



Examenreglement 2023-2024

Vastgesteld door het
College van Bestuur van
ROC Midden Nederland
d.d. 3 juli 2023

Inhoudsopgave:

Wijzigingen ten opzichte van examenreglement 2022-2023	4
Begrippenlijst.....	5
1. De regeling van de examens in aansluiting op de wet Educatie en Beroepsonderwijs	9
Artikel 1.1 Inwerkingtreding.....	9
Artikel 1.2 Doel examenreglement	9
2. De examenorganisatie	10
Artikel 2.1 Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissies	10
Artikel 2.2 Rol management bij het examen	11
Artikel 2.3 Informatievoorziening examinering	11
Artikel 2.4 Geheimhouding.....	11
3. Programmering van de examens	13
Artikel 3.1 Examenplan	13
Artikel 3.2 Examengelegenheden	13
Artikel 3.3 Aantal examenkansen binnen de onderwijsovereenkomst of inschrijving	13
Artikel 3.4 Aantal examenkansen binnen de examenovereenkomst	14
Artikel 3.5 Centrale examinering Nederlands en Engels.....	14
4. Toegang, toelating en aanwezigheid bij examens	15
Artikel 4.1 Toelating tot examens.....	15
Artikel 4.2 Identificatie	15
Artikel 4.3 Vrijstelling voor examens	15
Artikel 4.4 Aanwezigheid bij examens.....	15
5. Afname van de examens.....	16
Artikel 5.1 Toezicht op de afname.....	16
Artikel 5.2 Afname condities.....	16
Artikel 5.3 Aanvang van het examen	16
Artikel 5.4 Te laat komen	16
Artikel 5.5 Onwel worden	16
Artikel 5.6 Afwezigheid bij het examen	17
Artikel 5.7 Hulpmiddelen tijdens de afname.....	17
Artikel 5.8 Onregelmatigheden.....	17
Artikel 5.9 Fraude.....	18
Artikel 5.10 Afsluiting van het examen	19
6. Passend onderwijs en examinering.....	20
Artikel 6.1 Passende examinering.....	20

Artikel 6.2 Topsporter.....	20
7. Beoordeling, inzage en bewaartermijn examens	21
Artikel 7.1 Beoordeling	21
Artikel 7.2 Inzage	21
Artikel 7.3 Examendossier	22
Artikel 7.4 Bewaartermijn gemaakt werk.....	22
8. Waardepapieren en cum laude regeling	23
Artikel 8.1 Waardepapieren.....	23
Artikel 8.2 Cum laude regeling.....	23
9. Klacht en beroep	25
Artikel 9.1 Klacht indienen.....	25
Artikel 9.2 Behandeling van de klacht.....	25
Artikel 9.3 Beroep: in beroep gaan.....	25
Artikel 9.4 Beroepschrift.....	25
Artikel 9.5 Minnelijke schikking	26
Artikel 9.6 Termijn uitspraak beroep	26

Wijzigingen ten opzichte van examenreglement 2022-2023

Begrippenlijst	Afnameleider is toegevoegd.
Begrippenlijst	Achter Examenovereenkomst is de afkorting toegevoegd.
Begrippenlijst	'Inschrijving' is toegevoegd; in de rest van het reglement is 'inschrijving' toegevoegd aan 'onderwijsovereenkomst'.
Gehele reglement	'Examendeelnemer' is vervangen door 'examenkandidaat'.
Artikel 2.1, lid 9	Er zijn 5 taken toegevoegd .
Artikel 2.3, lid 2/3	Lid 2 en 3 zijn omgedraaid.
Artikel 2.3, lid 3	De beschrijving is aangepast ('via het e-mailaccount en 'ten minste 10 werkdagen voor het examen' zijn 'toegevoegd).
Artikel 3.1, lid 4	De beschrijving is aangepast ('van de opleidingsvariant' is toegevoegd).
Artikel 3.2	'Inschrijving' is toegevoegd.
Artikel 3.3, lid 2	De tekst is aangepast.
Artikel 4.3	Deze tekst is toegevoegd. ("ROC Midden Nederland legt haar beleid ten aanzien van vrijstellingen jaarlijks vast. Dit beleid is voor studenten toegankelijk via "mijn ROCMN". De student kan aan het vrijstellingenbeleid geen rechten ontleen').
Hoofdstuk 5 en 6	Hoofdstuk 5 is 6 geworden (hoofdstukken zijn omgedraaid).
Artikel 5.2	De tekst is aangepast.
Artikel 5.6, lid 1	'Poging vergeven (PV)' is toegevoegd.
Artikel 5.9, lid 3	'of na constatering van de fraude' is toegevoegd.
Artikel 5.9, lid 5.3	Tekst is aangepast.
Artikel 5.10, lid 3	Tekst is aangepast.
Artikel 6.1, lid 1/2	Tekst is aangepast ('studenten die maatwerk nodig hebben').
Artikel 6.1, lid 4	Tekst is aangepast ('aan de eisen op het gebied van').
Artikel 7.3	Inhoud examendossier is aangepast aan nieuwe richtlijnen van inspectie.
Artikel 7.4	Dit artikel is toegevoegd en betreft de bewaartermijn van gemaakt werk.
Artikel 8.2, lid 3	Tekst toegevoegd ('in incidentele gevallen kan de examencommissie afwijken van de regeling').

Begrippenlijst

Deze begrippenlijst is onderdeel van het examenreglement. De belangrijkste begrippen staan opgenomen. Een lijst van alle begrippen, die te maken hebben met het onderwijs, examinering en diplomering is te vinden op Blackboard. Overal waar 'hij' staat, kan ook 'zij' gelezen worden.

Afname	De tijdspanne waarbinnen de prestatie op de exameneenheid door de examenkandidaat is gepland en wordt uitgevoerd conform de instructies bij het exameninstrument.
Afnameleider	De afnameleider coördineert de afname van het examen en stuurt waar nodig de aanwezige surveillanten aan.
Beoordelaar (assessor)	Persoon, die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Een interne beoordelaar is werkzaam binnen ROC Midden Nederland. Een externe beoordelaar is werkzaam in het werkveld waarvoor wordt opgeleid, of ingehuurd door ROC Midden Nederland om examens te beoordelen.
Beroep	Beroep van een student tegen een beslissing van de assessor (beoordelaar) of de examencommissie naar aanleiding van een ingediende klacht.
Beroepspraktijkvorming (BPV)	Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijk vereiste voor diplomering (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.4.6, lid 2)
Beroepsprocedure	Wettelijk geregelde werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij formeel bij de Commissie van Beroep voor de Examens in beroep gaat tegen een beslissing van de assessor of examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een klacht vooraf gaan.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur van ROC Midden Nederland.
Centrale examens	Landelijke examens betreffende de generieke examenonderdelen vastgelegd in het examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van Beroep voor de Examens	De onafhankelijke commissie van ROC Midden Nederland, die het beroep behandelt van een student over een beslissing van de assessor of examencommissie (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.5.1).
Diploma	Volgens de wet erkend document dat aantoonst en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie eisen zoals beschreven in het basis- en profieldeel van een kwalificatie heeft behaald en aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.4.6). In de 'Regeling diplomamodel mbo' staan de eisen vermeld die gesteld worden aan het diploma en de resultatenlijst.

Diplomaresultaat	Het eindresultaat behaald op een kerntaak, keuzedeel of generiek onderdeel.
Examen	Het examen bestaat voor iedere beroepsopleiding uit generieke examenonderdelen, specifieke examenonderdelen en examenonderdelen die een keuzedeel betreffen.
Examenbureau	ROC Midden Nederland heeft voor de administratieve en logistieke afhandeling van examenonderdelen een examenbureau per locatie ingericht.
Examencommissie	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering van de onder haar vallende opleidingen (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.4.5).
Examendeelnemer / Extraneus	Wettelijke term voor een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten. Deze persoon wordt soms ook extraneus genoemd en volgt geen onderwijsactiviteiten (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 8.1.1).
Examendossier	Dossier van de examenkandidaat dat resultaten van (kwalificerende) examens en examenonderdelen bevat, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examencommissie kan besluiten tot diplomering.
Exameneenheid	Een in het examenplan beschreven en gecodeerde eenheid binnen het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt. Een exameneenheid kan een deel van een examenonderdeel zijn (bijvoorbeeld een (clustering van) werkprocessen) of een samenvoeging van examenonderdelen of gelijk zijn aan een examenonderdeel.
Examenfraude	Er is sprake van examenfraude wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk worden beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: <ul style="list-style-type: none"> - opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de assessoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. <p>Wordt soms ook examenproduct genoemd. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet.</p>
Examenkandidaat	Student die een examen gaat doen of een examendeelnemer.
Examenkansen	Het aantal kansen dat een student heeft om examen te kunnen doen.
Examenovereenkomst (EOK)	Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag die rechten en verplichtingen tussen instelling en student vastlegt ten behoeve van de examens die nog door de examenkandidaat moeten worden afgelegd. In de planning bij de examenovereenkomst wordt afgesproken welke examens de examenkandidaat aflegt en welke bijdrage daarvoor aan ROCMN verschuldigd is.
Examenplan	Plan per kwalificatie en cohort van alle exameneenheden waar een examenkandidaat aan moet voldoen. Dit plan bevat gegevens over de

	inhoud, vorm, plaats van afname, beoordeling, weging en cesuur van de examens.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
Gedragingen	Gedraging zoals bedoeld in artikel 9.1 van de Algemene wet bestuursrecht en van toepassing in artikel 9.1 van dit examenreglement.
Generieke examenonderdelen	Niveau gebonden examenonderdelen, die voor alle studenten gelden en die betrekking hebben op de algemene kwalificatie eisen voor Nederlandse taal, Rekenen (en Engels voor studenten van niveau 4 opleidingen).
Instellingsexamens	Examen- of examenonderdelen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door of in opdracht van ROC Midden Nederland. De term wordt vooral gebruikt voor de generieke examens voor Nederlands (spreken, gesprekken voeren, schrijven) en Engels en rekenen, maar betreffen volgens de WEB alle examens behalve de Centrale Examens (CE)
Inschrijving¹	De inschrijving voor een opleiding die een student heeft bij ROC Midden Nederland.
Kerntaak	Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen, kenmerkend voor de beroepsuitoefening. Een kwalificatiedossier heeft een beperkt aantal kerntaken. Alle kerntaken samen beschrijven de essentie van de beroepsuitoefening van de betreffende beroepen groep.
Keuzedeel	Een keuzedeel is onderdeel van een beroepsopleiding en is gericht op verbreding of verdieping van de kwalificatie waar deze bij behoort, dan wel gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.1.3, lid 2).
Kwalificatie	De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier. De kwalificatie omvat wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen als hij gediplomeerd is en start op de arbeidsmarkt. Het kwalificatiedossier is beschreven in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.1.3, lid 1.
Kwalificatiedossier	Het kwalificatiedossier omschrijft de kwalificaties waarop onderwijs en examens worden gebaseerd. De kwalificaties bestaan elk uit een basisdeel en een profieldeel. Een kwalificatiedossier omschrijft vaak meerdere kwalificaties; dan is er sprake van een gemeenschappelijk basisdeel.
Kwalificerende beoordeling	Beoordeling die gericht is op het vaststellen of de examenkandidaat voldoet aan de kwalificatie- en/of exameneisen. Wordt soms ook examengerichte beoordeling of summatieve beoordeling genoemd. Formele tegenhanger van ontwikkelingsgerichte beoordeling.
Mbo-certificaat	Certificaat dat is vastgesteld voor een keuzedeel of een beroepsgericht onderdeel uit een kwalificatie. Voor welke delen van

¹ We spreken over 'inschrijving' als een student zich na 1-8-2023 voor een opleiding heeft ingeschreven .

	welke opleidingen een mbo-certificaat is vastgesteld staat op kwalificatiestructuur-mijn.s-bb.nl .
Mbo-verklaring	Officieel document dat een examencommissie desgevraagd afgeeft als een student één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. In de mbo-verklaring worden de onderdelen en de examenresultaten vermeld die op de datum van beëindiging van de opleiding door de student met goed gevolg zijn afgesloten (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 7.4.6a).
Onderwijsovereenkomst²	Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en student. In de overeenkomst worden per student zaken ten aanzien van o.a. de inrichting van het onderwijs, het examen en de studiebegeleiding, overeengekomen (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 8.1.3, eerste tot en met derde lid).
Onregelmatigheden	We spreken over onregelmatigheden tijdens het examenproces of het examen als zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken, zonder dat daarbij opzet in het spel is.
Resultaat examenonderdelen	De eindbeoordeling, die behaald wordt op de examenonderdelen. Deze wordt vermeld in cijfers tussen 1 en 10 met de bijbehorende woorden (uitmuntend, zeer goed, goed, ruim voldoende, voldoende bijna voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende, slecht en zeer slecht.)
Student	Hij/zij die gebruik wenst te maken van onderwijsvoorzieningen en examenvoorzieningen en zich door het bevoegd gezag van ROC Midden Nederland heeft laten inschrijven (Wet Educatie en Beroepsonderwijs artikel 8.1.1).
Toetsleider centraal examen	Eindverantwoordelijke voor de afname van de centrale examens.
Vrijstelling	Het onder voorwaarden niet hoeven afleggen van een examenonderdeel (of exameneenheid) om het diploma te behalen.
WEB	De Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) regelt het middelbaar beroepsonderwijs en de volwasseneneducatie.
Werkproces	Een kerntaak bestaat uit verschillende handelingen, de werkprocessen. Werkprocessen zijn de verschillende handelingen om een kerntaak uit te voeren. Deze zijn ook beschreven in het kwalificatiedossier.

² We spreken over 'onderwijsovereenkomst' als een student zich voor 1-8-2023 voor een opleiding heeft ingeschreven.

1. De regeling van de examens in aansluiting op de wet Educatie en Beroepsonderwijs

Artikel 1.1 Inwerkingtreding

Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2023 en vervangt het voorafgaande reglement. Het examenreglement geldt voor alle studenten en examenkandidaten van de beroepsgerichte opleidingen van ROC Midden Nederland.

Artikel 1.2 Doel examenreglement

In dit examenreglement worden de rechten en plichten vastgelegd omtrent de examinering binnen ROC Midden Nederland. Het examenreglement geeft algemene regels over wat wel en niet toegestaan is bij examinering binnen ROC Midden Nederland. Studenten en medewerkers van ROC Midden Nederland betrokken bij examinering worden geacht de inhoud van het examenreglement te kennen en zich hier aan te houden en zijn te allen tijde aanspreekbaar op naleving van het reglement.

2. De examenorganisatie

Artikel 2.1

Samenstelling en verantwoordelijkheden examencommissies

- Lid 1 Het College van Bestuur van ROC Midden Nederland heeft examencommissies ingericht.
- Lid 2 Het College van Bestuur benoemt de leden van de examencommissies in hun rol (zie lid 3) op voordracht van de collegedirecteur.
- Lid 3 De samenstelling van de examencommissie is als volgt:
- voorzitter
 - secretaris
 - overige leden (van wie één in de rol van plaatsvervangend voorzitter)
- Ten minste één lid is in het bijzonder deskundig op het gebied van toets techniek.
- Ten minste één lid is als docent verbonden aan één van de opleidingen die tot het college behoort.
- Ten minste één lid heeft een aanstelling buiten het college
- Ten minste één lid is (gedeeltelijk) werkzaam in de beroepspraktijk.
- Deze kenmerken kunnen worden gecombineerd.
- Lid 4 Uitsluitend door de directeur voorgedragen leden die de basistraining hebben gevolgd kunnen deel uitmaken van de examencommissie.
- Lid 5 Een leidinggevende of financieel verantwoordelijke binnen het college kan niet als lid van de examencommissie worden aangesteld
- Lid 6 Een lid van de examencommissie wordt benoemd voor 3 jaar. De benoeming kan maximaal 2x met drie jaar worden verlengd. In totaal kan een examencommissielid 3 x 3 jaar deel uitmaken van de examencommissie. Deze afspraak treedt in werking vanaf 2017 en is van toepassing op examencommissieleden die vanaf september 2017 deel uitmaken van de examencommissie. Het benoemingsbesluit wordt genomen vóór de aanvang van het nieuwe schooljaar op uiterlijk 15 juli. De benoemingstermijn vangt aan op 1 augustus.
- Lid 7 Binnen de benoemingsperiode eindigt het lidmaatschap van de examencommissie
- doordat betrokkene een leidinggevende functie bij een betrokken opleiding aanvaardt;
 - doordat betrokkene niet meer aan het college is verbonden, tenzij betrokkene de rol van extern lid vervult;
 - doordat betrokkene niet functioneert;
 - doordat er een goede motivatie is om betrokkene, in het kader van taakbeleid, in te zetten op teamniveau;
 - op verzoek van het lid zelf in overleg met het College van Bestuur.
- Lid 8 De werkzaamheden en competenties van examencommissieleden zijn vastgelegd in profielen. Deze zijn door het bevoegd gezag vastgesteld.
- Lid 9 De examencommissie is belast met de volgende taken:
- Het vaststellen van het examenplan en de exameninstrumenten (inclusief richtlijnen voor afname en beoordeling).
 - Het toezicht houden op de uitvoering van het constructie- en /of inkoopproces;
 - Het vaststellen van beoordelaars; (zie waarderingskader BA1)
 - Het verlenen van vrijstellingen;
 - Het toezicht houden op de kwaliteit van de afnames en in gevolg daarvan eventueel sanctioneren van onregelmatigheden bij afnames, waaronder de uitslag van het examen ongeldig verklaren;
 - Het toezicht houden op de uitvoering van inzage van beoordelingen;
 - Het toekennen van extra examenkansen;
 - Het toekennen van examens op een ander niveau;
 - Het toekennen van aanpassingen aan het examen voor studenten die dat nodig hebben.

- Het adviseren van het management over constructie, inkoop, afname en beoordeling;
 - Het verstrekken van diploma's, mbo-certificaten en mbo-verklaringen.
 - Het uitvoeren van de overlapcheck keuzedelen - kwalificatiedossier.
 - Het afhandelen van klachten m.b.t. examens en examenprocessen.
- Lid 10 De examencommissie kan ten behoeve van de uitvoering van haar taken ter advisering (niet-gemandateerde) deskundigen betrekken.
- Lid 11 De examencommissie benoemt op voordracht van de collegedirecteur of afdelingsmanager beoordelaars voor het afnemen en beoordelen van examens. Het is beoordelaars niet toegestaan deze bevoegdheid te mandateren of te delegeren.
- Lid 12 De examencommissie kan overgaan tot intrekking van de benoeming indien de beoordelaar zich niet houdt aan wet- en regelgeving of richtlijnen van de examencommissie, of als zijn beoordelingen herhaaldelijk van onvoldoende kwaliteit zijn naar bevinding van de examencommissie.
- Lid 13 Beoordelaars en andere betrokkenen bij de examinering verstrekken de examencommissie alle gevraagde inlichtingen. De examencommissie kan hen richtlijnen en aanwijzingen geven.
- Lid 14 De examencommissie neemt het besluit tot diplomeren door op een objectieve en deskundige wijze vast te stellen of voldaan is aan de eisen in het examenplan.
- Lid 15 Het is de examencommissie niet toegestaan haar bevoegdheden geheel of gedeeltelijk te mandateren of te delegeren. De examencommissie kan zich wel laten adviseren door deskundigen.
- Lid 16 De collegedirecteur faciliteert voor de examencommissie de professionalisering, de uitvoering van de taken en de toegang tot alle betrokkenen bij de examinering.
- Lid 17 De examencommissie ziet erop toe dat de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatie en uitvoering van examens over de nodige deskundigheid beschikken om hun taken ten aanzien van het examen naar behoren te kunnen verrichten.

Artikel 2.2

Rol management bij het examen

Het management draagt zorg voor de facilitering en uitvoering van het gehele examenproces.

Artikel 2.3

Informatievoorziening examinering

- Lid 1 Bij aanvang van de opleiding wordt aan iedere student gratis een e-mailaccount van ROC Midden Nederland ter beschikking gesteld. Een student wordt voor alle correspondentie met ROC Midden Nederland geacht gebruik te maken van dit e-mailaccount. ROC Midden Nederland zal belangrijke informatie via dit e-mailaccount aan de student bekend maken. Een student kan zich nimmer beroepen op onbekendheid met informatie die via het bedoelde e-mailaccount aan hem/haar bekend is gemaakt.
- Lid 2 Gegevens over inhoud, vorm, plaats van afname, toelatingseisen, weging, cesuur en examenkansen staan vermeld in het examenplan in de studiegids. De studiegids is voor de student beschikbaar.
- Lid 3 Het examenbureau en/of de studentcoach of een ander lid van het onderwijsteam verstrekt de examenkandidaat via het e-mailaccount ten minste 10 werkdagen voor het examen nadere informatie over het examen.

Artikel 2.4

Geheimhouding

- Lid 1 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examens en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking

verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examens noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Lid 2 ROC Midden Nederland heeft voor het bewaren en overdragen van exameninstrumenten een zodanige procedure ingericht dat de geheimhouding is gewaarborgd.

3. Programmering van de examens

Artikel 3.1 Examenplan

- Lid 1 Vastellen examenplan
De examencommissie stelt het examenplan van een kwalificatie, certificeerbaar keuzedeel, of beroepsgericht onderdeel vast voor de start van het nieuwe opleidingsjaar of opleidingstraject. Het examen wordt conform dit plan uitgevoerd.
- Lid 2 Inhoud examenplan
Het examenplan omvat:
- Een indeling in de af te nemen en te beoordelen exameneenheden;
 - Een beschrijving van de vorm en inhoud van de examens;
 - De wijze van afnemen;
 - De wijze van beoordelen, inclusief weging van de exameneenheden en voorlopige cesuur;
 - De criteria waaraan voldaan moet zijn voor afgifte van een diploma of certificaat;
 - De planning van de examens.
- Lid 3 Het examenplan is beschreven in de studiegids van de opleiding, of opleidingsvariant. Het examenplan wordt verwerkt in het studentenregistratiesysteem Eduarte.
- Lid 4 De student heeft bij aanvang van zijn opleiding toegang tot de studiegids van de opleidingsvariant behorend bij zijn opleiding.

Artikel 3.2 Examengelegenheden

Tijdens de looptijd van de onderwijsovereenkomst/inschrijving worden door de onderwijsafdeling examengelegenheden geboden en gepland. De examenkandidaat maakt gebruik van deze examengelegenheden om een poging te doen het examen te behalen.

Artikel 3.3 Aantal examenkansen binnen de onderwijsovereenkomst of inschrijving

- Lid 1 Een examenkandidaat heeft ten minste twee examenkansen om examen voor een exameneenheid te doen. In Eduarte wordt elke examenkans als 'poging' geregistreerd. Het exacte aantal examenkansen is beschreven in het examenplan dat opgenomen is in de studiegids van de opleiding.
- Lid 2 Indien de onderwijsovereenkomst of inschrijving wordt verlengd wordt alleen de einddatum aangepast. De examencommissie kan binnen de (verlengde) onderwijsovereenkomst of inschrijving op grond van haar discretionaire bevoegdheid extra examenkansen toekennen. Bij het verlengen van de onderwijsovereenkomst of inschrijving stelt de manager/ het onderwijsteam een plan op waarbij ze de examencommissie betreft.
- Lid 3 De mogelijkheid om een examen dat reeds met een voldoende resultaat is afgerond opnieuw te doen (herprofiëren) is standaard niet toegestaan, tenzij dit in de studiegids van de opleiding anders is beschreven. In geval van herprofiëren telt het hoogst behaalde resultaat.

Artikel 3.4

Aantal examenkansen binnen de examenovereenkomst

- Lid 1 Met de examenkandidaat wordt een examenovereenkomst afgesloten voor minimaal zes maanden met een maximale duur van één jaar. Bij de examenovereenkomst wordt een afnameplan opgesteld waarin afgesproken wordt wanneer het examen afgelegd wordt. De examenovereenkomst en het afnameplan worden voor aanvang van de examens ondertekend door de examenkandidaat en bij minderjarigheid tevens door de ouders of wettelijk vertegenwoordigers.
- Lid 2 Binnen de looptijd van de examenovereenkomst heeft de student twee examenkansen om een exameneenheid te behalen. In Eduarte wordt elke examenkans als 'poging' geregistreerd.
- Lid 3 De examencommissie heeft de discretionaire bevoegdheid om binnen de looptijd van de examenovereenkomst een extra examenkans toe te kennen om opnieuw examen te kunnen doen.

Artikel 3.5

Centrale examinering Nederlands en Engels

- Lid 1 In het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB (OCW, 2 juli 2010) is het examenprotocol vastgelegd ten aanzien van de centrale examinering.
- Lid 2 Bij centrale examinering kunnen er afwijkende condities zijn ten aanzien van toelating, aanmelding, het aantal examenmogelijkheden, regels m.b.t. de uitslag, inzagerecht en aangepaste examinering.
- Lid 3 Examenkandidaten worden voorafgaand aan de centrale examinering middels de uitnodigingsbrief op de hoogte gesteld van de condities die gelden voor centrale examinering.

4. Toegang, toelating en aanwezigheid bij examens

Artikel 4.1

Toelating tot examens

- Lid 1 De bij ROC Midden Nederland ingeschreven student heeft recht op afname van het examen met in achtneming van de toelatingseisen die vermeld staan in het examenplan.
- Lid 2 De bij ROC Midden Nederland ingeschreven examenkandidaat die reeds een verbintenis heeft gehad met ROC Midden Nederland wordt uitsluitend tot de examenvoorzieningen toegelaten. Aan de inschrijving als examenkandidaat kunnen kosten verbonden zijn en nadere voorwaarden worden gesteld.

Artikel 4.2

Identificatie

Iedere examenkandidaat dient zich bij examens te kunnen identificeren. Identificatiebewijzen zijn:

- Een geldig Nederlands paspoort;
- Een geldig Nederlandse identiteitskaart;
- Een geldig Nederlands rijbewijs;
- Een geldig vreemdelingen- of vluchtelingen paspoort;
- Een geldig diplomatiek paspoort of dienst paspoort;
- Een geldig paspoort van een EU- of EER -land;
- Een geldig niet-Nederlands paspoort waarin de gemeente een verblijfssticker heeft aangebracht;
- Een geldig verblijfsdocument voor vreemdelingen en een W-document.

Artikel 4.3

Vrijstelling voor examens

De examencommissie kan op verzoek van de student vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meerdere examenonderdelen of keuzedelen op basis van data die eerder en/of elders in een officieel en erkend document zijn vastgelegd.

ROC Midden Nederland legt haar beleid ten aanzien van vrijstellingen jaarlijks vast. Dit beleid is voor studenten toegankelijk via "mijn ROCMN". De student kan aan het vrijstellingenbeleid geen rechten ontlenen. Vrijstellingen worden schriftelijk of per mail aan de student bevestigd en opgenomen in het (digitale) dossier van de student.

Artikel 4.4

Aanwezigheid bij examens

- Lid 1 Examenkandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens die voor hen georganiseerd zijn, of waarvoor ze zich hebben ingeschreven.
- Lid 2 Indien een examenkandidaat door de surveillant is toegelaten tot het examen of de examenruimte wordt dit gezien als aanwezigheid bij het examen.

5. Afname van de examens

Artikel 5.1

Toezicht op de afname

De examencommissie ziet erop toe dat het afnemen van het examen/de exameneenheid zorgvuldig geschiedt.

Artikel 5.2

Afname condities

De manager is er verantwoordelijk voor dat:

- er een goede instructie is voor de surveillant(en) en/of afnameleiders, assessoren en andere bij de afname betrokkenen;
- de examensfeer en –condities gewaarborgd zijn;
- de examenkandidaat tijdens de afname uitsluitend gebruik kan maken van toegestane hulpmiddelen;
- voorkomen wordt dat examenkandidaten kennis kunnen nemen van elkaars uitwerkingen van de opdrachten;
- examenkandidaten na afloop van een afname geen papier, aantekeningen of andere relevante materialen (bv. USB-stick) meenemen uit de examenruimte en dat de ingenomen aantekeningen worden vernietigd.

Artikel 5.3

Aanvang van het examen

Examenkandidaten mogen de ruimte waar het examen wordt afgenomen pas betreden als degene die de leiding heeft over de examenafname (assessor/surveillant) daartoe toestemming geeft. Examenkandidaten mogen niet eerder met de uitvoering van het examen beginnen dan nadat degene die de leiding heeft over de examenafname daartoe toestemming heeft gegeven.

Artikel 5.4

Te laat komen

- Lid 1 Examenkandidaten dienen bij aanvang van het examen aanwezig te zijn. Indien ze door onvoorziene gebeurtenissen verlaat zijn, kunnen ze zich tot 15 minuten na aanvang van het examen melden om nog mee te doen met het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hiervan worden afgeweken. De examenkandidaat wordt hier vooraf over geïnformeerd.
- Lid 2 Examenkandidaten die door onverwachte gebeurtenissen verlaat zijn bij het centrale examen Nederlands of Engels kunnen zich tot 30 minuten na aanvang van het centrale examen melden om nog mee te doen met het examen. Hier kan niet van afgeweken worden.
- Lid 3 De eindtijd van het examen blijft bij te laat komen onveranderd, tenzij door de assessor/surveillant in overleg met de examencommissie anders wordt besloten.

Artikel 5.5

Onwel worden

- Lid 1 Als een examenkandidaat tijdens de zitting onwel wordt, overlegt de assessor/surveillant in eerste instantie met de examenkandidaat over de vraag of deze het examen kan voortzetten.
- Lid 2 Als de examenkandidaat het examen niet kan afmaken, gaat de assessor/surveillant tijdens de zitting na of de examenkandidaat het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De assessor/surveillant maakt hiervan melding in het proces-verbaal/formulier afnameprotocol.
- Lid 3 Als de examenkandidaat het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de examenkandidaat tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.

- Lid 4 Indien de examenkandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, bepaalt de examencommissie om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Het besluit van de examencommissie wordt opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat.
- Lid 5 Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de examenkandidaat.

Artikel 5.6

Afwezigheid bij het examen

- Lid 1 Indien een examenkandidaat afwezig is bij het examen waarvoor hij aangemeld/ingeschreven is geldt dit als een verbruikte examenkans ('poging vergeven' (PV) in Eduarte).
- Lid 2 De examencommissie heeft de discretionaire bevoegdheid om deze verbruikte examenkans ('poging vergeven' (PV) in Eduarte) ongedaan te maken.

Artikel 5.7

Hulpmiddelen tijdens de afname

In de instructie behorende bij de exameneenheid staat vermeld welke hulpmiddelen de examenkandidaat tijdens de afname mag gebruiken.

Artikel 5.8

Onregelmatigheden

- Lid 1 We spreken over onregelmatigheden tijdens het examenproces of het examen als zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken. Van elke onregelmatigheid voor of tijdens (de afname van) een examen wordt de examencommissie schriftelijk in kennis gesteld middels het protocol afnameformulier.
- Lid 2 Betreft het een vermoeden of waarnemen van een onregelmatigheid gepleegd door een examenkandidaat, dan is de assessor/surveillant verplicht de examenkandidaat hiervan direct na afloop van het examen of na constatering van de onregelmatigheid op de hoogte te brengen. Hetgeen geconstateerd is, de verdere afhandeling en de eventuele bewijsstukken worden (indien mogelijk) genoteerd op- en bijgevoegd bij het protocol afnameformulier maar in ieder geval opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid en de situatie kan de assessor of de surveillant besluiten dat de examenkandidaat het examen afmaakt of afbreekt en de examenlocatie verlaat.
- Lid 3 Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van medewerkers of surveillanten, die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, bepaalt de examencommissie wat er te doen staat.
- Lid 4 Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
- 4.1 Het niet opvolgen van instructies van surveillanten of assessoren.
 - 4.2 Spreken/fluisteren, afgaan van de telefoon, niet werkende apparatuur (computers).
 - 4.3 Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (bv. mobiele telefoons, smartwatches, organizers) en oneigenlijk gebruik van apparatuur.
 - 4.4 Het zonder toestemming opnemen van online afgenomen examens.
- Lid 5 Afhandeling onregelmatigheden door de examencommissie:
- 5.1 De examencommissie bepaalt of er sprake is van een onregelmatigheid;
 - 5.2 De examencommissie bepaalt wat de impact van de onregelmatigheid is;
 - 5.3 De examencommissie bepaalt wat de oorzaak is van de onregelmatigheid;
 - 5.4 De examencommissie bepaalt wie er bij de acties betrokken, geconsulteerd en geïnformeerd worden;
 - 5.5 De examencommissie bepaalt hoe er over wordt gecommuniceerd en naar wie (zowel intern als – eventueel- extern);

- 5.6 De examencommissie bepaalt of (en zo ja welke) sanctie wordt opgelegd;
 - 5.7 De examencommissie bepaalt hoe en naar wie deze sanctie wordt gecommuniceerd;
 - 5.8 De examencommissie bepaalt binnen welke termijn het geconstateerde incident wordt afgehandeld;
- Lid 6 De examencommissie beslist of de onregelmatigheid van dien aard is, dat de inspectie van het onderwijs moet worden ingelicht en stemt dit af met de contactpersoon van kwaliteitszorg die de contacten met inspectie onderhoudt.

Artikel 5.9 Fraude

- Lid 1 We spreken over fraude tijdens het examenproces of het examen wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk worden beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen. Fraude, of veronderstelde fraude, wordt voorgelegd aan de examencommissie.
- Lid 2 Indien de fraude op een later tijdstip geconstateerd wordt, wordt hier schriftelijk melding van gemaakt bij de examencommissie. Kopieën van het gefraudeerde werk worden in het examendossier van de examenkandidaat bewaard. Opnames van (verspreid) online examenmateriaal van de examenkandidaat worden door de opleiding op een voor de examencommissie toegankelijke wijze bewaard. Bij vermoeden of constatering van fraude wordt een vaste procedure gevolgd (zie lid 5).
- Lid 3 Betreft het een vermoeden of waarneming van fraude gepleegd door een examenkandidaat, dan is de assessor/surveillant verplicht de examenkandidaat hiervan direct na afloop van het examen of na latere constatering van de fraude op de hoogte te brengen. Hetgeen geconstateerd is, de verdere afhandeling en de eventuele bewijsstukken worden (indien mogelijk) genoteerd op- en bijgevoegd bij het protocol afnameformulier, maar in ieder geval opgenomen in het examendossier van de examenkandidaat.
- Lid 4 Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt:
- 4.1 Het afkijken en voorzeggen tijdens het examen bij andere examenkandidaten of gelegenheid en/of aanleiding geven tot afkijken.
 - 4.2 Het zonder toestemming samenwerken met andere examenkandidaten.
 - 4.3 Het verwisselen of uitwisselen van de exameninstrumenten tijdens het examen.
 - 4.4 Het vóór het examen in het bezit hebben van de exameninstrumenten, die niet openbaar zijn.
 - 4.5 Bij het examen zonder toestemming beschikken over (voorgeprogrammeerde) rekenmachines, computers, ingeschakelde mobiele telefoons, andere apparaten met vergelijkbare functies.
 - 4.6 Het, zonder dat dit toegestaan is, vooraf zoeken naar of raadplegen van informatie (boeken, 'spiekbriefje') tijdens het examen.
 - 4.7 Zich bij het examen uitgeven voor iemand anders.
 - 4.8 Het vervalsen van handtekeningen op beoordelingen (inclusief de BPV) en examenproducten die afgetekend worden.
 - 4.9 Het plegen van plagiaat (bij schriftelijke werkstukken).
 - 4.10 Het zonder bronvermelding presenteren van door anderen ontwikkelde ideeën als eigen werk.
 - 4.11 Het verspreiden van opnames van online afgenomen examens.
- Lid 5 Afhandeling fraude door examencommissie
- 5.1 De examencommissie informeert de examenkandidaat schriftelijk over de melding van de vermoede c.q. geconstateerde fraude en het vervolgproces.
 - 5.2 De examencommissie bepaalt wat de impact en oorzaak van de fraude is en óf er sprake is van fraude; de examencommissie kan

een onderzoekscommissie instellen, die niet betrokken was bij de fraudemelding

- 5.3 De examencommissie stelt de examenkandidaat en de fraudemelder(s) in de gelegenheid om gehoord te worden. De examenkandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarig persoon. Bij een minderjarige examenkandidaat is dit een wettelijke vertegenwoordiger.
- 5.4 De examencommissie bepaalt wie er bij de acties betrokken, geconsulteerd en geïnformeerd wordt;
- 5.5 De examencommissie bepaalt hoe er over wordt gecommuniceerd en naar wie (zowel intern als – eventueel- extern);
- 5.6 De examencommissie bepaalt of (en zo ja welke) sanctie wordt opgelegd;
- 5.7 De examencommissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de examenkandidaat, nadat de melding van fraude schriftelijk door de assessor/surveillant is gemeld aan de examencommissie.

Sancties kunnen, afhankelijk van de aard en ernst van de fraude, bestaan uit een (combinatie) van:

- het ongeldig verklaren van het examen, waarbij de poging als ‘vergeven’ geregistreerd wordt .
- ontzegging van deelname aan een (eerstvolgende) examengelegenheid.
- de uitsluiting van deelname aan het gehele verdere examen, hetgeen impliceert dat het diploma niet behaald kan worden.

Als het oordeel luidt dat de fraudemelding niet gegrond is, wordt het examen beoordeeld door een assessor die niet betrokken was bij de fraudemelding. Indien de examenkandidaat het examen heeft moeten afbreken, krijgt hij/zij de gelegenheid om het examen af te maken of het examen opnieuw te doen. Dit in overleg met de examenkandidaat.

- 5.8 De examencommissie bepaalt hoe en naar wie deze sanctie wordt gecommuniceerd.
- 5.9 De examencommissie bepaalt binnen welke termijn het geconstateerde incident wordt afgehandeld.

Artikel 5.10

Afsluiting van het examen

- Lid 1 Degene die de leiding heeft over de examenafname geeft het teken dat de afnametijd van het examen bereikt is. De examenkandidaten stoppen bij het teken onmiddellijk het examenwerk en volgen de verdere instructie m.b.t. de afsluiting van het examen op.
- Lid 2 Examenkandidaten die voor de geprogrammeerde afnametijd klaar zijn met het centraal examen mogen de examenruimte niet eerder verlaten dan 30 minuten na aanvang van het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hiervan worden afgeweken. Examenkandidaten dienen altijd de instructies van de surveillanten op te volgen.
- Lid 3 Examenkandidaten die die voor de geprogrammeerde afnametijd klaar zijn met het instellingsexamen mogen de examenruimte niet eerder verlaten dan 30 minuten na aanvang van het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hiervan worden afgeweken. Examenkandidaten dienen altijd de instructies van de surveillanten op te volgen.

6. Passend onderwijs en examinering

Artikel 6.1

Passende examinering

- Lid 1 Op grond van de Wet gelijke behandeling is ROC Midden Nederland verplicht om aanpassingen te doen voor studenten die maatwerk nodig hebben mits:
- dit geen onevenredige belasting vormt;
 - de wettelijke inrichtingsnormen van de WEB in acht genomen worden;
 - de aanpassingen niet leiden tot verlaging van het niveau van de opleiding of het examen.
- Lid 2 De examencommissie is verplicht om, binnen de wettelijke kaders, aan examenkandidaten die maatwerk nodig hebben mogelijkheden toe te kennen om op een andere wijze, andere plaats of ander tijdstip deel te nemen aan het examen. Voor centrale examens gelden landelijk voorgeschreven wettelijke bepalingen.
- Lid 3 Aanpassing in de wijze van examinering wordt schriftelijk door de student aangevraagd bij het examenbureau en beoordeeld en toegekend door de examencommissie van de opleiding.
- Lid 4 De aangepaste examinering voldoet aan de eisen op het gebied van validiteit, betrouwbaarheid en objectiviteit. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste vorm van het examen mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen.
- Lid 5 De examencommissie kan bij de toekenning van aangepaste examinering vragen om een verklaring van een ter zake deskundige.

Artikel 6.2

Topspporter

- Lid 1 De examenkandidaat die voldoet aan de in lid 4 beschreven criteria voor topsporter, kan gebruikmaken van de topsportfaciliteiten van ROCMN. Indien nodig kan de voor hem geldende examenplanning worden aangepast, als hij daardoor deel kan nemen aan nationale en internationale kampioenschappen die door de sportbond zijn georganiseerd.
- Lid 2 Voor overige wedstrijden en bondstrainingen wordt een afweging gemaakt door de topsportbegeleider of topsportcoördinator.
- Lid 3 Voor een student die door de topsportcoördinator van ROCMN is aangemerkt als topsporter wordt een topsportcontract gemaakt welke wordt vastgelegd in Eduarte.
- Lid 4 Om in aanmerking te komen voor dit topsportcontract moet de student voldoen aan één van de volgende criteria:
- De student heeft op basis van de Lijst Topsport- en internationale wedstrijdportdisciplines van NOC*NSF de status die is vastgesteld door NOC*NSF of de sportbond: A-status, High Potential status (HP), Selectie-status, Bondsstatus, Internationaal Talentstatus (IT), Nationaal Talentstatus (NT) of Belofte Talentstatus (Belofte);
 - De student voldoet aan de criteria van de KNVB om in aanmerking te komen voor een NOC*NSF-status.
- Lid 5 De topsporter verzoekt de afdelingsmanager en topsportcoördinator van ROCMN om aanpassing van zijn examenplanning. Indien de examenkandidaat afwezig is bij examens zonder dat hiervoor toestemming is verleend, treedt artikel 6.7 van het examenreglement in werking.

7. Beoordeling, inzage en bewaartermijn examens

Artikel 7.1 Beoordeling

- Lid 1 Per exameneenheid wordt door de beoordelaar(s) vastgesteld of de prestatie van de examenkandidaat voldoet aan de vereisten. De behaalde resultaten worden opgenomen in het (digitale) examendossier van de examenkandidaat.
- Lid 2 Conform landelijke regelgeving wordt bij de beoordeling van de kerntaak tenminste een driepuntschaal gehanteerd met de aanduidingen: 'onvoldoende', 'voldoende' en 'goed'. Binnen ROC Midden Nederland wordt bij voorkeur een tienpuntschaal gehanteerd met de cijfers 1 t/m 10.
- Lid 3 De beoordeling van het gemaakte werk vindt plaats binnen 10 schooldagen na afname. Indien deze termijn niet haalbaar is wordt dit aan de examencommissie voorgelegd en verlengt deze de termijn. Examenkandidaten worden over de verlenging geïnformeerd.
- Lid 4 Indien bij de beoordeling een onregelmatigheid wordt geconstateerd wordt deze aan de examencommissie voorgelegd. Deze handelt de onregelmatigheid af conform artikel 9.6, lid 5 van dit examenreglement.
- Lid 5 Het management draagt er zorg voor dat de examenkandidaten 10 schooldagen na de beoordeling over het voorlopige resultaat wordt geïnformeerd. Voor de bekendmaking van de resultaten van centrale examens gelden andere regels en termijnen (zie examenblad mbo, centrale examens 2023-2024).
- Lid 6 De examencommissie stelt de resultaten van een examen vast. Vaststelling vindt plaats binnen 20 schooldagen nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, tenzij het protocolformulier, dan wel ingediende klacht, aanleiding geeft tot nader onderzoek. De examenkandidaat wordt door de examencommissie geïnformeerd over de afhandelingstermijn.

Artikel 7.2 Inzage

- Lid 1 De examenkandidaat heeft op verzoek recht op inzage van zijn beoordeelde, gemaakte examenwerk.
- Lid 2 Het verzoek tot inzage wordt gedaan binnen tien schooldagen nadat het voorlopig resultaat bekend is gemaakt.
- Lid 3 De inzage vindt plaats onder toezicht van de medewerker examenbureau. De examenkandidaat volgt hierbij de aanwijzingen van de medewerker examenbureau op.

Artikel 7.3
Examendossier

In het examendossier van de examenkandidaat wordt ten minste het volgende bewaard:

- Het ingevulde beoordelingsformulier
- Het examenwerk als daar het beoordelingsformulier in opgenomen is.

De bewaartermijn is 2 jaar conform het model documentair structuurplan (DSP) en gaat in op het moment dat de betreffende onderwijsovereenkomst/examenovereenkomst is beëindigd.

Artikel 7.4
**Bewaartermijn
gemaakt werk**

Het door de student gemaakt werk blijft ten minste beschikbaar gedurende de in artikel 7.1 lid 3, 5 en 6 gestelde termijnen. Indien er sprake is van een klacht of onregelmatigheid wordt de bewaartermijn in overleg met de examencommissie verlengd.

8. Waardepapieren en cum laude regeling

Artikel 8.1

Waardepapieren

- Lid 1 Een diploma en resultatenlijst worden uitgereikt aan de student als:
- aan de eisen uit het kwalificatiedossier is voldaan
 - aan de keuzedeelverplichting is voldaan
 - aan de eisen van loopbaan en burgerschap is voldaan
 - de beroepspraktijkvorming met een voldoende is beoordeeld
- Lid 2 Een mbo-verklaring wordt door de examencommissie verstrekt aan:
- alle bekostigde bol- en bbl-studenten die niet meer aan een instelling zijn ingeschreven, jonger zijn dan 23 jaar en nog geen startkwalificatie hebben behaald. De verplichting treedt in werking als de student ten minste één waardering heeft behaald voor een deel van een examenonderdeel of een deel van de beroepspraktijkvorming.
 - andere studenten indien zij de opleiding voortijdig verlaten en hierom verzoeken.
- Lid 3 Een mbo-certificaat kan worden uitgereikt voor keuzedelen of beroepsgerichte onderdelen van een kwalificatie waar de minister krachtens een algemene maatregel van bestuur een certificaat aan verbonden heeft.
- Lid 4 Een bewijs van deelname kan worden uitgereikt voor resultaten die door de student behaald zijn en die niet vermeld worden op de resultatenlijst.

Artikel 8.2

Cum laude regeling

- Lid 1 De cum laude regeling is in werking getreden vanaf cohort 2018 (startdatum 1 augustus 2018) en is van toepassing op studenten die diplomeren op een kwalificatie die gestart is na 1 augustus 2018.
- Lid 2 De afspraken en voorwaarden voor het judicium 'cum laude' zijn vastgesteld door het College van Bestuur van ROC Midden Nederland.
- Lid 3 De examencommissie stelt vast of de student of examendeelnemer voldoet aan de voorwaarden om voor cum laude in aanmerking te komen. In incidentele gevallen kan de examencommissie afwijken van de regeling.
- Lid 4 De student of examendeelnemer komt voor het judicium 'cum laude' in aanmerking als voldaan is aan de volgende voorwaarden:
- het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste 8,0 of hoger of de equivalent ervan. Resultaten die niet meewegen in de slaag-/zakbeslissing worden niet meegenomen in dit gemiddelde;
 - de eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of de equivalent ervan;
 - de eindwaardering van het examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende';
 - het diplomaresultaat in de eerste examenkans is behaald;
 - de student is afgestudeerd binnen de nominale onderwijstijd van zijn opleiding, zoals vastgelegd in de onderwijsovereenkomst of inschrijving.
 - het diplomaresultaat is zonder vrijstellingen behaald. Eerder bij ROC MN behaalde resultaten die worden meegewogen in een resultaat of vrijgestelde deelresultaten die in Eduarte worden overgenomen, worden niet als vrijstelling gezien.

- Lid 5 Bij vastgestelde schorsing, fraude, of door de student veroorzaakte onregelmatigheid, ook in andere gevallen dan die de examinering betreffen, wordt de student uitgesloten van het verkrijgen van de vermelding cum laude.
- Lid 6 Het judicium cum laude wordt weergegeven bij de titel van het diploma.

9. Klacht en beroep

Artikel 9.1 Klacht indienen

- Lid 1 Een student kan tegen gedragingen met betrekking tot het examen schriftelijk een klacht indienen. Deze klacht kan via de website van ROC MN (<https://www.rocmn.nl/klacht-compliment>) of schriftelijk bij de examencommissie worden ingediend.
- Lid 2 De student kan een klacht indienen tot maximaal één jaar nadat de gedraging waar de klacht over gaat, heeft plaatsgevonden.
- Lid 3 De klager ontvangt een ontvangstbevestiging van de klacht.

Artikel 9.2 Behandeling van de klacht

- Lid 1 De examencommissie handelt de klacht zo snel mogelijk af, met een uiterste termijn van 10 weken. De termijn van 10 weken, kan met maximaal 4 weken worden verdaagd. Verdere verlenging kan alleen met toestemming van de klager.
- Lid 2 De klacht wordt in behandeling genomen door de examencommissie. Bij de afhandeling van de klacht wordt contact gezocht met de klager en krijgt deze gelegenheid zijn klacht toe te lichten. Indien de examencommissie juridisch advies nodig heeft wordt contact gezocht met de juridisch adviseur van ROC MN.
- Lid 3 Wanneer de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de student hier uiterlijk binnen 4 weken schriftelijk van op de hoogte gesteld.
- Lid 4 De klager ontvangt schriftelijk en gemotiveerd bericht omtrent de afhandeling van de klacht.

Artikel 9.3 Beroep: in beroep gaan

- Lid 1 Een student kan tegen een beslissing van de beoordelaar of de examencommissie in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens van ROC MN.
- Lid 2 De student dient, om in beroep te gaan, een beroepschrift in bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
- Lid 3 De student dient het beroepsschrift in binnen twee weken (10 schooldagen). De termijn vangt aan de dag nadat de beslissing door de beoordelaar of de examencommissie is bekend gemaakt.

Artikel 9.4 Beroepschrift

- Lid 1 Het beroepschrift bevat:
- naam en adres van de indiener;
 - datum van indiening;
 - omschrijving van de beslissing of maatregel waartegen beroep wordt ingediend;
 - de gronden van het beroep.
- Lid 2 Het beroep wordt ingediend bij het bevoegd gezag:
ROC Midden Nederland t.a.v. Commissie van Beroep voor de examens
Postbus 3065
3502 GB UTRECHT óf
via de website van ROC MN (<https://www.rocmn.nl/klacht-compliment>).
- Lid 3 Bij ontvangst voorziet de Commissie van Beroep voor de Examens het beroepschrift van een dagstempel. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ontvangen en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn van twee weken waarbinnen het beroepschrift ingediend moet worden. De commissie van beroep stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep

Artikel 9.5
Minnelijke schikking

Nadat de student het beroepschrift heeft ingediend, kan in overleg met de examencommissie alsnog worden geprobeerd tot een minnelijke schikking (overeenstemming) te komen en daarmee het probleem op te lossen. Als dit lukt, hoeft het ingediende beroep niet te worden behandeld.

Artikel 9.6
Termijn uitspraak beroep

- Lid 1 De Commissie van Beroep voor de Examens beslist binnen 4 weken na indiening van het beroep. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van 2 weken.
- Lid 2 De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de indiener van het beroepschrift. Als deze minderjarig is, stuurt de Commissie van Beroep voor de Examens ook aan de ouder(s) / wettelijke vertegenwoordiger(s) een afschrift van haar beslissing.
- Lid 3 De Commissie van Beroep voor de Examens deelt de uitslag mee aan het College van Bestuur met een afschrift aan de voorzitter van de examencommissie.