

# Examenreglement

*Vastgesteld: 25 juli 2018*

*Deze regeling is vastgesteld door de directie van het Volwassenen College  
en geldig totdat het door een nieuwere versie wordt vervangen.*

## **Vaststelling**

- namens examencommissie, K.E. Reidinga-Fónad, paraaf: . . . . .

- namens directie, W. Gerritsen, paraaf: . . . . .

<b>Begrippenlijst</b>	
Examenreglement*	dit document
School*	Volwassenen College
Examen	alle toetsen (controlerend, voorwaardelijk en kwalificerend) vormen tezamen het examen van een kwalificatie (beroepsopleiding)
Toets	onderdeel van het examen, in verschillende vormen; kennistoets, praktijktoets, opdracht enz.
deelnemer	examendeelnemer, student en/of extraneus die deelneemt aan een toets of wil deelnemen aan een toets
student	iemand die is ingeschreven middels een onderwijsovereenkomst
extraneus	iemand die ingeschreven is middels een examenovereenkomst (er bestaat slechts recht op examens, waarvoor examengeld gerekend wordt of kan worden.)
toetsbeoordelaar	iemand die namens de School een toets nakijkt en beoordeelt.
examinator	iemand die namens de School toezicht houdt gedurende een toets, maar tevens een actieve rol kan vervullen in het afnemen van toetsen, bijvoorbeeld bij een praktijktoets.
examenbureau	de afdeling van de School die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het administratieve proces omtrent examinering
surveillant	iemand die namens de School toezicht houdt op de goede gang van zaken gedurende een toets
schooldag	een werkdag, waarop er geen schoolvakantie is
)* met hoofdletter	

## INLEIDING

Dit Examenreglement geldt voor alle kwalificaties van het Volwassenen College.

Voor iedere kwalificatie is er tevens een studiegids. De studiegidsen vormen tezamen met dit Examenreglement de OER (Onderwijs- en Examen Reglement).

Dit Examenreglement is een reglement op hoofdlijnen en is van toepassing op alle studenten van het Volwassenen College die deelnemen aan examens.

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b>
1.1	De student wordt geacht kennis te nemen van dit Examenreglement. Het meest recente en daardoor geldende Examenreglement is te vinden op de website.
1.2	Voor Centraal Ontwikkelde Examens (COE) geldt in aanvulling op dit Examenreglement het landelijke verplichte protocol voor afname, zoals te vinden in het CITO handboek COE. Indien er een verschil is tussen het protocol en dit Examenreglement, geldt voor betreffende examens het protocol COE.
1.3	<b>Geheimhouding</b> Iedereen die is betrokken bij (het proces van) de examinering en zodoende inzage heeft in vertrouwelijke gegevens en/of de beschikking heeft/krijgt over vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan. De uitzondering hierop is een wettelijk voorschrift dat bepaalt dat de gegevens ondanks geheimhoudingsplicht toch openbaar moeten worden gemaakt.

<b>2</b>	<b>DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS</b>
2.1	<b>Examencommissie</b>
2.1.1	De directie heeft ten behoeven van de organisatie, de inrichting en de uitvoering van de examens een examencommissie ingesteld (conform art. 7.4.5. WEB)
2.1.2	De examencommissie bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>– voorzitter;</li> <li>– secretaris;</li> <li>– 1 lid.</li> </ul>
2.1.3	De examencommissie kan ervoor kiezen om zich (op deelgebieden) te laten bijstaan door een of meer deskundigen.
2.2	<b>De taken van de examencommissie</b>
	De formele verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de organisatie en voor de afname van de examens volgens het Examenreglement ligt bij de examencommissie.
2.3	<b>Informatie over het examen</b>
2.3.1	De examencommissie draagt er zorg voor dat inhoud, vorm en globale planning van alle toetsen in de studiegids wordt vermeld.
2.3.2	Studenten worden tijdig, echter minimaal 5 schooldagen van tevoren, geïnformeerd over het tijdstip en locatie van de toets.
2.4	<b>Vrijstelling</b>
2.4.1	Indien een student denkt recht op een vrijstelling voor een examen te hebben, dient deze een schriftelijk verzoek hiertoe in te dienen bij de examencommissie.
2.4.1.1	De examencommissie zal dit verzoek bij haar volgende reguliere vergadering behandelen, mits het verzoek minstens 3 schooldagen eerder is ontvangen..
2.4.1.2	De beslissing van de examencommissie zal uiterlijk 5 schooldagen later schriftelijk aan de student worden meegedeeld.
2.4.2	Vrijstellingen worden slechts verleend voor certificeerbare eenheden.
2.5	<b>Toegang tot examen</b>
2.5.1	Tot examens zijn toegelaten: <ul style="list-style-type: none"> <li>– studenten;</li> <li>– extranei.</li> </ul>
2.5.2	Elke deelnemer moet zich bij binnenkomst van de examenruimte kunnen legitimeren d.m.v. een in Nederland erkend ID-bewijs.
2.5.3	Tijdens een examen is slechts een (vul)pen toegestaan, tenzij hulpmiddelen uitdrukkelijk worden toegestaan in de exameninstructie.  Indien hulpmiddelen zijn toegestaan, dient een student deze desgevraagd voor controle ter beschikking te stellen aan de examiner en/of surveillant.
2.6	<b>Aanmelding voor examens</b>
2.6.1	Een student is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige inschrijving voor een examen. Bij onjuiste of niet tijdige inschrijving kan een student niet deelnemen aan een examen.
2.6.2	Studenten zijn door middel van de onderwijsovereenkomst automatisch ingeschreven voor examens die worden gegeven aan het eind van een (kennis)blok, waaraan zij deelnemen volgens hun onderwijsovereenkomst. Zij worden geacht deel te nemen aan dit examen.

2	DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS
2.6.3	Aanmelden voor een herexamen dient uiterlijk 10 schooldagen voor de geplande toetsdatum te zijn gebeurd. Bij niet tijdige aanmelding heeft de student geen recht om aan de betreffende toets deel te nemen. Aanmelden dient te geschieden op de in de studiegids vermelde wijze.
2.7	<b>Afmelden, te laat komen of niet komen voor een examen</b>
2.7.1	Na sluiting van de inschrijftermijn kan geen afmelding meer plaatsvinden.
2.7.2	Theoretisch examen
	Een student die minder dan 30 minuten te laat komt voor een schriftelijk examen mag deelnemen aan dit examen. De vastgestelde eindtijd van het examen blijft echter gelden. Dit houdt in dat de student minder tijd heeft om het examen te maken.
	Indien meer dan 30 minuten zijn verstreken sinds het examen is aangevangen, wordt de toegang geweigerd.
2.7.3	Praktijkexamen
	Te laat komen bij een praktijkexamen of individueel examen staat gelijk aan niet verschijnen.
2.7.4	Extra examenmogelijkheid
	Er is naast de reguliere herexamengelegenheden geen recht op een extra examenmogelijkheid.
	Een student die een examen mist of mist door te laat te komen, heeft geen enkel recht op een extra examenmogelijkheid. De student kan gebruik maken van de volgende (her) examenmogelijkheid.
2.8	<b>Tijdens een examen</b>
2.8.1	Tenzij anders aangegeven, mag een student vertrekken als het werk is afgerond.
	Echter dit mag nooit in de eerste 30 minuten (zie 'Te laat komen') en niet in de laatste 5 minuten.
2.8.2	Het is de student niet toegestaan om examenmaterialen mee te nemen. Opgaven, door School verstrekte (hulp)middelen, maar ook kladpapier dienen te worden ingeleverd.
2.9	<b>Uitslag</b>
	De School maakt de voorlopige uitslag zo spoedig mogelijk bekend, doch uiterlijk 10 schooldagen na een examen. Bij de reguliere vergadering van de examencommissie zullen de definitieve resultaten worden vastgesteld, mits er 10 schooldagen zitten tussen de voorlopige uitslag en de vergadering én er geen bezwaar is ingediend over de voorlopige uitslag. Bij een bezwaar wordt de definitieve uitslag nog niet vastgesteld voor de indiener(s) van het bezwaar.
2.10	<b>Examenresultaat</b>
2.10.1	Indien een examen meermaals gemaakt is, telt het hoogst behaalde cijfer.
2.10.2	Indien een student een voldoende resultaat heeft behaald voor een examen, bestaat er geen recht op verdere examinering.
2.10.3	Indien een examen niet wordt gemaakt (te laat afgemeld, no-show of meer dan 30 minuten te laat), zal dit examen worden beoordeeld met het cijfer 1.
2.10.4	Indien bij een examen sprake is van fraude, kan de examencommissie besluiten om het cijfer 0 toe te kennen. Dit naast eventuele andere maatregelen.
2.11	<b>Uitzonderingsgevallen en aangepaste examens</b>
2.11.1	De examencommissie kan een student met een handicap, ziekte of gebrek toestaan om één, meerdere of alle examens in afwijkende vorm en/of duur te maken.

2	<b>DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS</b>
	De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen. De examencommissie zal dit verzoek bij het volgend reguliere overleg behandelen, mits het verzoek uiterlijk 3 schooldagen voor deze vergadering binnen is. De examencommissie kan om bewijsstukken vragen, zoals bijv. een dyslexieverklaring.
2.11.2	Bij uitzondering kan de examencommissie in individuele gevallen persoonlijke afspraken maken die dan bindend zijn voor zowel de onderwijsinstelling als de student.
	De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in te dienen. De examencommissie zal dit verzoek bij het volgend reguliere overleg behandelen, mits het verzoek uiterlijk 3 schooldagen voor deze vergadering binnen is. De examencommissie kan om bewijsstukken vragen.
2.11.3	Het afwijkende examen dient te voldoen aan de toetstechnische eisen.
2.12	<b>Bewaartermijn</b>
2.12.1	Mits de aard en/of omvang van dit werk dat toelaat, wordt al het examenwerk van een student bewaard door of namens de examencommissie, tezamen met het examen, de beoordelingscriteria en de begeleidende protocollen. Indien dit niet mogelijk is dan maakt de beoordelaar een beoordelingsrapport dat in plaats daarvan wordt bewaard.
2.12.2	De bewaartermijn eindigt 6 maanden nadat de onderwijsovereenkomst van betrokken student is beëindigd. Het examenwerk zal dan worden vernietigd.
2.12.3	Het einde van de bewaartermijn wordt opgeschort zolang er sprake is van een geschil ten aanzien van het betreffende examen.
2.13	<b>Inzage</b>
2.13.1	Indien een student inzage wenst in een gemaakt examen, dan dient een verzoek hiertoe binnen 10 schooldagen na het bekend maken van de voorlopige resultaten te worden ingediend bij het examenbureau. Het secretariaat zal vervolgens een afspraak maken met betrokken student voor inzage. Tijdens de inzage mag er geen kopie of foto o.i.d. gemaakt worden van het examenwerk.
2.13.2	Indien een student het oneens is met de voorlopige uitslag, dient deze hiertegen schriftelijk bezwaar te maken bij de examencommissie, binnen 10 schooldagen na de dag van inzage. Zolang een bezwaar loopt, blijft het recht op inzage gehandhaafd.
2.14	<b>Diploma's en certificaten</b>
2.14.1	Een diploma wordt uitgereikt aan een deelnemer die alle examens met voldoende resultaat heeft afgesloten en heeft voldaan aan de (wettelijke) eisen, verplichtingen en taken die gesteld zijn aan het betreffende diploma.
2.14.2	Indien een student de opleiding verlaat zonder diploma, kan er een certificaat worden aangevraagd als aan alle eisen is voldaan die tezamen een certificeerbare eenheid vormen, zoals in de studiewijzer is beschreven.
2.14.3	Indien een student de opleiding verlaat zonder diploma, kan er een schoolverklaring met cijferlijst worden aangevraagd.
2.15	<b>Aantal deelnamemogelijkheden aan examens</b>
2.15.1	De student heeft gedurende de in de onderwijsovereenkomst overeengekomen opleidingsduur het recht om deel te nemen aan de volgende examens:
	– het examen aansluitend aan het onderwijsblok waaraan de student heeft deelgenomen en
	– herexamens (2x per jaar).

2	DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS
2.15.2	Indien een student zich aansluitend aan de in de onderwijsovereenkomst genoemde duur inschrijft als Extraneus, blijft het recht op deelname aan de herexamens bestaan. Wel kan er per examen examengeld verschuldigd zijn.
2.16	<b>Fraude en onregelmatigheden</b>
2.16.1	Fraude, handelingen die fraude in de hand werken of het (mee)werken aan onregelmatigheden in het proces van examinering is eenieder verboden.
2.16.2	Op personeel berust in alle gevallen van (verdenking van) fraude of onregelmatigheid een meldingsplicht bij de examencommissie.
2.16.3	Indien een rekenmachine is toegestaan, mag deze machine niet programmeerbaar of grafisch zijn en slechts geschikt zijn voor rekenen.
	Mobiele telefoons, computers of andere apparatuur die berekeningen (zouden) kunnen uitvoeren, worden niet als rekenmachine aangemerkt en zijn daarom niet toegestaan. Het toch gebruiken ervan wordt als fraude aangemerkt.
2.16.4	-
2.16.4.1	Alle mobiele communicatieapparatuur en/of andere elektronische middelen dienen tijdens een examen te zijn uitgeschakeld. Alle apparatuur dient tezamen met tassen, jassen en dergelijke te worden gedeponereerd op een plek die door de examinator en/of surveillant wordt aangewezen.
2.16.4.2	Indien een student tijdens een examen, toch hulpmiddelen die niet uitdrukkelijk zijn toegestaan, mobiele communicatieapparatuur en/of andere elektronische middelen bij zich draagt of in de nabijheid heeft, wordt dat als fraude aangemerkt, ook al lijkt /is deze apparatuur uitgeschakeld.
2.16.5	-
2.16.5.1	Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt:
	– afkijken
	– plagiaat
	– vervalsen van handtekening
	– het maken van werk voor een ander, dan wel het gebruik van het werk van een ander
	– het gebruik van niet toegestane middelen (communicatiemiddelen vallen hier altijd onder)
	– het onjuist gebruik van toegestane middelen
	– het meenemen van examens, vragen, kladpapier of ander examenmateriaal (tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan).
2.16.5.2	Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
	– het niet (op)volgen van de regels zoals gesteld in dit Examenreglement of de Studiegids
	– het niet opvolgen van instructies of verzoeken van een surveillant of examinator
	– het verstoren van een examen
	– het oneigenlijk gebruik van het dossier
	– het oneigenlijk gebruik van apparatuur
	– het niet authentiek zijn van aangeleverde bewijzen.
2.16.5.3	Gedrag of handelen van een student, ook al is dit niet in dit Examenreglement niet expliciet genoemd, kan door de Examencommissie aangemerkt worden als fraude of onregelmatigheid.
2.16.6	-
2.16.6.1	De examencommissie zal een geval van fraude of onregelmatigheid behandelen bij haar volgende reguliere overleg, mits dit overleg meer dan 3 schooldagen na een voorval plaatsvindt.



2	DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS
2.16.6.2	Voordat een maatregel wordt getroffen, kan de Examencommissie de student oproepen om te worden gehoord. Tevens kan de student aangeven gehoord te willen worden.
2.16.6.3	Tegen studenten die de reglementen overtreden kunnen maatregelen worden getroffen door de Examencommissie. De maatregelen die de Examencommissie kan nemen zijn:
	– waarschuwing;
	– ongeldigheidsverklaring/aanpassen van de uitslag van het betreffende examenonderdeel;
	– ongeldigheidsverklaring/aanpassen van de uitslag van het betreffende examenonderdeel, met herroepen van uitslagen van eerder gemaakte Examens (als blijkt dat deze ook door fraude of onregelmatigheden tot stand zijn gekomen);
	– voorwaardelijke of definitieve uitsluiting van deelname aan toekomstige Examens, voor het betreffende vak dan wel voor alle vakken;
	– verwijdering van School.
2.16.6.4	De getroffen maatregel dient in verhouding te staan tot de overtreding.
	De maatregel zal altijd schriftelijk gemotiveerd worden en maximaal 5 schooldagen na de vergadering bekend gemaakt worden.
2.16.6.5	Alle partijen die bij de examinering of onderwijsovereenkomst of examenovereenkomst (extraneus) betrokken zijn, krijgen een afschrift.
	In het afschrift voor de student zal op de beroepsmogelijkheden gewezen worden.

<b>3 BEZWAAR EN BEROEP</b>	
3.1	<b>Algemeen</b>
	Een student kan tegen een maatregel of beslissing met betrekking tot een examen (onderdeel) bezwaar aantekenen of in beroep gaan, en wel in die volgorde.
3.2	<b>Bezwaar</b>
3.2.1	Een student kan bezwaar aantekenen tegen een maatregel of beslissing met betrekking tot een examen(onderdeel) bij de Examencommissie.
	Het bezwaarschrift dient uiterlijk op de 10e schooldag bij de Examencommissie te zijn gearriveerd. Gerekend wordt vanaf de dag waarop de voorlopige uitslag, maatregel of beslissing bekend is gemaakt of de dag dat er inzage is geweest in een examen.
3.2.2	<b>Minnelijke schikking</b>
	Na ontvangst van het bezwaar door de Examencommissie kan deze proberen om in overleg met de student en de verantwoordelijke voor de maatregel of beslissing (waartegen het bezwaar is aangetekend) te komen tot een minnelijke schikking. Dit is om het probleem op te lossen. Als dit lukt naar tevredenheid van partijen, hoeft de examencommissie geen uitspraak te doen.
3.2.3	De Examencommissie zal een bezwaar behandelen bij haar volgende reguliere overleg, mits het bezwaar minimaal 3 schooldagen eerder is ontvangen. Zij zal schriftelijk uitspraak doen binnen 5 schooldagen na deze vergadering.
	In uitzonderingsgevallen heeft de Examencommissie het recht om deze termijn te verlengen. Zij dient de student door middel van een schriftelijke motivatie hiervan op de hoogte te stellen.
3.2.4	Een afschrift van de uitspraak zal worden verzonden aan de student en aan de directie van de School.
3.3	<b>Beroep</b>
3.3.1	Indien een bezwaar van een student is afgewezen, kan de student zich wenden tot de Commissie van Beroep voor Examens (CBE). De leden van deze commissie hebben geen directe binding met de uitvoering van de examens.
	Het beroep dient uiterlijk op de 10e schooldag bij de CBE te zijn gearriveerd. Gerekend wordt vanaf de dag waarop de uitspraak van de Examencommissie bekend is gemaakt.
3.3.2	<b>Minnelijke schikking</b>
	Na ontvangst van het bezwaar door de CBE kan deze proberen om in overleg met de student, de Examencommissie en de verantwoordelijke voor de maatregel of beslissing (waartegen het bezwaar is aangetekend) te komen tot een minnelijke schikking. Dit is om het probleem op te lossen. Als dit lukt naar tevredenheid van partijen, hoeft de CBE geen uitspraak te doen.
3.3.3	De CBE dient binnen 15 schooldagen na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk uitspraak te doen.
	In uitzonderingsgevallen heeft de Examencommissie het recht om deze termijn te verlengen. Zij dient de student door middel van een schriftelijke motivatie hiervan op de hoogte te stellen.
	Een afschrift van de uitspraak zal worden verzonden aan de student, de examencommissie en aan de directie.
3.4	<b>Inhoud van bezwaarschrift of beroep</b>
	Het schriftelijke bezwaar of beroep dient in ieder geval te bevatten:
	– naam, adres en opleiding van de indiener;
	– correspondentie email-adres;

3	BEZWAAR EN BEROEP
	– datum van indiening;
	– een omschrijving van de beslissing of maatregel waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie dient te worden meegezonden);
	– de reden van het bezwaar of beroep.
	Het schriftelijke bezwaar dient bij voorkeur per mail te worden ingediend.
	<b>Email: <a href="mailto:examencommissie@volwassenencollege.nl">examencommissie@volwassenencollege.nl</a> met als onderwerp: 'Bezwaarschrift'.</b>
	Of het kan worden verstuurd aan:
	Volwassenen College
	t.a.v. Examencommissie
	Postbus 7654
	8903 JR Leeuwarden
	Het schriftelijke beroep dient bij voorkeur per mail te worden ingediend.
	<b>Email: <a href="mailto:administratie@volwassenencollege.nl">administratie@volwassenencollege.nl</a> met als onderwerp: 'Beroepschrift'.</b>
	Of het kan worden verstuurd aan:
	Volwassenen College
	t.a.v. Commissie van Beroep
	Postbus 7654
	8903 JR Leeuwarden

<b>4</b>	<b>SLOTBEPALINGEN</b>
	In het afschrift voor de student zal op de beroepsmogelijkheden gewezen worden.
<b>4.1</b>	<b>Onvoorziene omstandigheden</b>
	In situaties waarin dit reglement (en de daaruit voortvloeiende examenplanning en studiewijzer) niet voorziet, beslist de directie in overleg met de Examencommissie.
<b>4.2</b>	<b>Wijziging van het Examenreglement</b>
	De School houdt zich het recht voor om zonder aankondiging dit Examenreglement te wijzigen volgens de daarvoor geldende procedures. Op de website van de School zal altijd de laatste, geldende versie te vinden zijn.
	Een nieuwe versie van het Examenreglement doet alle eerdere bepalingen omtrent hetzelfde onderwerp vervallen. Dit houdt in dat niemand zich kan beroepen op bepalingen uit eerdere versies.
	Een nieuw Examenreglement zal op zijn vroegst gelden vanaf de dag na publicatie ervan.
<b>4.3</b>	<b>Toezicht</b>
	De Inspectie van het Onderwijs houdt namens de minister toezicht op de examinering.