

Examenreglement mbo De Rooi Pannen Schooljaar 2026-2027

Dit examenreglement is van toepassing op alle binnen De Rooi Pannen
aangeboden opleidingen die vallen binnen de beroepsgerichte kwalificatiestructuur.

Vastgesteld CvB 21 september 2026

Noot: Dit examenreglement 2026-2027 vervangt alle eerdere examenreglementen. In verband met de implementatie van Eduarte, de inrichting van de nieuwe examenorganisatie en/of de Wet VABA kunnen aanpassingen worden gedaan in de vorm van een addendum.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Leeswijzer.....	3
Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2 – Organisatie van de examinering	5
Hoofdstuk 3 – Examinering en beoordeling	6
Hoofdstuk 4 – Afname van examens	8
Hoofdstuk 5 – Bijzondere regelingen	11
Hoofdstuk 6 – Inzage, bezwaar en beroep	13
Hoofdstuk 7 – Diplomerings en certificering	14
Hoofdstuk 8 – Bewaartermijnen en privacy	15
Hoofdstuk 9 – Slotbepalingen.....	16
Begripsbepalingen.....	17

Inleiding

Dit examenreglement beschrijft de regels en uitgangspunten voor de organisatie, uitvoering en borging van de examinering binnen het middelbaar beroepsonderwijs van De Rooi Pannen.

Het reglement is gebaseerd op de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB en de geldende kwalificatiedossiers. Het vormt het juridisch kader waarbinnen studenten, extranei, examinatoren, onderwijsteams, regiegroepen toetsing en examinering en examencommissies handelen ten aanzien van de examinering.

Dit examenreglement is van toepassing op alle MBO-opleidingen en alle vormen van examinering binnen de MBO-opleidingen van De Rooi Pannen, voor specifieke onderdelen kunnen aanvullende wettelijke bepalingen gelden.

Indien bepalingen uit andere documenten in strijd zijn met dit examenreglement, prevaleert dit examenreglement.

Het examenreglement wordt jaarlijks vastgesteld door het bevoegd gezag en treedt in werking per 1 augustus van het betreffende schooljaar.

Leeswijzer

Binnen De Rooi Pannen wordt gewerkt met een samenhangend stelsel van documenten rondom examinering:

- Het **Examenreglement** bevat de juridisch normerende kaders: het beschrijft wat moet, mag en kan binnen examinering en legt de rechten en plichten van studenten en de verantwoordelijkheden van de examencommissie vast.
- De **Examenregeling** bevat de uitvoerende en voor studenten geldende regels: zoals termijnen, procedures, aanmeldingen, herkansingen, afmeldingen, inzage en praktische werkwijzen.
- Het **Handboek Examinering** bevat de interne procesbeschrijvingen, werkafspraken en formats voor medewerkers.

Dit examenreglement beschrijft dus niet de volledige praktische uitvoering van examinering, maar stelt de kaders waarbinnen deze uitvoering plaatsvindt. Waar nodig wordt verwezen naar de Examenregeling en het Handboek Examinering voor nadere uitwerking.

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Doel van het examenreglement

- Lid 1 Dit examenreglement beschrijft de regels en procedures met betrekking tot de examinering binnen de mbo-opleidingen van de De Rooi Pannen.
- Lid 2 Het examenreglement heeft tot doel de kwaliteit, rechtsgelijkheid, transparantie en betrouwbaarheid van de examinering te waarborgen.

Artikel 1.2 Reikwijdte

- Lid 1 Dit examenreglement is van toepassing op alle studenten en extranei die staan ingeschreven voor een opleiding die leidt tot een diploma of certificaat in het middelbaar beroepsonderwijs.
- Lid 2 Voor het vmbo van De Rooi Pannen geldt een afzonderlijk examenreglement.
- Lid 3 Dit examenreglement is opgesteld op basis van de WEB en vormt het kader waarbinnen studenten, extranei, examinatoren, onderwijsteams, regiegroepen toetsing en examinering en examencommissies handelen.
- Lid 4 Het examenreglement geldt voor alle opleidingen en alle vormen van examinering in het mbo binnen De Rooi Pannen, tenzij voor specifieke onderdelen aanvullende wettelijke eisen gelden.
- Lid 5 Indien bepalingen uit andere documenten, zoals het studieprogramma, het onderwijsplan of het examenplan, in strijd zijn met dit examenreglement, prevaleert dit examenreglement.

Artikel 1.3 Wettelijk kader

Dit examenreglement is gebaseerd op:

- a) de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
- b) de regeling standaarden Examenkwaliteit WEB;
- c) de geldende kwalificatiedossiers en keuzedeelverplichtingen;
- d) actuele handreikingen van het KLIMmbo onderwijs en examinering.

Artikel 1.4 Vaststelling en geldigheid

- Lid 1 Dit examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.
- Lid 2 Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2026.
- Lid 3 Dit examenreglement blijft van kracht totdat een nieuw examenreglement is vastgesteld door het bevoegd gezag en in werking is getreden.

Hoofdstuk 2 – Organisatie van de examinering

Artikel 2.1 Bevoegd gezag

- Lid 1 Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de inrichting van de examinering.
- Lid 2 Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de examinering een examencommissie in, conform artikel 7.4.5. & 7.4.5a. van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).
- Lid 3 Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de examinering.

Artikel 2.2 Examencommissie

- Lid 1 De examencommissies borgen de organisatie, de inrichting en de uitvoering van de examens. De examencommissies bewaken de kwaliteit van examinering.
- Lid 2 De examencommissie is onafhankelijk en is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit, rechtmatigheid en betrouwbaarheid van de examinering.
- Lid 2 De examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a) het borgen van de kwaliteit van de examinering;
 - b) het vaststellen van het examenplan;
 - c) het vaststellen van exameninstrumenten;
 - d) het vaststellen van examenresultaten;
 - e) het vaststellen van diplomabesluit;
 - f) het verlenen van vrijstellingen voor examens;
 - g) het toekennen van voorzieningen in het kader van passend examineren;
 - h) het onderzoeken en sanctioneren van (mogelijke gevallen van) fraude en onregelmatigheden;
 - i) het behandelen van verzoeken tot inzage beoordeling gemaakt examen
 - j) het behandelen van aanvragen extra examen gelegenheden.

Artikel 2.3 Ondersteuning van de examencommissie

- Lid 1 De examencommissie kan worden ondersteund door een examenbureau en/of andere door het bevoegd gezag aangewezen functionarissen.
- Lid 2 Deze ondersteuning laat de onafhankelijkheid en eigen verantwoordelijkheid van de examencommissie onverlet.

Artikel 2.4 Beoordelaars, assessoren en examinatoren

- Lid 1 Het bevoegd gezag wijst examinatoren aan.
- Lid 2 De examinatoren zijn belast met:
 - a) het afnemen van examens;
 - b) het beoordelen van examens;
 - c) het vastleggen van examengegevens.

Artikel 2.5 Deskundigheid en onafhankelijkheid

- Lid 1 Personen die betrokken zijn bij de ontwikkeling, afname en beoordeling van examens beschikken over aantoonbare vakinhoudelijke en beoordelingsdeskundigheid en handelen onafhankelijk.
- Lid 2 Beoordelaars, assessoren en examinatoren zijn aantoonbaar gekwalificeerd voor hun taak en worden periodiek bijgeschoold om hun deskundigheid actueel te houden.

Hoofdstuk 3 – Examinering en beoordeling

Artikel 3.1 Inrichting van de examinering

- Lid 1 De examinering is gebaseerd op de geldende kwalificatie-eisen van de opleiding en is uitgewerkt in het examenplan.
- Lid 2 In het examenplan wordt per opleiding vastgelegd welke examens moeten worden behaald ter afronding van de opleiding.
- Lid 3 Het examenplan bevat per examen ten minste:
 - a) de vorm en inhoud;
 - b) de wijze van afname;
 - c) de wijze van beoordeling en weging, inclusief de voorlopige cesuur;
 - d) de criteria waaraan moet worden voldaan voor diplomering of certificering;
 - e) de programmering van de examens binnen de leerjaren en onderwijsperioden.
- Lid 4 Het examenplan wordt uiterlijk bij de start van de opleiding aan de student bekendgemaakt.
- Lid 5 Het vastgestelde examenplan maakt onderdeel uit van de centrale Examenregeling.
- Lid 6 Het examenplan kan uitsluitend bij uitzondering worden aangevuld of aangepast, indien dit noodzakelijk is in het kader van kwaliteitsborging van examinering of vanwege het (nog) niet beschikbaar zijn van vereiste informatie.
- Lid 7 Wijzigingen worden middels een erratum tijdig en schriftelijk aan studenten gecommuniceerd.

Artikel 3.2 Exameninstrumenten

- Lid 1 De instelling maakt uitsluitend gebruik van valide en betrouwbare exameninstrumenten.
- Lid 2 Het onderwijsteam bepaald binnen de kaders die zijn opgenomen in het examenhandboek welke exameninstrumenten worden ingezet.
- Lid 3 Exameninstrumenten worden vastgesteld door de examencommissie.
- Lid 4 Gewijzigde exameninstrumenten worden opnieuw vastgesteld.

Artikel 3.3 Beoordeling en normering

- Lid 1 De beoordeling van examens vindt plaats aan de hand van het exameninstrument.
- Lid 2 Beoordelingscriteria worden vooraf bekendgemaakt aan de student.
- Lid 2 De normering en de cesuur zijn transparant.
- Lid 3 De beoordeling wordt vastgelegd en voorzien van datum, handtekening(en) van de beoordelaar(s) en een gemotiveerde toelichting.

Artikel 3.4 Gelijkheid, objectiviteit en transparantie

- Lid 1 Iedere student wordt bij examinering op gelijke wijze beoordeeld aan de hand van vooraf vastgestelde en bekendgemaakte normen, beoordelingscriteria en cesuur.
- Lid 2 De beoordeling vindt plaats op basis van beoordelingscriteria die zijn vastgelegd in het exameninstrument.
- Lid 3 Studenten worden vóór de afname geïnformeerd over:
 - a) de beoordelingscriteria;
 - b) de normering;
 - c) de cesuur;
 - d) de weging van onderdelen;
 - e) de examenvorm en wijze van beoordeling.
- Lid 4 Studenten hebben recht op inzage in het gemaakte werk en de beoordeling.

Artikel 3.5 Vaststelling examenresultaten

- Lid 1 De examencommissie stelt het examenresultaat vast.
- Lid 2 Het opleidingsteam (regiegroep) levert de juiste beoordelingsgegevens aan de examencommissie ten behoeve van de vaststelling van de examenresultaten.

Artikel 3.6 Aantal gelegenheden

- Lid 1 De student heeft per examen(onderdeel) recht op twee examengelegenheden binnen de nominale opleidingsduur.
- Lid 2 De voorwaarden waaronder een examengelegenheid wordt aangeboden en de mogelijkheid tot het toekennen van extra examengelegenheden zijn vastgelegd in de Examenregeling.
- Lid 3 De examencommissie beslist over verzoeken om een extra examengelegenheid.

Hoofdstuk 4 – Afname van examens

Artikel 4.1 Toelating tot examens

- Lid 1 Iedereen die bij De Rooi Pannen staat ingeschreven als student heeft toegang tot deelname aan examens van de opleiding.
- Lid 2 De student moet zich bij iedere examenafname kunnen legitimeren.
- Lid 3 Als je je niet kunt legitimeren met een geldig legitimatiebewijs kun je uitgesloten worden van deelname aan het examen.

Artikel 4.2 Examendeelnemers (extranei)

- Lid 1 Het bevoegd gezag besluit over de toelating van extranei tot (delen van) de examinering.
- Lid 2 De examencommissie waarborgt dat deelname van extranei aan examens plaatsvindt volgens de eisen van kwaliteit, objectiviteit en betrouwbaarheid zoals vastgelegd in dit reglement.
- Lid 3 Een extraneus heeft recht op een eerlijke en objectieve examenafname en op inzage in het gemaakte werk en de beoordeling volgens Hoofdstuk 3 van dit reglement.

Artikel 4.3 Regels tijdens de afname

- Lid 1 De student is verplicht zich te houden aan de regels in het examenreglement, de examenregeling en het exameninstrument.
- Lid 2 De student volgt de aanwijzingen van surveillanten, beoordelaars en examinatoren op.

Artikel 4.4 Te laat komen bij schriftelijke examens

- Lid 1 Een student die te laat komt, kan maximaal een half uur na de start van een examenafname worden toegelaten.
- Lid 2 Als de student alsnog tot het examen wordt toegelaten, kan dit uitsluitend voor de resterende examentijd en zonder recht op extra tijd.
- Lid 3 Bij overmacht kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra examengelegenheid.

Artikel 4.5 Aanwezigheid en verzuim bij examens

- Lid 1 De student is verplicht deel te nemen aan de examens voor de opleiding waarvoor de student is ingeschreven, behalve als:
- Vooraf een schriftelijke vastgelegde vrijstelling is verleend;
 - Er sprake is van overmacht (zie 5.4).
- Lid 2 Als een student door een situatie buiten zijn of haar schuld niet kan deelnemen aan een examen, moet de student zich altijd met opgave van reden afmelden. De examencommissie beslist wat er daarna gebeurt met de examengelegenheid.
- Lid 3 Indien sprake is van ongeldig verzuim, vervalt de betreffende examengelegenheid.
- Lid 4 Bij twijfel of geschil over de geldigheid van verzuim beslist de examencommissie.

Artikel 4.6 Onregelmatigheden en fraude

- Lid 1 Indien sprake is van onregelmatigheden of fraude kan de examencommissie maatregelen treffen.
- Lid 2 Voordat de examencommissie een besluit neemt, vindt hoor- en wederhoor plaats.

- Lid 3 Bij minderjarige studenten worden ook de ouders of wettelijke vertegenwoordigers gehoord.
- Lid 4 De examencommissie stelt, na het horen van betrokkenen, zo snel mogelijk vast of sprake is van een onregelmatigheid of fraude.

Artikel 4.7 Onregelmatigheden

- Lid 1 Een onregelmatigheid is een handeling of omstandigheid die het ordelijk verloop, de betrouwbaarheid, objectiviteit of eerlijkheid van examinering verstoort, of kan verstoren.
- Lid 2 Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
- a) het handelen in strijd met de vastgestelde examenregels;
 - b) het niet correct afnemen of beoordelen van een examen;
 - c) onvoorziene omstandigheden tijdens het examen;
 - d) het te laat of onvolledig inleveren van examenproducten;
 - e) het niet opvolgen van instructies van surveillanten of assessoren;
 - f) het verstoren van de orde van de examenzitting;
 - g) het niet of onvoldoende functioneren van ICT-voorzieningen;
 - h) het verkeren onder invloed van alcohol of drugs;
 - i) het schenden van de geheimhoudingsplicht;
 - j) een verstoring die nadelig is voor andere kandidaten.

Artikel 4.8 Fraude

- Lid 1 Fraude is elke handeling die tot doel heeft het resultaat van een examen op oneigenlijke wijze te beïnvloeden.
- Lid 2 Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt:
- a) het (doen) spieken of het raadplegen van anderen tijdens het examen;
 - b) het plegen van plagiaat of het meewerken daaraan;
 - c) het onvoldoende kunnen aantonen dat examenproducten op eigen werk zijn gebaseerd, waaronder mede begrepen het ongeoorloofd gebruik van AI;
 - d) het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
 - e) het zich (laten) uitgeven voor een ander;
 - f) het verspreiden van examenopgaven of examenmateriaal.

Artikel 4.9 Rol van assessor en surveillant

- Lid 1 Als een assessor of surveillant een vermoeden heeft van fraude of een onregelmatigheid, stelt hij de student hiervan onmiddellijk in kennis.
- Lid 2 De student wordt, indien mogelijk, in de gelegenheid gesteld het examen af te ronden.
- Lid 3 De assessor of surveillant meldt een onregelmatigheid of vermoeden van fraude onverwijld aan de examencommissie volgens de vastgestelde procedure.

Artikel 4.10 Afbreken van het examen

- Lid 1 Een assessor of surveillant kan het examen afbreken als:
- a) de veiligheid van de student of derden in gevaar komt;
 - b) sprake is van onverantwoord gebruik van materialen of middelen;
 - c) de orde van de examenzitting ernstig wordt verstoord;
- Lid 2 Indien het examen door toedoen van de student wordt afgebroken, geldt dit als een benutte examengelegenheid.

Artikel 4.11 Deelexamens

- Lid 1 Indien een examen bestaat uit meerdere deelexamens en één deelexamen onvolledig is of niet wordt ingeleverd, wordt uitsluitend dat deelexamen als onvoldoende beoordeeld.
- Lid 2 De overige deelexamens worden regulier beoordeeld als daarvoor voldoende bewijs is geleverd.

Artikel 4.12 Maatregelen

- Lid 1 De examencommissie kan bij onregelmatigheden of fraude één of meer van de volgende maatregelen nemen:
- a) het ongeldig verklaren van het examenresultaat;
 - b) het toekennen van een onvoldoende of cijfer 1;
 - c) het aanmerken van het examen als niet behaald, waarbij één examenkans vervalt;
 - d) uitsluiting van (verdere) deelname aan het examen;
 - e) het opnieuw laten afleggen van een examen;
 - f) het voordragen tot verwijdering van de opleiding;
 - g) het opleggen van een andere passende maatregel.
- Lid 2 Alleen de examencommissie is bevoegd een examen ongeldig te verklaren.

Artikel 4.13 Schriftelijke vastlegging

- Lid 1 Het besluit van de examencommissie tot het nemen van een maatregel wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de student bekendgemaakt.
- Lid 2 Een afschrift wordt verstrekt aan het examenbureau.
- Lid 3 Als de student minderjarig is, ontvangen ook de ouders of wettelijke vertegenwoordigers een afschrift.

Artikel 4.14 Organisatorische fouten bij examens

- Lid 1 Indien een examen niet op reguliere wijze is verlopen als gevolg van organisatorische fouten, wordt de student hierdoor niet benadeeld.
- Lid 2 De instelling treft in dat geval een passende voorziening, zoals een vervangende afname.
- Lid 3 Als meerdere studenten zijn benadeeld, kan de examencommissie besluiten tot een nieuwe afname voor alle betrokkenen.

Hoofdstuk 5 – Bijzondere regelingen

Artikel 5.1 Aangepaste examinering

- Lid 1 De instelling biedt studenten met een aantoonbare ondersteuningsbehoefte passende examinering, voor zover hiermee de kwalificatie-eisen en het beoogde eindniveau van de opleiding niet worden aangetast.
- Lid 2 De student kan, samen met de ondersteuning coördinator, een gemotiveerd verzoek indienen tot aangepaste examinering bij de examencommissie.
- Lid 3 De examencommissie beoordeelt het verzoek en beslist of aangepaste examinering wordt toegekend en, zo ja, welke voorzieningen worden getroffen.
- Lid 4 De voorzieningen gelden voor de duur van de inschrijving, tenzij de examencommissie anders bepaald.
- Lid 5 Voor aangepaste afname van de centrale examens Nederlands en Engels worden de regels gevolgd zoals vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) en gepubliceerd op www.examenbladmbo.nl.

Artikel 5.2 Minder dan zes jaar onderwijs in Nederland

- Lid 1 Als een student minder dan zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en de Nederlandse taal niet de moedertaal is, kan de examencommissie bij examens Nederlandse taal of bij examens waarbij taalbeheersing van doorslaggevend belang is, aanvullende voorzieningen toekennen.
- Lid 2 De aanvullende voorzieningen zijn gericht op het wegnemen van taal gerelateerde belemmeringen, zonder dat hiermee de kwalificatie-eisen en het beoogde eindniveau van de opleiding worden aangetast.
- Lid 3 De examencommissie beslist over het al dan niet toekennen van aanvullende voorzieningen en stelt vast welke voorzieningen worden getroffen.

Artikel 5.3 Vrijstellingen

- Lid 1 De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor examenonderdelen indien aantoonbaar is dat de betreffende exameneisen op gelijkwaardig niveau en inhoud eerder zijn behaald.
- Lid 2 Vrijstellingen worden uitsluitend toegekend op basis van schriftelijke bewijsstukken.
- Lid 3 Een vrijstelling behoudt haar geldigheid gedurende de nominale studieduur van de opleiding, tenzij de examencommissie op grond van inhoudelijke en/of wettelijke vereisten bepaalt dat actualiteitseisen van toepassing zijn.
- Lid 4 Als blijkt dat een vrijstelling is verleend op basis van onjuiste, onvolledige of onrechtmatige gronden, kan de examencommissie besluiten de vrijstelling geheel of gedeeltelijk in te trekken. De student wordt hierover gemotiveerd en schriftelijk geïnformeerd.
- Lid 5 Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken handelt de examencommissie volgens de geldende wet- en regelgeving en volgt zij de actuele handreiking vrijstellingen van het KLIMmbo Onderwijs & Examinering.

Artikel 5.4 Overmacht

- Lid 1 In geval van ziekte of overmacht kan de examencommissie besluiten tot een aangepaste afname of het bieden van een nieuwe examengelegenheid.
- Lid 2 Van overmacht is sprake als omstandigheden buiten de invloedssfeer van de student deelname aan het examen redelijkerwijs onmogelijk maken.
- Lid 3 De examencommissie beoordeelt per geval of sprake is van overmacht en welke voorziening passend is.

Hoofdstuk 6 – Inzage, bezwaar en beroep

Artikel 6.1 Recht op inzage

- Lid 1 De student heeft per examen één keer recht op inzage van het examenwerk. Hieronder vallen het gemaakte werk en de beoordeling.
- Lid 2 Als student hiervan gebruik wil maken, dan moet de student binnen 20 schooldagen na het afleggen van het examen een schriftelijke aanvraag indienen bij het examenbureau van de opleiding.
- Lid 3 Als de student Centraal Examen (CE) Nederlands of Engels wil inzien, dan gelden de regels van het College voor Toetsen en Examens ([CVTE](#)).
- Lid 4 De inzage wordt, namens de examencommissie, geregeld door het examenbureau.
- Lid 5 Tijdens de inzage kan de student onder toezicht van een examenbureau medewerker of regiegroep het examenwerk inzien en vergelijken met het correctie- en normeringsmodel.
- Lid 6 De exameninzage is altijd op een fysieke locatie en kan niet digitaal plaatsvinden.
- Lid 7 De student moet zich voor de exameninzage legitimeren bij het examenbureau.
- Lid 8 De student mag het examen, de beoordelingen en het gemaakte werk niet kopiëren, fotograferen of er op een andere manier beeld- of geluidsopnamen van maken.
- Lid 9 Als de student opmerkingen heeft, dan worden deze na de inzage door de examenbureau medewerker of regiegroep genoteerd op het inzageformulier. Dit formulier wordt overhandigd aan de examencommissie. De examencommissie besluit of zij het eens is met de gemaakte opmerkingen. Het besluit van de examencommissie ontvangt de student via Eduarte studentenmail.

Artikel 6.2 Klachten, bezwaar en beroep

- Lid 1 Onvrede, klachten, bezwaar en beroep met betrekking tot examinering en het handelen of nalaten van handelen door medewerkers worden behandeld volgens de Klachtenregeling De Rooi Pannen.
- Lid 2 De formele procedures voor klacht, bezwaar en beroep zijn vastgelegd in de Klachtenregeling De Rooi Pannen. Deze regeling is leidend en beschikbaar via de website van De Rooi Pannen.

Artikel 6.3 Beroep tegen examenbesluiten

- Lid 1 Als de student het niet eens is met een besluit van de examencommissie, kan de student binnen 2 weken beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (COBEX). De procedure voor het instellen en behandelen van beroep is beschreven in de Klachtenregeling De Rooi Pannen.

Artikel 6.4 Termijnen, ontvankelijkheid en rechtsbescherming

- Lid 1 Procedures worden behandeld volgens de termijnen uit de Klachtenregeling De Rooi Pannen.
- Lid 2 Te laat ingediende klachten of beroepen kunnen niet-ontvankelijk worden verklaard, tenzij er sprake is van overmacht.
- Lid 3 De student mag zich laten bijstaan door een derde.
- Lid 4 Een student mag niet worden benadeeld omdat hij of zij een klacht, bezwaar of beroep indient.

Hoofdstuk 7 – Diplomerings en certificering

Artikel 7.1 Diplomabesluit

- Lid 1 De examencommissie stelt vast of de student voldoet aan alle voorwaarden voor diplomering of certificering.
- Lid 2 Het diplomabesluit of certificeringsbesluit wordt genomen op basis van de vastgestelde slaagzakregeling die staat vermeld in het examenplan en met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

Artikel 7.2 Uitreiking diploma en certificaat

- Lid 1 Het diploma of certificaat wordt uitgereikt, namens de examencommissie, door het bevoegd gezag.
- Lid 2 De wijze en het moment van uitreiking worden door de instelling vastgesteld.

Artikel 7.3 Cum Laude

- Lid 1 De examencommissie kan bij diplomering het predicaat *Cum Laude* toekennen aan een student die voldoet aan gestelde voorwaarden.
- Lid 2 De examencommissie stelt vast of aan de voorwaarden is voldaan en neemt hierover het diplomabesluit.

Hoofdstuk 8 – Bewaartermijnen en privacy

Artikel 8.1 Bewaartermijnen

- Lid 1 Gemaakt examenwerk wordt ten minste drie maanden bewaard nadat de examenuitslagen door de examencommissie zijn vastgesteld.
- Lid 2 Beoordelingsformulieren en eindverklaringen worden ten minste 24 maanden bewaard na de datum van vaststelling van het diploma.
- Lid 3 Als beoordelingsformulieren integraal onderdeel uitmaken van het gemaakte examenwerk, wordt het gehele dossier ten minste 24 maanden na diplomering bewaard.
- Lid 4 Diploma's en certificaten worden bewaard volgens de wettelijke bewaartermijnen zoals vastgelegd in het Document Structuur Plan (DSP) van de instelling.

Artikel 8.2 Privacy

- Lid 1 De verwerking van persoonsgegevens in het kader van examinering vindt plaats in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de daarop gebaseerde nationale wetgeving.
- Lid 2 Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor doeleinden die verband houden met de organisatie, uitvoering en verantwoording van examinering.
- Lid 3 De instelling treft passende technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens tegen verlies, onbevoegde toegang en onrechtmatige verwerking conform privacyreglement van De Rooi Pannen.

Hoofdstuk 9 – Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene gevallen

- Lid 1 In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie.
- Lid 2 De examencommissie neemt daarbij een besluit met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving, de beginselen van redelijkheid en billijkheid en de uitgangspunten van dit examenreglement.

Artikel 9.2 Hardheidsclausule

- Lid 1 De examencommissie kan in bijzondere gevallen gemotiveerd afwijken van bepalingen in dit examenreglement, als strikte toepassing daarvan leidt tot onbillijkheden van overwegende aard.
- Lid 2 Van een afwijking als bedoeld in lid 1 wordt schriftelijk verslag gedaan en wordt de student gemotiveerd geïnformeerd.

Artikel 9.3 Vaststelling en inwerkingtreding

- Lid 1 Dit examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.
- Lid 2 Dit examenreglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2026.
- Lid 3 Dit examenreglement wordt na vaststelling tijdig bekendgemaakt aan studenten en medewerkers.
- Lid 4 Met ingang van de datum van inwerkingtreding als bedoeld in lid 2 vervallen eerdere examenreglementen, voor zover deze betrekking hebben op hetzelfde onderwerp.
- Lid 5 Dit examenreglement blijft van kracht totdat een nieuw examenreglement is vastgesteld en in werking is getreden.

Begripsbepaligen

Basisdeel:

Het basisdeel bevat de onderdelen Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en Engels (uitsluitend voor niveau 4). Verder bevat het gemeenschappelijke elementen, die gelden voor alle kwalificaties in het dossier: kerntaken, werkprocessen, vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten.

Beroepsgerichte kwalificatiestructuur:

Diplomastructuur in het mbo die gericht is op het verwerven van kennis, vaardigheden en gedrag, benodigd voor de uitoefening van het beroep, het functioneren in de maatschappij en de doorstroom naar een hoger onderwijsniveau (in mbo of hbo).

Beroepspraktijkvorming (bpv):

Het deel van de opleiding waarin de student praktijkervaring opdoet in een leerbedrijf, op basis van een bpv-overeenkomst.

Besluit/examenbesluit:

Een door de examencommissie schriftelijk vastgesteld besluit, genomen binnen de kaders van wet- en regelgeving en dit examenreglement. Het besluit wordt opgenomen in het diplomadossier.

Bevoegd gezag:

Het College van Bestuur van de Stichting Katholiek Ondernemersonderwijs te Tilburg.

Centraal examen:

Centraal examen of examenonderdeel bestaande uit door het College voor Toetsen en Examens (CvTE) vastgestelde opgaven die door of in opdracht van de instelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens de WEB gestelde eisen.

Certificaat:

Waardepapier waarop staat dat een student aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, waar met een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) een certificaat aan is verbonden.

College voor Toetsen en Examens (CvTE)

Het CvTE is een zelfstandig bestuursorgaan met een wettelijke taak en waarborgt namens de overheid de kwaliteit en zorgt voor een vlekkeloze afname van onder andere de centraal ontwikkelde examens mbo.

Commissie van Beroep voor de examens (COBEX):

De commissie die een beroep behandelt dat door een student en/of ouders, voogden, verzorgers is ingesteld.

Cum Laude:

Bijzondere vermelding op het diploma die door de examencommissie wordt toegekend indien is voldaan aan de daarvoor geldende voorwaarden in de examenregeling.

Deelcijfer:

Het resultaat van een onderdeel van een examen.

Diplomadossier:

Het diplomadossier bevat alle resultaten, bewijsstukken, beslissingen en procesdocumenten die betrekking hebben op de diplomering van de student. De examencommissie beoordeelt op basis van het diplomadossier of aan de diplomavorwaarden is voldaan.

Examen:

Het geheel van examenonderdelen waarmee door of namens de examencommissie wordt vastgesteld of de student voldoet aan de geldende exameneisen van de opleiding.

Examenbureau:

De ondersteunende eenheid die administratieve en organisatorische werkzaamheden verricht ten behoeve van de examinering.

Examencommissie:

De commissie die verantwoordelijk is voor de borging van de kwaliteit van de examinering en haar wettelijke taken.

Examenonderdeel:

Een onderdeel van het examen.

Examenplan:

Het document waarin per opleiding op kwalificatieniveau de inhoud en inrichting van de examinering zijn vastgelegd.

Examenverantwoordelijke:

Een door het bevoegd gezag aangewezen functionaris die tijdens examinering verantwoordelijk is voor operationele uitvoering.

Examenvorm:

De manier waarop het examen wordt afgenomen, bijv. theorie-examen.

Extraneus:

Iemand die alleen deelneemt aan de examens en geen onderwijs volgt.

Identificatieplicht:

De verplichting van de student om bij een examenaafname een geldig identiteitsbewijs te tonen.

Inschrijfbesluit:

Het schriftelijke besluit van De Rooi Pannen waarin wordt bevestigd dat de student is ingeschreven en het onderwijs mag volgen.

Instellingsexamen:

Examen of examenonderdeel bestaande uit door de instelling vastgestelde opgaven die door of in opdracht van de instelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens de WEB gestelde eisen.

Kerntaak:

Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep.

Keuzedeel:

Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie wordt gevolgd en verdiepend, verbredend of doorstroomgericht kan zijn, zoals vastgesteld in het kwalificatiedossier.

Kwalificatie:

Het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep of groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in het kwalificatiedossier.

Leerweg:

De WEB kent twee leerwegen, die tot eenzelfde opleidingsniveau leiden:

- de beroepsopleiding in de beroepsopleidende leerweg (BOL)
- de beroepsopleiding in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Ondersteuningsaanbod:

Het geheel aan voorzieningen en maatregelen dat de instelling biedt aan studenten met een ondersteuningsbehoefte, gericht op het volgen van onderwijs en het op passende wijze afleggen van examens.

Studieprogramma:

Het document waarin per opleiding voor studenten de inrichting van het onderwijs en relevante onderwijsafspraken en informatie over toetsing zijn vastgelegd.

Onbillijkheid van overwegende aard:

Een situatie waarin toepassing van een bepaling uit het examenreglement voor een individuele student tot aantoonbaar onevenredig nadeel zou leiden, waardoor afwijken gerechtvaardigd is.

Onderwijsteam:

Een groep onderwijzend personeel onder leiding van een adjunct-directeur behorende bij een opleiding of een groep van opleidingen.

Opleiding:

De beroepsopleiding bestaat uit een basis- en profieldeel (samen de kwalificatie) en de keuzedelen.

Opleidingsdomein:

Een samenhangend geheel van kwalificatiedossiers die zijn gericht op en van belang zijn voor eenzelfde bedrijfstak of groep van bedrijfstakken.

Opleidingsniveau:

Een aanduiding van het niveau van beroepsuitoefening van een opleiding, gebaseerd op de mate van verantwoordelijkheid, complexiteit en transfer, dat de gediplomeerde aantoonbaar heeft bereikt. De WEB onderscheidt vier opleidingsniveaus:

- niveau 1: entreeopleiding
- niveau 2: basisberoepsopleiding
- niveau 3: vakopleiding
- niveau 4: middenkaderopleiding en specialistenopleiding

Praktijkovereenkomst:

De praktijkovereenkomst (pok) is het wettelijk document waar de rechten en plichten van de bbl-student, Scholengemeenschap De Rooi Pannen en het leerbedrijf met betrekking tot de bpv in worden vastgelegd en omvat bepalingen inzake:

1. de duur van de overeenkomst en de omvang van de periode van de bpv;
2. de begeleiding van de student;
3. dat deel van de kerntaken en werkprocessen dat de student tijdens de bpv dient te realiseren en de beoordeling daarvan;
4. de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

Profieldeel:

Deel van het kwalificatiedossier waarin de specifieke onderdelen van een kwalificatie beschreven staan, die niet gelden voor alle kwalificaties in het kwalificatiedossier.

Regiegroep toetsing en examinering:

Een overleg- en afstemmingsgroep binnen de school die betrokken is bij de uitvoering van taken op het gebied van toetsing en examinering.

Student:

Een persoon die met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen is ingeschreven bij Scholengemeenschap De Rooi Pannen.

Surveillant:

De persoon die belast is met het handhaven van orde, toezicht en naleving van procedures tijdens toets- en examenafnames.

Taalgevoelig examen:

Een examen waarin de beheersing van de Nederlandse taal in belangrijke mate van invloed is op het kunnen uitvoeren van de examenopdracht.

Toets:

Een instrument binnen het onderwijs waarmee inzicht wordt verkregen in de voortgang en ontwikkeling van de student.

Voorziening:

Een aanpassing in vorm, tijd, hulpmiddelen of omstandigheden van een examen, toegekend op grond van beperkingen, topsportstatus, taalachtergrond of andere bijzondere omstandigheden.

WEB:

Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Deze wet regelt vanaf 1 januari 1996 voor alle sectoren secundair beroepsonderwijs en educatie.

Werkproces:

Een werkproces is een omschreven activiteit binnen een kerntaak.