te treffen tegen betrokken personeel of hulpkrachten die door ROC Nijmegen zijn aangetrokken of worden ingezet bij de examinering.

Hoor en wederhoor

- 4.1.5. Voordat de DEC een besluit neemt stelt de DEC de betrokken student en indien hij minderjarig is ook diens wettelijk vertegenwoordiger(s), in de gelegenheid hun visie op de geconstateerde onregelmatigheden te geven. De DEC kan, wanneer nodig voor een goede beoordeling van geconstateerde onregelmatigheden, ook anderen in de gelegenheid stellen hun visie daarop te geven.



Mogelijke maatregelen

4.1.6. De maatregelen, die de DEC kan treffen, zijn:

- het ongeldig verklaren van de uitslag van (een deel van) het betreffende examen;
- het toekennen van het cijfer 1 (één) voor een (deel)examen of de waardering 'onvoldoende';
- het bepalen dat het diploma of een certificaat en de daarbij behorende resultatenlijst alleen kunnen worden uitgereikt na het afleggen van een of meer door de DEC te bepalen exameneenheden.
- het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan het examen, gedurende een door de DEC te bepalen termijn van ten hoogste één jaar;
- Bij ernstige fraude kan het bevoegd gezag op voorstel van de centrale examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de student definitief beëindigen;

Meedelen besluit en maatregelen

4.1.7. De DEC deelt het besluit en eventuele maatregelen schriftelijk mee aan de student binnen tien werkdagen na melding van de onregelmatigheid. Indien de student minderjarig is, wordt een afschrift aan de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de student gestuurd. De DEC wijst de student daarbij op de beroepsmogelijkheden.

Beroep

Instellen van beroep

4.2.1 Een student die het niet eens is met een getroffen maatregel of genomen DEC besluit, kan binnen twee weken nadat de beslissing bekend is geworden, hiertegen beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens en doet dat via het [Meldpunt Klachten](#). De mogelijkheid van beroep staat ook open als de DEC nalaat om een besluit te nemen en de student hierdoor ernstig in zijn belangen wordt geschaad.

Afwijkende regels bij Centrale examens

4.2.2 Voor de centrale examens geldt het [examenprotocol centrale examens](#) vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE).



ARTIKEL 5: INZAGE EN ARCHIVERING

Inzagerecht

Ter controle van de verwerking van persoonsgegevens en ter aanpassing van een onjuist examenresultaat, heeft de student het recht om gemaakt examenwerk dat het examenbureau redelijkerwijs kan bewaren, met de daaraan verbonden beoordeling en/of daarmee verband houdende protocollen of proces-verbalen in te zien. De informatie over hoe de procedure verloopt en hoe inzage kan worden aangevraagd, staat op de studentportal bij Weten & Regelen, tegel Examinering.

Voor inzage in een Centraal Examen (Nederlands of Engels) geldt het [examenprotocol centrale examens](#). vastgesteld door het College van Toetsen en Examens.

Bewaren

Het examenbureau bewaart alle examendocumenten, examenproducten en door studenten gemaakt examenwerk gedurende de wettelijke bewaartermijnen. In geval van Centrale Examens bewaart het examenbureau de aangeleverde schoolrapportage met de eindscores en cijfers.

ARTIKEL 6: OVERIGE BEPALINGEN

Calamiteiten en onvoorziene omstandigheden

De centrale examencommissie beslist in gevallen waarin dit Examenreglement niet voorziet en waarin een onverwijld beslissing noodzakelijk is. De examencommissie deelt haar beslissing mee aan alle betrokkenen.



Bijlage:

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 en het indelen van de plaatsen van de studenten.

De surveillant laat maximaal 15 minuten van te voren 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 fraude dient de surveillant als volgt te handelen:

De student wordt op de hoogte gesteld van de constatering en maakt het examen af.

Het fraudegeval 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 ½ uur na start van het examen het lokaal verlaten, dit om de rust te bewaren voor de andere studenten.

Eten en drinken is niet toegestaan in het examenlokaal. Ook niet voor de surveillant.

Resultaten worden zo snel mogelijk na bekendmaking verwerkt door het Examenbureau en zijn vanaf dan zichtbaar voor de studenten.

