Examenreglement mbo 2026-2027

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

VOORAF

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. 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 mbo 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 mbo-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

Inhoud

VOORAF 2
Artikel 1 Algemene Bepalingen 6
1.1 Begrippenlijst 6
1.2 Wet Educatie Beroepsonderwijs 6
1.3 Examencommissie 6
1.4 Gelegenheid 6
1.5 Toepassing 6
1.6 Geheimhouding 6
1.7 Toezicht door de Inspectie van het Onderwijs 6
1.8 Vrijstellingsregeling 6
1.9 Centrale examinering 6
1.10 Bijlagen 6
Artikel 2 De examenorganisatie 7
2.1 Examencommissie 7
2.2 Benoemen 7
2.3 Taken van de examencommissie 7
2.4 Surveillant 7
2.5 Beoordelaars 7
Artikel 3 De organisatie van de examens 8
3.1 OER 8
3.2 Examenplan 8
3.3 Bekendmaking start examenmoment 8
3.4 Toegang tot examens 8
3.4.1 Kosten 8
3.5 Legitimatie 8
Artikel 4 Bijzondere procedures 9
4.1 Extra examenonderdeel 9
4.2 Examineren in het buitenland 9
4.3 Examineren op hoger niveau 9
4.4 Examendeelnemer (Extraneus) 9
4.5 Vrijstellingen 10
4.6 Passende examinering 10
Artikel 5 Examengelegenheden en extra examenkans 11
5.1 Examengelegenheden 11
5.2 Extra examenkans 11

5.3 Eén extra kans voor examendeelnemer (Extraneus) 11
Artikel 6 Deelname aan het examen 12
6.1 Aanwezig en afwezig 12
6.2 Te laat komen 12
6.3 Toegestane hulpmiddelen 12
6.4 Gebruik van AI-toepassingen 12
6.5 Proces verbaal 12
6.6 Examenpapier; gebruik pen 12
6.7 Verlaten examenruimte 12
6.8 Verantwoordelijkheid inleveren juiste examenwerk 12
6.9 Eten en drinken tijdens examens 13
6.10 Afname examen op afstand 13
6.11 Opnames mondelinge examens 13
Artikel 7 Uitslag en inzage 14
7.1 Resultaatbepaling 14
7.2 Bekendmaking uitslag examens 14
7.3 Inzagerecht 14
7.4 Eindcijfers 14
Artikel 8 Onregelmatigheid en Fraude 15
8.1 Melden onregelmatigheid en fraude 15
8.2 Definitie onregelmatigheid 15
8.3 Definitie fraude 15
8.4 Onderzoek 15
8.5 Hoor en wederhoor 15
8.6 Maatregelen 16
8.7 Mogelijke maatregelen 16
8.8 Meedelen besluit en maatregelen 16
Artikel 9 Beroep 17
9.1 Instellen van beroep 17
9.1.1 Afwijkende regels bij Centrale examens 17
Artikel 10 Waardedocumenten en Cum Laude 18
10.1 Diploma 18
10.2 Mbo-certificaat 18
10.3 Mbo-verklaring 18
10.4 Leven Lang Ontwikkelen (LBL) 18
10.5 Toekennen judicium cum laude 18

10.6 Waarmerken kopieën/eenmalige uitreiking waardedocumenten 18
10.7 Bewaren van examengegevens 18
Artikel 11 Hardheidclausule en overige bepalingen 19
11.1 Hardheidsclausule 19
11.2 Calamiteiten en onvoorziene omstandigheden 19
11.3 Brand 19
11.4 Wat te doen bij extreme weersomstandigheden 19
Bijlage 1 Begrippenlijst 20
Bijlage 2 Regels voor surveillanten 22
Afnameregels examens voor surveillanten 22

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 mbo 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 het beroepsonderwijs. Voor het vavo en overige educatie 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 Vrijstellingsregeling
De vrijstellingsregeling is een apart document, dat onlosmakelijk is verbonden met dit Examenreglement; https://www.roc-nijmegen.nl/organisatie/rechten-en-plichten/studenten

1.9 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.

1.10 Bijlagen
Alle bijlagen bij dit Examenreglement zijn onderdeel van het Examenreglement mbo 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 borgt de examinering van de beroepsopleidingen, vavo en overige educatie.

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

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
Het examenbureau of de examencoördinator van het onderwijsteam geeft surveillanten aanwijzingen voor de wijze van toezicht houden. In bijlage 2 zijn de regels voor surveillanten opgenomen.

2.5 Beoordelaars
Het onderwijsteam zorgt voor bekwame (geschoolde) assessoren. Assessoren 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 en de keuzedelen zijn ingericht. Je vindt hier 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 over de regeling, 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:
- de kerntaken en werkprocessen uit het betreffende kwalificatiedossier;
- alle generieke en specifieke (=beroepsgerichte) examens, die meetellen voor het diploma;
- de examenvorm, examenduur en examenlocatie 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 wettelijke beroepsvereisten wanneer van toepassing;
- de diploma-eisen;
- 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
Het onderwijsteam 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 staat ingeschreven bij ROC Nijmegen voor een opleiding die leidt tot een diploma, certificaat of mbo-verklaring, heeft toegang tot de betreffende examens uit die opleiding.

3.4.1 Kosten
De student die regulier is ingeschreven 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 je je niet kan legitimeren, word je 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 Extra examenonderdeel
Je mag extra examenonderdelen volgen, zoals keuzedelen. Je vraagt hiervoor toestemming aan de examencommissie via Weten en Regelen op het studentenportal. De resultaten kunnen opgenomen worden op de resultatenlijst die hoort bij het diploma. Neem hiervoor contact op met de examencoördinator van jouw opleiding. Let op! Extra examenonderdelen kunnen tot studieverlenging leiden.

4.2 Examineren in het buitenland
Studenten die in het buitenland stagelopen hebben de mogelijkheid om examens in het buitenland af te leggen. Dit gebeurt altijd in overleg tussen het onderwijsteam en de examencommissie. De toestemming hiervoor moet voorafgaand aan de stage aangevraagd worden, in overleg tussen onderwijsteam en examencommissie, zodat de kwaliteit van afname en beoordeling geborgd wordt. Registratie van in het buitenland behaalde resultaten gebeurt door middel van een vrijstelling.

4.3 Examineren op hoger niveau
Entree, mbo 2 en mbo 3
Als je een entreeopleiding, mbo 2- en/of mbo 3-opleiding volgt, kan je ervoor kiezen de generieke onderdelen Nederlands en rekenen op een hoger niveau af te leggen. Je kan een verzoek indienen bij de examencommissie. Een verzoek dient onderbouwd te zijn door advies van de opleiding dat jij redelijkerwijs een hoger niveau kan halen.

Mbo 4
Als je een mbo 4-opleiding volgt, kan je ervoor kiezen het generieke onderdeel Engels op een hoger niveau af te leggen. Dit betekent voor lezen-luisteren B2 en voor de instellingsexamens spreken, gesprekken voeren en schrijven B1 of B2. Je kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie. Let op! Alle vaardigheden die worden geëxamineerd in het instellingsexamen moeten op hetzelfde ERK-niveau worden afgelegd.

Terugvalmogelijkheid
Wanneer je het examen op hoger niveau niet behaalt, kan je altijd op het niveau passend bij je opleiding alsnog het examen afleggen. Deze terugvalgelegenheid voor het instellingsexamen rekenen, Engels of Nederlands kan tot studieverlenging leiden.

4.4 Examendeelnemer (Extraneus)
Ben je eerder ingeschreven geweest bij ROC Nijmegen, maar ben je nu geen student meer? Dan kun je in sommige gevallen toch nog examens doen bij ROC Nijmegen. In artikel 4 Studentenstatuut is vastgelegd wanneer je als student ingeschreven kan worden als examendeelnemer en welke afspraken daar verder voor gelden.
Je volgt als examendeelnemer geen onderwijs en je hebt geen recht op begeleiding. Je kunt je inschrijven als examendeelnemer als je binnen één kalenderjaar na inschrijving bij ROC Nijmegen je diploma kunt behalen voor je eerder gevolgde opleiding. De opleiding beslist of jij je mag inschrijven. Dit examenreglement geldt ook voor examendeelnemers.

Bij inschrijving als examendeelnemer betaal je vooraf:
- inschrijvingskosten;
- kosten per examen.

Het onderwijsteam informeert je over deze kosten vóórdat je je inschrijft als examendeelnemer.

4.5 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 jouw 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.

Bij doorstroom binnen de school is geen bewijs nodig als de resultaten in Eduarte staan. Stroom je in vanuit een andere school? Dan moet je wel een origineel 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 je nog geen diploma hebt. 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.

4.6 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 bevoegde 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 (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 passend examineren' bij de examencommissie worden gedaan. Aanpassingen die zijn toegekend door de examencommissie, worden in Eduarte geregistreerd.

Artikel 5 Examengelegenheden en extra examenkans

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 examenkans
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.

Op je hele examenplan kan je maximaal drie (3) extra examenkansen aanvragen (naast de reguliere gelegenheid en de herkansing). Het is mogelijk om deze drie (3) extra kansen in te zetten voor één (1) examen (bijvoorbeeld 3x Engels spreken), of deze kansen te spreiden binnen het gehele examenplan (voorbeeld 1x Engels spreken, 1x Nederlands schrijven en 1x een keuzedeelexamen).

Heb je al een voldoende gehaald en twee gelegenheden gebruikt, maar wil je toch proberen een hoger cijfer te halen? Dan kun je hiervoor een extra kans aanvragen bij de examencommissie. 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.

5.3 Eén extra kans voor examendeelnemer (Extraneus)
Ben je examendeelnemer, dan krijg je twee (2) reguliere examengelegenheden per examen. Daarnaast mag je nog één extra examenkans aanvragen bij de examencommissie.

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
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 wanneer dit niet expliciet is toegestaan, 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. Op het PV staan ook de aan- en afwezigheid en 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 aan jou geeft. Schriftelijk werk mag niet met potlood gemaakt worden en moet met blauwe of zwarte pen 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 verlaten, zonder toestemming van de surveillant en/of examinator. 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 schriftelijk en praktisch examen verantwoordelijk voor het inleveren van het juiste en volledige examenwerk (inclusief kladwerk).

6.9 Eten en drinken tijdens examens

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

6.10 Afname examen op afstand

Soms maak je een examen op afstand. Dit gebeurt via een beveiligde digitale verbinding met de examinator en/of surveillant. Je kunt dit examen doen op een locatie van ROC Nijmegen of op een andere plek.

Als je een examen op afstand maakt, moet je je examenruimte laten zien. Dit doe je vóór, tijdens en na het examen op verzoek van de examinator en/of surveillant. Zo kan worden gecontroleerd of alles volgens de regels verloopt en of er geen andere personen aanwezig zijn.

Aan het begin van het examen wordt gemeld dat het examen wordt opgenomen, met beeld en/of geluid. Dit geldt ook als er twee beoordelaars zijn. De opnames zijn nodig om het examen goed te controleren. Ze worden bewaard volgens de privacyregels en wettelijke termijnen.

Als je liever geen examen op afstand wil doen buiten ROC Nijmegen, dan mag je bezwaar maken. Dit doe je bij de teammanager, binnen vijf werkdagen nadat je de datum en vorm van het examen hebt gehoord. De opleiding kijkt dan samen met jou naar een passende examenlocatie. Dit gebeurt zo snel mogelijk, binnen de onderwijsperiode en uiterlijk binnen de normale studieduur van je opleiding.

6.11 Opnames mondelinge examens

Bij mondelinge (taal- en beroeps)examens wordt er standaard een video en/of geluidsopname gemaakt. 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 is jouw voorlopige resultaat zichtbaar in Eduarte. Soms duurt dit langer, bijvoorbeeld als het examen samen met een externe partij is georganiseerd. Voor centrale examens kunnen andere regels gelden.Aan het voorlopige cijfer kan je geen rechten ontlenen.

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:

- O = 4
- V = 6
- 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 en Cum Laude

10.1 Diploma
Als je volgens de examencommissie aan alle eisen van je opleiding voldoet, krijg je een diploma. Deze eisen staan in de OER. Je diploma en resultatenlijst worden opgesteld volgens de regels van ROC Nijmegen. Verstrekte diploma's worden opgenomen in het Diplomaregister van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

10.2 Mbo-certificaat
Verlaat je de opleiding zonder diploma en voldoe je wel aan de eisen voor een mbo-certificaat, dan krijg je een mbo-certificaat uitgereikt.

10.3 Mbo-verklaring
Verlaat je de opleiding zonder diploma, dan krijg je een mbo-verklaring.

- Ben je tot en met 27 jaar? Dan wordt deze per post naar je gestuurd.
- Ben je 27 jaar of ouder? Dan moet je de mbo-verklaring zelf aanvragen.

Je kunt de mbo-verklaring aanvragen tot 1 jaar nadat je bent gestopt met de opleiding.

10.4 Leven Lang Ontwikkelen (LBL)
Volg je onderwijs in het kader van Leven Lang Ontwikkelen (Loopbaan Begeleidende Leerweg, LBL)? Dan kun je, afhankelijk van wat je afrondt, een mbo-certificaat of een mbo-verklaring krijgen.

10.5 Toekennen judicium cum laude
Verlaat je de opleiding met een diploma en heb je uitzonderlijk goed gepresteerd? Dan kan de examencommissie je het predicaat *cum laude* geven. Dit gebeurt volgens de geldende regels.

10.6 Waarmerken kopieën/eenmalige uitreiking waardedocumenten
De examencommissie geeft een diploma of certificaat maar één keer uit, met de bijbehorende resultatenlijst.

Raak je je diploma kwijt of wordt het gestolen? Dan krijg je geen nieuw exemplaar. Ook worden kopieën niet gewaarmerkt. Bij DUO kun je wel een uittreksel van je diploma aanvragen.

Heb je een verklaring nodig omdat je jouw diploma of certificaat niet meer hebt? Dan kun je bij ROC Nijmegen een Verklaring Afgelegd Examen (VAE) aanvragen. In deze verklaring staat welk diploma of certificaat aan jou is afgegeven.

10.7 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

Basisberoepsopleiding	**Basisberoepsopleiding (niveau 2)** Opleiding bereidt studenten 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 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.

Entreeopleiding	**Entreeopleiding (voorheen niveau 1)** Is bedoeld voor studenten zonder diploma voortgezet onderwijs. De entreeopleiding bereidt studenten voor op de arbeidsmarkt of op doorstroom naar de basisberoepsopleiding.
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.
Extraneus	**Een extraneus** is iemand die alleen staat ingeschreven om examens af te leggen en een diploma, certificaat of mbo-verklaring te behalen. Een extraneus volgt geen onderwijs of begeleiding van de opleiding en neemt niet deel aan lessen. Wel moet de extraneus voldoen aan dezelfde examen- en diploma-eisen als reguliere studenten.
IE	**Instellingsexamen** Een instellingsexamen is een examen dat een school zelf ontwikkelt of een examen dat de school inkoopt bij een examenleverancier.
LBL	**Loopbaanbegeleidende Leerweg** Leren gedurende je hele loopbaan, ook na het behalen van een diploma. Dit kan via cursussen, certificaten of andere leeractiviteiten.
Middenkaderopleiding	**Middenkaderopleiding (niveau 4)** De middenkaderopleiding bereidt studenten voor om werkzaamheden volledig zelfstandig uit te voeren.
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.
Specialistenopleiding	**Specialistenopleiding (niveau 4)** Kopopleiding na een vakopleiding in dezelfde richting.
Surveillant	**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 Surveillant grijpt in bij onregelmatigheden en legt deze vast.
Vakopleiding	**Vakopleiding (niveau 3)** De vakopleiding bereidt studenten voor om werkzaamheden zelfstandig uit te voeren.

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 examencommissie en dit vooraf kenbaar hebben gemaakt bij de examencoördinator en in geval van CE examen bij het Examenbureau.

De surveillant voert de legitimatiecheck uit.

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

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.

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