



Examenreglement mbo Zadkine

Vastgesteld door het College van Bestuur op 24-1-2020.

Inhoud

Voorwoord	4
<i>Wettelijke verplichting</i>	4
<i>Uitwerking</i>	4
<i>Ontwikkelingen en herzieningen</i>	4
Artikel 1. Algemene bepalingen	5
Artikel 1.1 Vaststelling.....	5
Artikel 1.2 Geldigheid	5
Artikel 1.3 Examencommissie	5
Artikel 1.4 Begrippenlijst.....	6
Artikel 2. De regeling van de examens	7
Artikel 2.1 Toegang en toelating	7
Lid 1 Voorwaarden	7
Lid 2 Examenstudenten (Extranei).....	7
Artikel 2.2 Aanwezigheid	7
Artikel 2.3 Vrijstelling.....	7
Lid 1 Vrijstelling voor examenonderdelen.....	7
Lid 2 Examenonderdelen Nederlands, Engels en Rekenen.....	8
Lid 3 Erkenning van verworven competenties	8
Artikel 2.4 Examenplan en examenprogrammering	8
Artikel 2.5 Fraudebepalingen en maatregelen	9
Lid 1 Fraudebepalingen	9
Lid 2 Onregelmatigheden	9
Lid 3 Constatering onregelmatigheid	9
Lid 4 Maatregelen.....	10
Lid 5 Kennisgeving	10
Artikel 2.6 Toezicht	10
Artikel 2.7 Uitslag en bewijsstukken	10
Lid 1 Uitslag.....	10
Lid 2 Diploma, certificaat, schoolverklaring.....	10
Lid 3 (Extra) vermeldingen op het diploma en resultatenoverzicht: Excellentie, extra keuzedelen, examinering taal en rekenen op een hoger niveau	11
Artikel 2.8 Uitslagregels.....	11
Lid 1 Vaststelling resultaat	11
Lid 2 Geslaagd voor examenonderdeel.....	11
Lid 3 Geslaagd voor de kwalificatie	11
Lid 4 Uitdrukking uitslag en resultaten van het examen	11
Artikel 2.9 Beroepspraktijkvorming (BPV).....	12
Lid 1 BPV als diplomavorwaarde	12
Lid 2 Examinering binnen de beroepspraktijk.....	12
Artikel 2.10 Examengelegenheden	12
Artikel 2.11 Onvoorziene omstandigheden.....	12
Artikel 3. De organisatie van de examens	13
Artikel 3.1 Examencommissie	13

Artikel 3.2	Bekendmaking.....	13
Artikel 3.3	Aanmelding voor examens	13
Artikel 3.4	Hulpmiddelen	13
Artikel 3.5	Examinatoren	13
Artikel 3.6	Oproep.....	13
Artikel 3.7	Ziekte en overmacht	13
Artikel 3.8	Legitimatieplicht.....	13
Artikel 3.9	De examenafname	14
Lid 1	Aanvang van het examen.....	14
Lid 2	Laatkomers.....	14
Lid 3	Afwikkeling van het examen	14
Lid 4	Afsluiting van het examen.....	14
Artikel 3.10	Bewaartermijn.....	15
Artikel 3.11	Inzagerecht.....	15
Artikel 3.12	Geheimhouding	15
Artikel 3.13	Aangepaste examinering.....	15
Artikel 4.	Klachten, bezwaar en beroep	16
Artikel 4.1	Klachten.....	16
Artikel 4.2	Termijn voor indiening.....	16
Artikel 4.3	Inhoud klacht.....	16
Artikel 5.	Bezwaar en beroep	16
Artikel 5.1	Bezwaar.....	16
Artikel 5.2	Beroep	16
Artikel 5.3	Beroepschrift	16
Artikel 5.4	Inhoud bezwaar- of beroepschrift	17
Artikel 5.5	Termijn voor indienen.....	17
Artikel 5.6	Termijnen uitspraak bezwaar/beroep	17

Bijlage 1

Begrippenlijst

1

Voorwoord

Wettelijke verplichting

Volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) heeft elke instelling voor middelbaar beroepsonderwijs de plicht om voor een goede organisatie en kwaliteit van het onderwijs en de examinering te zorgen¹.

Uitwerking

Zadkine heeft deze verplichting voor examinering uitgewerkt naar drie samenhangende documenten:

- **Het examenreglement.** Dit is het juridisch kader van regels waaraan kandidaten en andere betrokkenen bij examinering en diplomering zich moeten houden. Het beschrijft de in acht te nemen voorschriften bij de examinering, van inschrijving tot en met diplomeren, en de rechten en plichten van de kandidaten worden er in vastgelegd. Het vormt daardoor tevens onderdeel van de regeling van onderwijs en examinering, de zogenoemde OER.
- **Het handboek examinering.** Hierin zijn de organisatie van examinering en de processen en procedures die daarbinnen gevolgd moeten worden, beschreven. Dit document is met name bedoeld voor actoren en gremia van de organisatie-eenheden die een rol in de examineringsprocessen vervullen.
- **De opleidingswijzer.** De onderwijs- en examenregeling (OER) maakt daarvan deel uit. Met deze onderwijs- en examenregeling wordt de student jaarlijks volledig geïnformeerd over zijn rechten en plichten. Dit betreft ook de examinering (de examenregeling), en over hoe examinering en diplomering zijn georganiseerd, geprogrammeerd en gepland.

Ontwikkelingen en herzieningen

Ontwikkelingen in wet- en regelgeving maken regelmatige herziening van het examenreglement noodzakelijk. Met de invoering van de Nadere regelgeving examencommissies is er duidelijkere scheiding gekomen tussen de 'borgende' taken van de examencommissie en de 'zorgende' taken in de uitvoering van de examinering van de opleidingsteams.

Dit examenreglement is vastgesteld voor onbepaalde tijd, met dien verstande dat door beleidsontwikkelingen een bijstelling en daarop volgende vaststelling nodig kan zijn.

Dit examenreglement door het College van bestuur vastgesteld op 24-1-2020 en geldt vanaf 1-2-2020.

¹ Hoofdstuk 7 titel 4 van de WEB, in het bijzonder artikel 7.4.8.

Artikel 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Vaststelling

Dit examenreglement is namens het bevoegd gezag van Zadkine vastgesteld door het College van Bestuur (CvB) op 24-1-2020.

Artikel 1.2 Geldigheid

Dit examenreglement:

- is van toepassing op alle² middelbare beroepsopleidingen binnen Zadkine die worden genoemd in het overzicht registratie bekostigde beroepsopleidingen³ van het ministerie van OCW. Het betreft alleen de crebo opleidingen of certificaten voor keuzedelen of delen van een kwalificatie.. Het is niet van toepassing op andere vormen van contractonderwijs of branchecertificaten. Ook bij uitbesteding van afname van examens blijft de examencommissie eindverantwoordelijk en legt deze afspraken vast in een contract met de aanbieder.
- gaat in op 1-2-2020.
- geldt voor onbepaalde tijd tot een nieuwe versie wordt vastgesteld.
- zal aan het einde van het schooljaar worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

De bijgestelde versie zal opnieuw door het CvB worden vastgesteld.

Artikel 1.3 Examencommissie

Het bevoegd gezag stelt conform artikel 7.4.5 van de WEB een examencommissie in voor een door de instelling verzorgde opleiding of groepen van opleidingen. Daarbij kan samengewerkt worden met andere onderwijsinstellingen. De leden worden benoemd. Het College van Bestuur benoemt de leden van de examencommissies. De directeur van de organieke eenheid voert de selectie uit, hoort hiervoor de examencommissie en toetst de deskundigheid en doet een voordracht.

Een examencommissie heeft behoudens artikel 7.4.5, tweede lid, ten minste de volgende taken en bevoegdheden:

- a. het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de instellingsexamens,
- b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om instellingsexamens te beoordelen en vast te stellen,
- c. het vaststellen van de instellingsexamens,
- d. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een deelnemer voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een instellingsverklaring als bedoeld in artikel 7.4.6a alsmede het uitreiken of afgeven daarvan,
- e. het verlenen van vrijstelling van een instellingsexamen of een centraal examen en
- f. het bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarin de deelnemer in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd maar dat niet met goed gevolg door hem is afgesloten.

Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en kunnen andere taken en bevoegdheden dan bedoeld in het eerste lid aan de examencommissie worden toegekend.

De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.

Indien een deelnemer bij het examen fraudeert, kan de examencommissie de deelnemer het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het

² Voor de samenwerkingschool Techniek College Rotterdam is een apart examenreglement opgesteld op basis van de examenreglementen van Zadkine en Albeda.

³ centraal geregistreeerde beroepsopleidingen (crebo)

bevoegd gezag op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.

Indien een deelnemer bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit per opleiding, aan de hand van de standaarden, bedoeld in artikel 7.4.4, en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de instelling of de exameninstelling.

De examencommissie past die verantwoordelijkheid toe conform wet- en regelgeving en het binnen die kaders vastgestelde examineringsbeleid van de instelling.

De examencommissie stelt uit dien hoofde regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de examens en examenonderdelen.

De voorzitter van de examencommissie legt direct verantwoording af aan het College van Bestuur. Jaarlijks levert de examencommissie een jaarverslag aan aan het CvB. De voorzitter en secretaris overlegt met de directeur van de organieke eenheid t.b.v. diens zorgende taak: facilitering en scholing personeel, inkoop, beleid en uitvoering regelgeving en vastgestelde processen en procedures. De directeur tekent inkoopcontracten met examenleveranciers.

Ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie een diploma uit. De daartoe door de examencommissie aangewezen leden van examencommissies zijn bevoegd tot het in naam van het College van Bestuur tekenen van getuigschriften, diploma's en andere verklaringen of bewijsstukken inzake de opleiding van deelnemers. De tekenbevoegdheid is vastgelegd in Eduarte.

Artikel 1.4 Begrippenlijst

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. Deze is apart als bijlage in dit document uitgewerkt.

Artikel 2. De regeling van de examens

Artikel 2.1 Toegang en toelating

Degenen die aan de onderwijsinstelling als student zijn toegelaten, hebben onder voorwaarden toegang tot de examenvoorzieningen.

Lid 1 Voorwaarden

Aan toegang tot de examenvoorzieningen zijn de hierna volgende voorwaarden verbonden.

- a. Kandidaten kunnen binnen de voor de opleiding gestelde opleidingsduur of cursusduur deelnemen aan de examens van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven aan de onderwijsinstelling.
- b. Met inachtneming van nadere regelingen omtrent het onderwijs en studievoortgangsbepalingen zoals gesteld in de opleidingswijzers, kunnen kandidaten aan alle examenonderdelen die de onderwijsinstelling organiseert, deelnemen als zij het hen daartoe aangeboden onderwijs hebben gevolgd. In de opleidingswijzer kunnen voorwaarden worden opgenomen voor deelname aan het examen.
- c. Voor toegang tot bepaalde examenonderdelen kan vereist worden dat eerst andere examenonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd. In dat geval is in de opleidingsspecifieke onderwijs- en examenregeling (OER) zoals beschreven in de opleidingswijzer en het examenplan nader bepaald welke examenonderdelen dit betreft.

Lid 2 Examenstudenten (Extranei)

Studenten die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wensen te worden toegelaten, kunnen zich als examenstudent laten inschrijven. Aan de inschrijving ligt een examenovereenkomst tussen bevoegd gezag en de student ten grondslag. Aan de inschrijving zijn voor de student bovendien de volgende voorwaarden verbonden:

- a. Het besluit of een examendeelnemer toelaatbaar is en communiceert hierover naar de examendeelnemer.
- b. Men kan de kandidaat vragen om een verklaring van werkgever, onderwijsinstelling of andere instantie te overleggen, waaruit men de conclusie kan trekken dat toegang tot examens zinvol is.
- c. De examenstudent voldoet een door het betreffende bevoegd gezag nader te bepalen bedrag per examen of examenonderdeel.
- d. Het bevoegd gezag bepaalt bij evc-kandidaten of voldaan is aan de diplomavooraarde bpv.

Artikel 2.2 Aanwezigheid

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens die voor hen zijn georganiseerd.

Als men door afwezigheid geen gebruik gemaakt van de gelegenheid, is één van de twee examengelegenheden (zie art. 2.10) verbruikt. (Poging vergeven)

Kandidaten die niet aanwezig waren op een examen en in aanmerking willen komen voor meer dan twee gelegenheden, overleggen bij de aanvraag aan de examencommissie een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim.

Artikel 2.3 Vrijstelling

Lid 1 Vrijstelling voor examenonderdelen

Studenten die bij Zadkine of een andere instelling één of meerdere examenonderdelen van een kwalificatie hebben behaald of certificaten hebben behaald (zoals in een algemene maatregel van bestuur gedefinieerd door de minister en SBB), kunnen vrijstelling aanvragen voor de daarmee naar aard, essentie, niveau en inhoud overeenkomende examenonderdelen.

Vrijstelling wordt schriftelijk aangevraagd bij de betreffende examencommissie. De aanvraag wordt ingediend samen met kopieën van het certificaat en de cijferlijst waarop de gewenste vrijstelling is gebaseerd.

Voor de besluitvorming over een vrijstellingsaanvraag baseert de examencommissie zich op de actueel geldende eisen van het kwalificatiedossier, de actueel geldende wet- en regelgeving en het instellingsbeleid in dezen.

De eerder behaalde resultaten op grond waarvan vrijstelling wordt verleend, worden conform de regeling modeldiploma MBO overgenomen op het resultatenoverzicht of worden met de term 'vrijstelling' op het resultatenoverzicht vermeld van het opleidingstraject waarvoor de vrijstelling bedoeld is

Lid 2 Examenonderdelen Nederlands, Engels en Rekenen

Voor vrijstelling van generieke examenonderdelen Nederlands, Engels en Rekenen gelden aanvullende voorwaarden die in het examen- en kwalificatiebesluit⁴ zijn vastgelegd. Sinds de wijziging van de EKB per 1-8-2019 heeft de examencommissie een grotere beslissingsbevoegdheid gekregen in het verlenen van vrijstellingen. De student kan geen 'recht' op vrijstelling doen gelden; de examencommissie kan op verzoek van de student vrijstelling toekennen en maakt hierin een eigen afweging binnen de kaders van het instellingsbeleid en de wettelijke kaders.

Voor de besluitvorming over vrijstellingsaanvragen voor examenonderdelen van Nederlands en Rekenen baseert de examencommissie zich behalve op het in Lid 1 genoemde, ook op het actueel geldend examen- en kwalificatiebesluit.

Lid 3 Erkenning van verworven competenties

Studenten die in het bezit zijn van een door een gecertificeerde instelling afgegeven ervaringscertificaat, kunnen erkenning dan wel vrijstelling aanvragen voor met het certificaat overeenkomende examenonderdelen.

De examencommissie baseert zich voor de besluitvorming behalve op de studie- en/of ervaringsresultaten op de wet- en regelgeving m.b.t. erkenning van verworven competenties (EVC).

De examencommissie maakt in dat kader inzichtelijk of met het ervaringscertificaat aan de vereisten voldaan is voor wat betreft:

- a. de kwaliteit van de EVC-procedure waarmee het ervaringscertificaat is verkregen
- b. het niveau en de inhoud van het kwalificatiedossier waarop de aangevraagde erkenning dan wel vrijstelling betrekking heeft.

T.a.v. resultaten taal en rekenen in een ervaringscertificaat kan de examencommissie uitsluitend voor instellingsexamens erkenning dan wel vrijstelling verlenen. Een ervaringscertificaat kan geen centraal ontwikkeld examen (CE) vervangen.

Artikel 2.4 Examenplan en examenprogrammering

Lid 1 Vaststellen examenplan

De examencommissie stelt het examenplan van een kwalificatie vast voor aanvang van de opleiding.

Lid 2 Inhoud examenplan

Het examenplan omvat:

- a) Een beschrijving van de vorm en inhoud van de examens.
- b) De wijze van afnemen.
- c) De wijze van beoordelen, inclusief weging en voorlopige cesuur.
- d) De criteria waaraan voldaan moet zijn wil een diploma of certificaat kunnen worden afgegeven.
- e) De programmering van de examens

Lid 3 Bekendmaking examenplan

Het vastgestelde examenplan is beschreven in de Opleidingswijzer/OER, die aan het begin van de opleiding aan de studenten bekend wordt gemaakt.

Lid 4: Algemene informatie over examens

⁴ Het door de minister van Onderwijs vastgestelde Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB en het daarop van toepassing zijnde meest recente wijzigingsbesluit

Algemene informatie over de examinering bij Zadkine kan men vinden in de schoolgids. De specifieke informatie voor een bepaalde opleiding vindt men in de opleidingswijzer. Alle gegevens over de inhoud en programmering van de examens worden in het examenplan in de opleidingswijzer bekend gemaakt. Dit plan geeft

- a. overzicht van examenonderdelen en –eenheden die per kwalificatie per cohort ingezet worden voor een kwalificerende (summatieve) beoordeling,
- b. informatie over de examenvormen en de examenplanning, en
- c. de beslisregels om tot een uitslag en tot diplomering te komen.

Artikel 2.5 Fraudebepalingen en maatregelen

Lid 1 Fraudebepalingen

De examencommissie treft maatregelen tegen kandidaten die bij examinering fraude ofwel onregelmatigheden plegen.

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de examencommissie maatregelen nemen.

Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De minderjarige kandidaat laat zich vergezellen van een wettelijk vertegenwoordiger.

Lid 2 Onregelmatigheden⁵

Onder de in art. 2.5 lid 1 genoemde onregelmatigheid valt ook fraude tijdens een examen. Onder fraude wordt o.a. verstaan:

- Het niet inleveren van (delen)van het examen;
- werk van anderen inleveren;
- het tijdens een examen bij zich hebben en/of gebruiken van ongeoorloofde (digitale) hulpmiddelen (bijv. spiekbriefjes, mobiele telefoon, smart watch, sociale media, voorgeprogrammeerde rekenmachine);
- afkijken of overleggen met anderen; gelegenheid geven tot afkijken;
- overige vormen van onregelmatigheid/fraude.

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

Lid 3 Constatering onregelmatigheid⁶

Medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij examinering, zijn verplicht elke geconstateerde onregelmatigheid bij de examencommissie te melden en toe te lichten. Het Protocol geheimhouding, beheer, uitgifte en inname examenproducten is hier van toepassing.

Indien een examenfunctionaris tijdens de afname van een examen waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid, stelt hij de desbetreffende kandidaat hiervan onmiddellijk in kennis. Bij een geconstateerde onregelmatigheid als omschreven in lid 2 dient de kandidaat onmiddellijk te stoppen met het examen en de examenruimte te verlaten.

De kandidaat wordt bij gevallen die niet zijn omschreven in Lid 2, in staat gesteld om het werk af te maken. In die gevallen zal de examencommissie op basis van informatie van het betrokken personeel een besluit kunnen nemen zoals bedoeld in Lid 1.

De examenfunctionaris maakt melding van n onregelmatigheden of fraude in het proces verbaal.

⁵ Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de ‘Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015’ van toepassing. Deze is te vinden op de website www.examenbladMBO.nl en op de website van Zadkine onder ‘Belangrijke documenten’.

⁶ Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de ‘Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015’ van toepassing. Deze is te vinden op de website www.examenbladMBO.nl en op de website van Zadkine onder ‘Belangrijke documenten’.

Bij de centrale examens Nederlands, rekenen en Engels noteert de afnameleider de onregelmatigheid in het procesverbaal. De kandidaat maakt het examen verder af en de examencommissie beslist later of er sprake is van onregelmatigheid of fraude en welke maatregelen van toepassing zijn. De examenfunctionaris maakt melding van onregelmatigheden in het proces verbaal.

Lid 4 Maatregelen⁷

De al dan niet in combinatie met elkaar te nemen maatregelen die de examencommissie neemt, bedoeld in dit artikel, kunnen zijn:

- ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen of examenonderdeel, waarmee één van de twee examengelegenheden (kansen) is verbruikt.
- uitsluiting van (verdere) deelname aan examinering en of herkansingen
- ongeldig verklaren van een of meer examenonderdelen van het reeds afgelegde examen.
- ongeldig verklaren van een examen bij collectieve onregelmatigheden zoals het vooraf bekend maken van examenopgaven of antwoorden bij (een deel van) de studenten;
- bepalen, dat het diploma of de certificaten slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen, en af te leggen bij de eerstvolgende gelegenheid.

Lid 5 Kennisgeving

Alle partijen die bij de examinering van de kandidaat zijn betrokken, worden van de genomen maatregel, bedoeld in dit artikel lid 4, schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 2.6 Toezicht

De inspectie houdt namens de minister toezicht op de examens van het beroepsonderwijs.

Artikel 2.7 Uitslag en bewijsstukken

Lid 1 Uitslag

De uitslag van een examenonderdeel zowel als een examen wordt door de examencommissie uiterlijk binnen twintig werkdagen na afname aan de kandidaten bekend gemaakt.

De uitslagtermijn van twintig werkdagen geldt niet voor de resultaten van de Centrale Examens Nederlands, rekenen en Engels.

Lid 2 Diploma, certificaat, schoolverklaring

Conform wettelijke bepalingen⁸ reikt de examencommissie als bewijs dat een examen dan wel examenonderdeel met goed gevolg is afgelegd, een bewijsstuk uit.

- a. Indien een kandidaat alle examenonderdelen heeft behaald van de opleiding, en hij bovendien aan alle overige eisen voor diplomering heeft voldaan, wordt hem namens het bevoegd gezag het diploma uitgereikt. Het diploma en bijbehorend resultaatoverzicht worden opgesteld en opgemaakt in het instellingsformat conform de bij ministeriële regeling vastgestelde modellen en technische veiligheidseisen⁹.
- b. Indien niet alle exameneenheden zijn behaald, maar wel de examenonderdelen van een certificeerbaar keuzedeel of deel van een kwalificatie¹⁰, dan wordt daarvoor een certificaat uitgereikt.

⁷ Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015' van toepassing. Deze is te vinden op de website www.examenbladMBO.nl en op de website van Zadkine onder 'Belangrijke documenten'.

⁸ Artikel 7.4.6. lid 1 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)

⁹ Regeling modeldiploma mbo, Staatscourant nr. 10761 d.d. 4 juni 2012 en daarop volgende officiële wijzigingen.

¹⁰ De minister beslist periodiek middels een Maatregel van Bestuur welke keuzedelen of delen van een kwalificatie certificeerbaar zijn.

- c. Indien niet alle exameneenheden voor een diploma zijn behaald, kan voor de wel behaalde exameneenheden een instellingsverklaring uitgereikt worden. De student vraagt deze voor het uitschrijven aan bij de examencommissie.
- d. Voor een beperkt aantal door de minister via een Algemene Maatregel van Bestuur vastgestelde keuzedelen moet een certificaat worden uitgereikt als de bekostigde student de instelling ongediplomeerd verlaat.

De diplomadatum is de datum van vaststelling door de examencommissie.

Lid 3 (Extra) vermeldingen op het diploma en resultatenoverzicht: Excellentie, extra keuzedelen, examinering taal en rekenen op een hoger niveau

Studenten die zich willen onderscheiden kunnen (extra) vermeldingen krijgen op het diploma en het resultatenoverzicht:

- Excellentie: vermelding van Excellentie op het diploma en een extra bijlage 'Bewijs van Excellentie' als men het Excellentieprogramma met goed gevolg heeft afgerond.
- Vermelding van extra gevolgde en behaalde keuzedelen op het diploma en de resultaten op het resultatenoverzicht.
- Examinering taal en rekenen op een hoger niveau: vermelding op het resultatenoverzicht in plaats van het niveau dat vereist is voor het niveau van de kwalificatie.
- Aanvullende informatie zoals behaalde resultaten voor de moderne vreemde talen als onderdeel van de kerntaak en aanvullende eisen voor pedagogisch werk kunnen apart worden weergegeven op een extra bijlage bij het resultatenoverzicht.
- Cum Laude: Als voor alle examenonderdelen minimaal een 8 of een G (Goed) is behaald, kan men Cum Laude afstuderen en krijgt men een extra vermelding op het diploma. (Dit geldt vanaf cohort 2019-2020.)

De examencommissie bepaalt of aan de voorwaarden van de extra vermeldingen is voldaan.

Artikel 2.8 Uitslagregels

Lid 1 Vaststelling resultaat

Per examenonderdeel wordt door de examencommissie vastgesteld of een kandidaat daarvoor geslaagd is of niet.

Lid 2 Geslaagd voor examenonderdeel

De kandidaat is voor een examenonderdeel geslaagd indien voldaan is aan de eisen die in het examenplan aan de behaalde resultaten worden gesteld.

Lid 3 Geslaagd voor de kwalificatie

De kandidaat heeft het diploma behaald indien:

- alle examenonderdelen (inclusief keuzedelen) die noodzakelijk zijn voor het behalen van het diploma afgelegd zijn, en aan de eisen en beslisregels zoals vermeld in het examenplan, voldaan is, én
- de beroepspraktijkvorming (BPV) met goed gevolg is afgesloten, én
- voldaan is aan de inspanningsverplichtingen voor Loopbaan en Burgerschap.
- voldaan is aan de wettelijke beroepsvereisten (indien van toepassing)

Lid 4 Uitdrukking uitslag en resultaten van het examen

Voor de weergave van de uitslag en resultaten zijn de desbetreffende wettelijke bepalingen en regelingen¹¹ en het instellingsformat van toepassing:

- het resultaat van de beroepsspecifieke examenonderdelen wordt uitgedrukt met de begrippen "onvoldoende", "voldoende" of "goed" of uitgedrukt in een heel cijfer op een schaal van 1 tot en met 10; indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter

¹¹ Examenbesluit beroepsopleidingen WEB en het daarop van toepassing zijnde meest recente wijzigingsbesluit

de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.

- het resultaat van de generieke examenonderdelen, met uitzondering van Loopbaan en Burgerschap, wordt uitgedrukt in een heel cijfer op een schaal van 1 tot en met 10; indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond
- het resultaat van Loopbaan en Burgerschap wordt uitgedrukt in “voldaan” of “niet voldaan”.

Artikel 2.9 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Lid 1 BPV als diplomavorwaarde

Om in aanmerking te kunnen komen voor het diploma dient de kandidaat binnen zijn opleidingstraject BPV te hebben gedaan

- bij één of meer daarvoor geaccrediteerde bedrijven of organisaties, en
- conform de in de praktijkovereenkomst vastgelegde urenvang en inhoud en vorm van de BPV, en
- conform de inhoudelijke voorwaarden zoals geformuleerd in de opleidingswijzer (OER).
- met een gunstig resultaat, dat mede gebaseerd is op een beoordeling door het bedrijf of organisatie waar de BPV heeft plaatsgevonden.

Lid 2 Examinering binnen de beroepspraktijk

Daar waar mogelijk kunnen examenonderdelen afgenomen worden binnen de context van het bedrijf of de organisatie waar de BPV plaatsvindt.

In die gevallen

- zijn de desbetreffende examenonderdelen opgenomen in het examenplan van de opleiding
- zijn voor die examenonderdelen dit examenreglement en de kwaliteitseisen voor examenproducten en examenprocessen van toepassing, en
- wegen de beoordelingen en resultaten van deze examenonderdelen, conform het examenplan van de opleiding, mee bij de beslissing of de kandidaat geslaagd of gezakt is.

Artikel 2.10 Examengelegenheden

Mits voldaan aan artikel 2.1 heeft de kandidaat het recht op twee examengelegenheden. De examencommissie stelt vast wanneer en volgens welke regels dat gebeurt.

De kandidaat heeft het recht de tweede gelegenheid te benutten om het bij de eerste gelegenheid behaalde resultaat te verbeteren.

Het hoogste behaalde resultaat bij de twee gelegenheden telt mee voor het bepalen van de eindwaardering van het betreffende examenonderdeel.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie meer dan het hiervoor genoemde aantal gelegenheden toekennen.

Indien de kandidaat na de tweede examen gelegenheid gebruik wil maken van een volgende examen gelegenheid, dient hij dat schriftelijk aan te vragen bij de examencommissie. De examencommissie besluit of een door de school betaalde herkansing wordt toegekend. Als er geen derde gelegenheid wordt toegekend, kan de kandidaat zich inschrijven als examendeelnemer (zie art. 2.1 lid).

Artikel 2.11 Onvoorziene omstandigheden

In omstandigheden en situaties waarin het reglement niet voorziet beslist het College van Bestuur.

Artikel 3. De organisatie van de examens

Artikel 3.1 Examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor het toezicht op en de kwaliteitsborging van de examinering. Het team (draagt i.s.m. het examenbureau) zorg voor de organisatie en afname van de examens.

De beschrijving van de taken en samenstelling van de examencommissie is opgenomen in het handboek examinering.

Artikel 3.2 Bekendmaking

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden d.m.v. het examenplan en de examenprogrammering in de opleidingswijzers/OER bekend gemaakt.

Indien deze gegevens bij de uitgifte van de opleidingswijzer/OER nog slechts voorlopig kunnen zijn, dan zal de definitieve examenprogrammering uiterlijk vier onderwijsweken voor afname van het examenonderdeel bekend wordt gemaakt. In dat geval staat in de opleidingswijzer/OER aangegeven op welke wijze deze bekendmaking gebeurt.

Artikel 3.3 Aanmelding voor examens

Kandidaten zijn, door zich als student in te schrijven, tevens aangemeld voor het examen, met inachtneming van het gestelde in artikel 2.1 lid 1 en artikel 2.2.

Artikel 3.4 Hulpmiddelen

Kandidaten worden d.m.v. de opleidingswijzers en de instructie bij het examen op de hoogte gebracht van de standaardhulpmiddelen die zij bij de examens mogen gebruiken.

Voor hulpmiddelen aangepaste examinering: zie artikel 3.13.

Artikel 3.5 Examinatoren

De examencommissie borgt dat alle examinatoren deskundig zijn en periodiek getraind worden.

Artikel 3.6 Oproep

Kandidaten krijgen minimaal één week (5 onderwijsdagen) vóór de vastgestelde afnamedatum een oproep met nadere informatie omtrent de locatie en het tijdstip van het examen.

Artikel 3.7 Ziekte en overmacht

Kandidaten die door ziekte (of een andere vorm van overmacht) niet in staat zijn aan examens deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte opnieuw in de gelegenheid gesteld de bedoelde examens af te leggen. Eén en ander met inachtneming van artikel 2.2. De examencommissie kent in deze gevallen een extra gelegenheid toe. De kandidaat houdt recht op twee examengelegenheden.

Artikel 3.8 Legitimatieplicht

Bij deelname aan een examen(onderdeel) moet de kandidaat zich kunnen legitimeren met een landelijk erkend legitimatiebewijs. Als legitimatiebewijs zijn uitsluitend toegestaan: een paspoort, een ID-kaart, een verblijfsvergunning en een rijbewijs. Een Zadkinepas is geen landelijk legitimatiebewijs en geeft geen toegang tot het examen. Ook een kopie van een legitimatiebewijs wordt niet geaccepteerd.

Kandidaten die zich niet met een erkend legitimatiebewijs kunnen legitimeren, kunnen niet tot het examen toegelaten worden.

In dat geval kunnen zij het desbetreffende examen pas weer bij de 2^e gelegenheid doen.

Bij elke examengelegenheid geldt de legitimatieplicht.

De examenfunctionaris mag de kandidaat weigeren als de kandidaat niet herkenbaar is. Als het legitimatiebewijs verlopen is, moet het nog steeds herkenbaar zijn. Als de kandidaat onvoldoende herkenbaar is en het bewijs is verlopen is het het recht van de examenleider om de kandidaat niet toe te laten.

Kandidaten die niet beschikken over een legitimatie door verlies of diefstal tonen de verklaring van vermissing of aangifte van diefstal van de politie of de gemeente. Deze mag niet ouder zijn dan 3 maanden. Er wordt dan een extra check uitgevoerd op basis van het registratiesysteem.

Kandidaten met een vreemdelingenstatus die geen identificatiedocument¹² zoals hiervoor genoemd bezitten, maar verder rechtmatig bij Zadkine ingeschreven zijn, rechtmatig een opleiding mogen volgen, en rechtmatig voor diplomering in aanmerking mogen komen, dienen een door de examencommissie ondertekende verklaring te overleggen waaruit de bevestiging blijkt dat zij deel mogen nemen aan examens.

Als er problemen te verwachten zijn met legitimatie, moet de kandidaat dat vooraf aangeven bij de examencommissie. De examencommissie geeft alleen in uitzonderlijke gevallen een ondertekende verklaring af waaruit de bevestiging blijkt dat de kandidaat deel mag nemen aan examens. Er wordt dan een extra check uitgevoerd op basis van het registratiesysteem.

Artikel 3.9 De examenafname

Lid 1 Aanvang van het examen

Kandidaten mogen de ruimte waar het examen wordt afgenomen pas betreden als degene die de leiding heeft over de examenafname (examinator, afnameplanner, dan wel afnameleider, surveillant) daartoe toestemming geeft.

Kandidaten mogen niet eerder met de uitvoering van het examen beginnen dan nadat degene die de leiding heeft over de examenafname (examinator, afnameplanner, dan wel afnameleider), daartoe toestemming heeft gegeven.

Lid 2 Laatkomers

Kandidaten die zich binnen 15 minuten na aanvangstijd van het examen (zoals vermeld in de brief of examenrooster) melden mogen nog meedoen met het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hier van worden afgeweken. In dat geval is in de opleidingswijzer en bij de definitieve examenprogrammering aangegeven bij welke examenvormen andere regels gelden.

Voor de centrale examinering taal en rekenen geldt dat men tot een kwartier na de ontvangsttijd toegelaten wordt tot het examen. Na de starttijd van het examen wordt men niet meer toegelaten.

Indien men door het te laat te komen niet meer wordt toegelaten tot het examen, vervalt de examengelegenheid.

Lid 3 Afwikkeling van het examen

In aansluiting op artikel 3.2 zullen de gang van zaken en nadere instructies bij de afname, voor zover deze niet in de examenprogrammering zijn aangegeven, tijdig vóór aanvang van het examen bekend gemaakt worden.

Kandidaten zijn verplicht deze instructies evenals de aanwijzingen van de examinator, afnameplanner, afnameleider dan wel surveillant tijdens de afname van het examen op te volgen.

Lid 4 Afsluiting van het examen

Degene die de leiding heeft over de examenafname (examinator, examenleider, afnameleider, assessor, surveillant) geeft het teken dat de afnametijd van het examen bereikt is.

De kandidaten stoppen bij dat teken onmiddellijk hun examenwerk, en volgen verdere instructies m.b.t. de afsluiting van het examen op.

Kandidaten die vóór de geprogrammeerde afnametijd klaar zijn met het examen mogen de examenruimte niet eerder verlaten, dan 15 minuten na aanvang van het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hiervan worden afgeweken. In dat geval is in de opleidingswijzer en bij de definitieve examenprogrammering aangegeven bij welke examenvormen andere regels gelden t.a.v. eerder vertrekken.

Bij examens met een vooraf bepaalde kortere afnametijd volgen de kandidaten dan de instructies van de medewerkers op.

¹² Dit geldt bijvoorbeeld voor mensen zonder verblijfsvergunning als zij een opleiding zijn gestart voor hun 18^e jaar. Zij mogen namelijk onderwijs volgen (én stage lopen).

Artikel 3.10 Bewaartermijn¹³

Documentatie van alle examengegevens van een kandidaat, t.w. afgenomen examens, de beoordelingscriteria en de beoordeling van het examenwerk, worden bewaard tot twee jaar na diplomering. Van studenten die de opleiding tussentijds beëindigen zonder diploma wordt de documentatie 2 jaar bewaard na datum uitschrijving. Examenwerk van kandidaten, zoals werkstukken en dergelijke, wordt, indien de aard of omvang daarvan dat toelaat, samen met de hiervoor genoemde bescheiden bewaard.

Door de examencommissie ondertekende certificaten, diploma's en resultatenlijsten worden vijftig jaar bewaard.

Artikel 3.11 Inzagerecht¹⁴

Gedurende 20 werkdagen na de uitslag van een regulier examen of examenonderdeel hebben studenten (eventueel vergezeld door de wettelijk vertegenwoordiger) recht op inzage. Het inzagerecht is alleen bedoeld om te kunnen controleren of beoordeling op de juiste wijze heeft plaatsgevonden. De student heeft inzage in de antwoorden, het antwoordmodel en de aantekeningen van de beoordelaar.

Voor de centrale examinering is de termijn van inzage en wat men kan inzien vastgelegd in het Examenprotocol, zie ook brochure Centrale examinering bij Zadkine.

Aanvragen voor inzage moeten schriftelijk bij de examencommissie ingediend worden.

Artikel 3.12 Geheimhouding¹⁵

Betrokken medewerkers bij examinering hebben geheimhoudingsplicht. Degenen die betrokken zijn bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgen over gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroeps- of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit hun taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.¹⁶

Artikel 3.13 Aangepaste examinering

De examencommissie kan toestaan dat een kandidaat met een beperking examenonderdelen aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat. Dit is bijvoorbeeld het geval bij een beperking, dyslexie of dyscalculie. De kandidaat levert bij een niet zichtbare beperking bij of na de intake een bewijs van de beperking aan zijnde een verklaring van een ter zake deskundige.

De kandidaat dient binnen 2 maanden na intake een schriftelijk verzoek voor aangepaste examinering in bij de examencommissie. De examencommissie checkt of de bewijslast voor een niet zichtbare beperking aanwezig is in Eduarte en beslist over welke aanpassingen of hulpmiddelen kunnen worden toegekend.

Indien de hinder pas later blijkt moet deze zo spoedig mogelijk en niet later dan 2 maanden voor het examen, aangevraagd worden.

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. De aangepaste vorm van het examen moet bovendien voldoen aan de technische eisen van validiteit en betrouwbaarheid.

Bij de toekenning en organisatie van aangepaste examinering volgt de examencommissie het Zadkine-beleid en de procedures zoals vastgelegd in het servicedocument "Beleid aangepaste examinering"¹⁷.

¹³ Deze archiveringstermijnen zijn landelijk vastgelegd in de Selectielijst die op 1 augustus 2017 in werking is getreden.

¹⁴ Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015' van toepassing. Deze is te vinden op de website www.examenbladMBO.nl en op de website van Zadkine onder 'Belangrijke documenten'.

¹⁵ Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015' van toepassing. Deze is te vinden op de website www.examenbladMBO.nl en op de website van Zadkine onder 'Belangrijke documenten'.

¹⁶ Voor allen die werkzaam zijn op het gebied van examinering bij Zadkine geldt eveneens het Protocol geheimhouding, beheer, uitgifte en inname examenproducten

¹⁷ Gepubliceerd, verspreid en beschikbaar op het intranet.

Artikel 4. Klachten, bezwaar en beroep

Artikel 4.1 Klachten¹⁸

Een kandidaat (of in geval van minderjarigheid ook diens wettelijke vertegenwoordiger) kan bij de examencommissie of zijn opleidingsmanager een klacht indienen over examinering. De klacht moet schriftelijk worden ingediend. Er is daartoe een klachtenregeling¹⁹ ingesteld die op de website van Zadkine gepubliceerd is. Daar is beschreven welke procedure de kandidaat in geval van klachten moet volgen. Een klacht kan bijvoorbeeld betrekking hebben op de examenomstandigheden, de gang van zaken tijdens het examen of op het gedrag van de examinator.

Artikel 4.2 Termijn voor indiening

Klachten dienen binnen 10 werkdagen na afname van het examen schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te worden gemaakt aan de examencommissie of de opleidingsmanager.

Artikel 4.3 Inhoud klacht

Artikel 5. Bezwaar en beroep

Artikel 5.1 Bezwaar

Indien een kandidaat het niet eens is met de beoordeling van zijn examen en en het daaruit voortvloeiend resultaat kan de kandidaat binnen 10 werkdagen bezwaar aantekenen bij de examenexamencommissie per college/school. Tevens kan een kandidaat een bezwaar indienen als een eerder door hem ingediende klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld. Adressering dient te geschieden volgens de voorschriften zoals beschreven op de website van Zadkine²⁰ in de onderwijs- en examenregeling in de algemene schoolgids. Indien de examencommissie hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij binnen 10 werkdagen de kandidaat, danwel een door hem afgevaardigd lid, voordat zij een beslissing neemt.

Artikel 5.2 Beroep

Een kandidaat kan tegen een uitspraak van de examencommissie binnen 10 werkdagen beroep aantekenen bij de Commissie van beroep voor de Examens/ Beroepscommissie studenten Zadkine volgens de voorschriften zoals beschreven op de website van Zadkine in de onderwijs- en examenregeling in de algemene studiegids. De betreffende Commissie van beroep voor de Examens/Beroepscommissie studenten Zadkine stelt haar College van Bestuur en de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

Deze commissie behandelt het beroep volgens het Reglement van de Beroepscommissie studenten Zadkine op grond van artikel 7.5.1 van de WEB dat door de commissie is opgesteld en vastgesteld. De Beroepscommissie studenten Zadkine stelt het College van Bestuur en de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

Artikel 5.3 Beroepschrift

De kandidaat stuurt het beroepschrift aan de Commissie van beroep examens/Beroepscommissie studenten Zadkine. Deze voorziet het beroepschrift van een dagstempel met de datum waarop het beroep is ingediend. Deze datum is doorslaggevend voor de termijnstelling zoals gesteld in artikel 4.5. Adressering dient te geschieden volgens de voorschriften zoals beschreven op de website van Zadkine www.zadkine.nl/klachten.

¹⁸ Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015' van toepassing. Deze is te vinden op de website www.examenbladMBO.nl en op de website van Zadkine onder 'Belangrijke documenten'.

¹⁹ <http://www.zadkine.nl/klachten>

²⁰ <http://www.zadkine.nl/Zadkine/Klachten.aspx>

Artikel 5.4 Inhoud bezwaar- of beroepschrift

Het bezwaar- of beroepschrift bevat ten minste:

- naam en adres van de indiener;
- datum van indiening;
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
- de gronden van het bezwaar of beroep.

Artikel 5.5 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt conform artikel 7.5.2 lid 2 van de WEB, twee weken na schriftelijke bekendmaking van de maatregel of beslissing.

Artikel 5.6 Termijnen uitspraak bezwaar/beroep

De commissie van beroep voor de examens beslist binnen twee werkweken na indiening van het beroep. Deze termijn kan, indien de commissie daartoe gronden aanwezig acht, eenmaal met twee werkweken verlengd worden.

Bijlage

Begrippenlijst

Afnameleider

Degene die bij het afnameproces van een centraal ontwikkeld examen de afnameplanner assisteert en op dat proces (mede) toezicht houdt, zonder daarbij een beoordelende taak te hebben.

Afnameplanner

Degene die het plannings- en afnameproces bij centrale examinering coördineert, leidt en daar toezicht op houdt, zonder daarbij een beoordelende taak te hebben.

Assessor

Zie beoordelaar.

Beoordelaar

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/ de beoordelingsvoorschriften. Wordt soms ook assessor of examiner genoemd.

Beoordelingsvoorschriften

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

Beroep

Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht aan een commissie die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft. Vaak moet eerst *bezwaar* worden aangetekend voordat beroep mogelijk is.

Beroepsonderwijs

Onderwijs dat gericht is op de theoretische en praktische voorbereiding voor de uitoefening van beroepen. Daarnaast bevordert het beroepsonderwijs de algemene vorming en de persoonlijke ontplooiing van de deelnemers en draagt het bij tot het maatschappelijk functioneren. Beroepsonderwijs sluit aan op het voorbereidend beroepsonderwijs en het algemeen voortgezet onderwijs.

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de beroepspraktijk, dus in een bedrijf of organisatie, wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor het verkrijgen van het diploma.

De beroepspraktijkvorming (BPV) wordt verzorgd op grondslag van een BPV-overeenkomst, gesloten door de onderwijsinstelling, de student en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt.

Bezwaarprocedure

Werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij bij de examencommissie bezwaar aantekent tegen de gang van zaken rondom de examinering.

Beroepsprocedure

Wettelijk geregelde procedure waarlangs de examenkandidaat bij een Commissie van beroep in beroep kan gaan tegen een uitspraak en/of maatregel van een examencommissie of onderwijsopleidingsteam.

(Beroeps)specifieke examenonderdelen

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de beroepsspecifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier.

Bevoegd gezag

Het bevoegd gezag is het bestuur van de *onderwijsinstelling*. Voor Zadkine is dit de Stichting ROC voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine, rechtsgeldig vertegenwoordigd door het *College van Bestuur*.

Bezwaar

Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht aan de commissie namens wie de beslissing genomen is.

Bezwaarschrift

Brief waarin men aangeeft bezwaar te maken tegen een beslissing. Een bezwaar wordt altijd schriftelijk ingediend door de student zelf of diens wettelijk vertegenwoordiger.

Bezwaarprocedure

Procedure waarlangs de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen tegen een beslissing van de examencommissie of wijze van beoordeling en het daaruit voortvloeiende resultaat..

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.

NB: Als er geen AMvB is, kan er geen sprake zijn van certificaten zoals bedoeld in WEB 7.2.3. In dat geval geven wij een instellingsverklaring af. WEB: Artikel 7.2.3. Certificaten.

Cesuur

Grens waaraan tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

Centraal examen

Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt geëxamineerd voor de generieke eisen voor Nederlands (lezen en luisteren), rekenen en Engels (niveau 4). WEB: centraal examen: centraal examen of examenonderdeel bestaande uit door het college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van de instelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen.

Cohort

Een groep studenten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en examenplan een programma van onderwijs en examinering volgt.

College van Bestuur

De vertegenwoordiging van de Stichting ROC voor Educatie en Beroepsonderwijs Zadkine.

Commissie van beroep (ook wel Commissie van beroep examens/Beroepscommissie studenten Zadkine genoemd).

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de examencommissie.

Commissie van bezwaar

De examencommissie die het schriftelijk bezwaar behandelt dat door een kandidaat is aangetekend.

Deelnemer

Een deelnemer is iemand die op grond van een onderwijsovereenkomst is ingeschreven bij Zadkine als gebruiker van onderwijs- en examenvoorzieningen. In plaats van deelnemer wordt hiervoor ook de term *student* gebruikt. In de WEB-teksten wordt de term deelnemer gehanteerd.

Derde leerweg

Niet door de overheid bekostigde beroepsopleiding in het mbo leidend tot een mbo-diploma. Deze opleiding moet voldoen aan alle voorwaarden van de WEB (art. 1.4.1.), met uitzondering van de urennorm. Staat onder toezicht van de Inspectie, wat zich primair richt op de kwaliteit van examens en naleving van wettelijke vereisten. Bij DUO kan de aanvraag "diploma-erkenning derde leerweg" worden ingediend.

Diploma

Een diploma is krachtens de wet een waardedocument als bewijs dat een volledige *kwalificatie* van een *opleiding* is behaald door de eigenaar van het document. De *examencommissie* van de *onderwijsinstelling* reikt het diploma uit.

Diploma-eisen

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij waaraan een *examenkandidaat* moet voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle *exameneenheden*, beschreven in het *examenplan*, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

Diplomering

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

EVC

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan de examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

Examen

Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.

Examencommissie

De commissie die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering bij (een cluster van) opleidingen. Het *College van Bestuur* benoemt de leden.

Examenfunctionaris

Een medewerker die betrokken is bij de afname van een examen: bijv. een examinator, een assessor, een surveillant.

Examendossier

Totaal van examenresultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

Exameneenheid

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

Exameninstelling

Instelling die wettelijk bevoegd is om examens, examenonderdelen en exameneenheden uit te voeren.

Exameninstrument

Concrete uitwerking van een exameneenheid of examenonderdeel, gebruikt om de prestaties van een examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities, instructie voor de kandidaat, criteria en instructie voor de examinator(en) en andere betrokkenen, beoordelingsmodel, beoordelingscriteria, en de *cesuur*.

Examenonderdeel

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden.

Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

Voorbeeld: Nederlands generiek is een examenonderdeel dat opgebouwd is uit de exameneenheden lezen/luisteren, schrijven, spreken, en gesprekken voeren.

Examenplan

Overzicht van examenonderdelen en –eenheden die per kwalificatie (crebo) per opleidingscohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning, als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

Examenregeling

Vastgestelde informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het *examenplan* en het examenreglement.

Examenreglement

Formele regels (het juridische kader) die gelden bij examinering en diplomering.

Examenstudent

Student die bij de instelling uitsluitend voor examenactiviteiten is ingeschreven. Ook wel *extraneus* genoemd. De WEB spreekt in dit geval van examendeelnemer.

Examenvorm

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennisexamen, interview.

Examenuitvoering

De voorbereiding, afname en afhandeling van het *examen* volgens de regels die in de *onderwijs- en examenregeling* en het handboek examinering zijn vastgelegd.

Examenvorm

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennisexamen, interview.

Examinator

Wettelijke term voor degene die belast is met afnemen en/of beoordelen van het *examen*. De bedoelde persoon wordt aangewezen door de *examencommissie*.

Extraneus, extranei (meervoud)

Examenstudent, examenstudenten.

Fraude

Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.

Generieke examenonderdelen

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen zoals opgenomen in de kwalificatiedossiers.

Handboek examinering

Document waarin t.b.v. de direct bij examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden m.b.t. examinering zijn weergegeven.

Inschrijving

De registratie van *studenten*, die door het *College van Bestuur* zijn toegelaten tot de *onderwijsinstelling* (zie ook *toelating*).

Instellingsexamen

Door de mbo-school vastgesteld en afgenomen examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld. Op dit moment is de term vaak voorbehouden in de context van de generieke examens voor Nederlands (spreken, gesprekken voeren, schrijven) en Engels. WEB: instellingsexamen: examen of examenonderdeel bestaande uit toetsen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door of in opdracht van de instelling.

Instellingsverklaring

Officieel document dat een examencommissie desgevraagd afgeeft als een student één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. Daarin zijn in elk geval opgenomen de onderdelen die op de datum

van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de deelnemer zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten. WEB art. 7.4.6a. NB. Als de student voldoet aan alle onderdelen van de opleiding, dan ontvangt de student een diploma. Als er via een algemene maatregel van bestuur een certificaat aan het behaalde onderdeel van de opleiding is verbonden, dan ontvangt de student een certificaat.

Kandidaat

Student die van plan is examen te doen aan één of meerdere examenonderdelen op grond van de afgesloten onderwijs- of examenovereenkomst.

Kenbaarheid

Het principe waarbij iedereen die betrokken is bij examens op tijd alle informatie op toegankelijke wijze ter beschikking heeft.

Keuzedeel

Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Een keuzedeel kan verdiepend of verbredend zijn of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding. Alleen bij entreeopleidingen mag een keuzedeel ook remediërend zijn.

Klacht

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over het examen. Het kan betrekking hebben op het examenmateriaal, de examenomstandigheden of de bejegening door of het gedrag van de examinator. De examinering verloopt anders dan verwacht of niet volgens procedure. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend.

Kwalificatie

In het kwalificatiedossier beschreven geheel van bekwaamheden, ook wel differentiatie of uitstroom genoemd, op grond waarvan een afgestudeerde van een beroepsopleiding geschikt geacht wordt voor het functioneren in een beroep of een in een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs, en als burger.

Normering/normstelling

Beschrijving van de minimale prestatie van een examenkandidaat ten behoeve van de vaststelling wordt beheerst.

Onderwijs- en examenregeling (OER/ Opleidingswijzer)

Het document waarin de belangrijkste kenmerken van de *opleiding*, waaronder inhoud en inrichting, de studieduur voor een groep of groepen van studenten, de toetsing en examinering, en de voortgang, wordt vastgesteld door het *College van Bestuur* van de *onderwijsinstelling*.

Onderwijsovereenkomst

Een overeenkomst tussen *deelnemer* en *College van Bestuur*, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen *onderwijsinstelling* en deelnemer.

In de overeenkomst worden per student zaken zoals de inhoud van het onderwijs, de examens en de studiebegeleiding overeengekomen.

Onderwijsinstelling

Zadkine

Onregelmatigheid

Toevallige, ongewenste, beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele studenten en groepen studenten of omstandigheden rondom de examenafname.

Onvoldoende

Een cijfer lager dan 5,5 (een 5,49 is ook onvoldoende) of de waardering "onvoldoende" of lager (bijv. matig, zwak).

Opleiding

Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, meestal gericht op het behalen van een *diploma*. Elke beroepsopleiding wordt afgesloten met een *examen*.

Proces verbaal

Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat de beoordelaar of (sub)examencommissie heeft opgesteld tijdens of direct na afloop van de examenafname.

Proeve van bekwaamheid

Een kwalificerende beoordeling in een realistische context (authentiek of simulatie) waarbij de deelnemer kan aantonen dat hij kerntaken met bijbehorende werkprocessen op het vereiste beheersingsniveau (beginnend beroepsbeoefenaar), in samenhang en op de juiste wijze uitvoert. Kenmerkend is het geïntegreerd beoordelen van kennis, vaardigheden en gedrag.

Resultatenlijst/resultatenoverzicht

Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.

Simulatie

Examenomgeving die de reële beroepssituatie nabootst, maar hiervan afwijkt doordat de examencontext en examencondities uniform en vergelijkbaar zijn en eenduidig kunnen worden beheerst, uitgevoerd en/of beoordeeld. Ook kortweg simulatie genoemd.

Slaag/zakregeling

Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de kandidaat moet voldoen om te slagen voor het diploma.

Student

Een *deelnemer* die op grond van een onderwijsovereenkomst is ingeschreven bij Zadkine als gebruiker van onderwijs- en examenvoorzieningen.

Studiejaar

Een normatief studiejaar bestaat uit veertig weken van elk veertig uren, waarin begrepen *de beroepspraktijkvorming*.

Surveillant

Iemand die bij het afnemen van toetsen of examens toezicht houdt.

Toelating

Het *College van Bestuur* besluit bij de inschrijving over de toelating van deelnemers tot opleidingen.

De beroepsbegeleidende leerweg staat open voor deelnemers voor wie de volledige leerplicht is geëindigd. De beroepsopleidende leerweg staat open voor iedereen.

De assistent-opleiding en basisberoepsopleiding kennen geen vooropleidingseisen. Voor de vakopleiding, de middenkaderopleiding en de specialistenopleiding gelden vooropleidingseisen.

Toets

Instrument voor het meten van kennis, inzicht en/of vaardigheden van iemand.

Een toets kan zowel examengericht als ontwikkelingsgericht zijn. In het laatste geval is de beoordeling bedoeld om te leren terwijl de beoordeling bij een examen bedoeld is om te beslissen (over voldoende – onvoldoende) en meetelt bij zak-/slaagbeslissingen.

Uitbesteding

Examens worden in opdracht van Zadkine door externe examenorganisaties afgenomen. Soms is het verplicht om examens bij deze externe examenorganisatie af te nemen. Dit geldt bijv. voor examens bij defensie,

Uitslag

Door de examencommissie vastgesteld resultaat van een examen.

Uitstroom

Het gedeelte van een kwalificatieprofiel waarin de competenties zijn vastgelegd die vereist zijn voor de uitoefening van een bepaald beroep.

Voldoende

Tenminste het cijfer 5,5 (niet afgerond, 5,49 is onvoldoende) of tenminste de waardering "voldoende".

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs d.d. 31 oktober 1995

Werkdagen

Maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van vastgestelde schoolvakantie- en feestdagen.

Wettelijke beroepsvereisten:

In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnende beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

Wettelijk vertegenwoordiger:

Ouder van minderjarige.