

Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering

MBO College NCOI 2026/2027

Datum vaststelling examencommissie: 10 maart 2026

De opleider van werkend Nederland

Basisgegevens instelling

MBO College NCOI
Marathon 7
1213 PD Hilversum
Postbus 447
1200 AK Hilversum

e-mailadres Examenbureau
e-mailadres Examencommissie
e-mailadres College van Beroep

examenbureau@ncoi.nl
examencommissie@ncoi.nl
commissievanberoep@ncoi.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande toestemming van Salta Group.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Toetsing en examinering algemeen	3
1.1 Algemene bepalingen	3
1.2 Begripsbepalingen.....	3
1.3 Reikwijdte	3
1.4 Geheimhouding	3
1.5 Vaststelling en looptijd van het reglement	3
2. Schriftelijke examens	4
2.1 Examenpogingen schriftelijke examens	4
2.2 Aanmelden schriftelijke examens	4
2.3 Afmelden schriftelijke examens.....	4
2.4 Aanmelden herkansing schriftelijke examens	4
2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens	4
2.6 Locatie schriftelijke examens	4
2.7 Toegang tot schriftelijke examens	4
2.8 Rust en orde tijdens schriftelijke examens.....	5
2.9 Beoordeling schriftelijke examens	5
2.10 Inzage schriftelijke examens	6
3. Opdrachten	7
3.1 Examenpogingen opdrachten.....	7
3.2 Inleveren opdrachten	7
3.3 Uitstel aanvragen opdrachten	7
3.4 Aanmelden herkansing opdrachten	7
3.5 Inleverdatum opdrachten	7
3.6 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten	7
4. Mondelinge en/of praktijkexamens ter afsluiting van een module of een keuzedeel	8
4.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.2 Aanmelden mondelinge en/of praktijkexamens.....	8
4.3 Afmelden mondelinge en/of praktijkexamens.....	8
4.4 Aanmelden herkansing mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.5 Data en tijdstippen mondelinge en/of praktijkexamens.....	8
4.6 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.7 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens	8
4.8 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
4.9 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
4.10 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens.....	9
5. Digitale examens	11
5.1 Examenpogingen digitale examens	11
5.2 Aanmelden digitale examens	11
5.3 Afmelden digitale examens.....	11
5.4 Aanmelden herkansing digitale examens	11
5.5 Data en tijdstippen digitale examens	11
5.6 Locatie digitale examens.....	11
5.7 Toegang tot de digitale examens	11
5.8 Rust en orde tijdens de digitale examens	12
5.9 Beoordeling digitale examens	12
5.10 Inzage digitale examens	12
6. Praktijkexamen ter afronding van een MBO-opleiding	14
6.1 Examenpogingen praktijkexamen	14
6.2 Aanmelden praktijkexamen	14
6.3 Afmelden praktijkexamen	14
6.4 Aanmelden herkansing praktijkexamen	14

6.5	Datum en tijdstip praktijkexamen	14
6.6	Locatie praktijkexamen	14
6.7	Toegang tot het praktijkexamen	14
6.8	Rust en orde tijdens het praktijkexamen	15
6.9	Beoordeling (herkansingen van) het praktijkexamen	15
6.10	Inzage praktijkexamens	15
7.	Externe examens	16
7.1	Externe examens	16
7.2	Aanmelding en afmelding externe examens	16
7.3	Beoordeling externe examens	16
8.	Diploma's en certificaten	17
8.1	Diploma's en certificaten	17
9.	Klacht, bezwaar en beroep	18
9.1	Klacht	18
9.2	Bezwaar ten aanzien van toetsing, examinering en besluiten examencommissie	18
9.3	Beroep	18
10.	Examencommissie	19
10.1	Examencommissie	19
10.2	Samenstelling en benoeming	19
10.3	Waarborgen van de kwaliteit van examinering	19
10.4	Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden	20
10.5	Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen	20
10.6	Aanwijzen examinatoren	20
10.7	Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie	20
10.8	Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van een besluit van de examencommissie	22
10.9	Afhandelen van geconstateerde fraude, plagiaat en/of onregelmatigheden	22
10.10	Onvoorziene omstandigheden	23
10.11	Hardheidsclausule	23
10.12	Inwerkingtreding	23
Bijlage 1:	Protocol online examineren via Teams	24

Basisgegevens instelling

MBO College NCOI

Marathon 7

1213 PD Hilversum

Postbus 447

1200 AK Hilversum

E-mailadres Examenbureau

examenbureau@ncoi.nl

E-mailadres Examencommissie

examencommissiembo@ncoi.nl

E-mailadres Commissie van Beroep

commissievanberoep@ncoi.nl

Inleiding

Dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering van MBO College NCOI beschrijft de manier waarop de examencommissie haar taken en bevoegdheden uitvoert op het gebied van toetsing, examinering en diplomering voor het MBO. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van toetsing en examinering die door of namens de opleider in trainingen, programma's en/of opleidingen worden ingezet.

In het eerste hoofdstuk staan algemene bepalingen. In de hoofdstukken 2 tot en met 7 wordt een overzicht gegeven van de bepalingen die gelden voor de verschillende toets- en examenvormen. Hoofdstuk 8 en 9 gaan over diplomering en hoe de klachten- en bezwaarprocedure verloopt. Het laatste hoofdstuk behandelt het functioneren van de examencommissie.

Studenten worden geacht dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering van MBO College NCOI, de Onderwijs- en examenregeling en het opleidingsspecifieke Onderwijs- en examenprogramma te kennen.

Wijzigingen onder voorbehoud.

Voorzitter examencommissie

1. Toetsing en examinering algemeen

1.1 Algemene bepalingen

1. De examencommissie heeft voor het toetsen en examineren het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering opgesteld.
2. Om de leesbaarheid van dit Uitvoeringsreglement te bevorderen, wordt alleen de term 'examen' gebruikt. Deze term is van toepassing op alle vormen van toetsing.

1.2 Begripsbepalingen

1. De examencommissie hanteert dezelfde begripsbepalingen zoals die zijn gedefinieerd in de Onderwijs- en examenregeling.

1.3 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op het personeel, het bevoegd gezag en de studenten van een MBO-programma of MBO-opleiding van de opleider. Dit reglement dient te worden gezien in samenhang met de Onderwijs- en examenregeling en het Onderwijs- en examenprogramma.
2. Dit reglement is van toepassing op alle vormen van toetsing en examinering die de opleider inzet in haar MBO-programma's en MBO-opleidingen.
3. Dit reglement is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven voor een programma of opleiding van de opleider en op de personen die gedurende de looptijd van het reglement vragen om toegelaten te worden tot een MBO-programma of MBO-opleiding (hierna: de student).
4. Dit reglement is aanvullend op de algemene voorwaarden van het MBO-programma of de MBO-opleiding en het onderwijsprogramma, waarmee de student akkoord is gegaan bij inschrijving voor het MBO-programma of de MBO-opleiding.

1.4 Geheimhouding

1. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de toetsing en examinering en daarbij de beschikking krijgt over (vertrouwelijke) gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behalve als er een wettelijk voorschrift is dat hem tot bekendmaking verplicht of als hij door zijn taak bij de uitvoering van de toetsing en examinering genoodzaakt wordt tot bekendmaking.
2. De examencommissie kan per examen aanvullende voorwaarden stellen voor deze geheimhouding. Deze voorwaarden zijn dan opgenomen in de exameninformatie van het betreffende examen.

1.5 Vaststelling en looptijd van het reglement

1. De bepalingen in dit Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering worden vastgesteld door de examencommissie.
2. Het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering geldt voor het studiejaar zoals vermeld op het voorblad van dit reglement. Gedurende het studiejaar wordt dit reglement niet gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en studenten daardoor niet onevenredig worden benadeeld. Een wijziging van het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering kan alleen door de examencommissie doorgevoerd worden. In overleg met het bevoegd gezag wordt de wijziging in een addendum toegevoegd en bekendgemaakt aan de studenten.
3. Dit reglement wordt gepubliceerd in de online leeromgeving. De studenten hebben hiervoor een persoonlijk account.

2. Schriftelijke examens

2.1 Examenpogingen schriftelijke examens

1. De student heeft per module in totaal drie (3) mogelijkheden om examens te doen. De student moet binnen een periode van één (1) jaar en zes (6) weken, gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruikmaken van deze mogelijkheid. Als de student zonder afmelding afwezig is, komt een van de drie examenmogelijkheden te vervallen.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken na de laatste lesdag een module niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele module opnieuw te volgen of zich opnieuw in te schrijven, tenzij het een formatieve toets betreft.

2.2 Aanmelden schriftelijke examens

1. De uitnodiging voor het schriftelijk examen staat in de online leeromgeving.
2. Voor schriftelijke examens die in opdracht van de opleider door een niet tot de opleider behorend exameninstituut uitgevoerd worden, kunnen afwijkende regels van toepassing zijn. Hoe de student zich voor het betreffende externe examen aanmeldt, wordt vermeld in de online leeromgeving.

2.3 Afmelden schriftelijke examens

1. De student kan zich voor het schriftelijk examen afmelden. Tot twee (2) weken voor het examen wordt de student kosteloos aangemeld voor een nieuwe poging, mits de student nog herkansingsmogelijkheden heeft binnen de jaartermijn.
2. De student die zich binnen twee (2) weken voor het schriftelijk examen afmeldt, blijft het volledige examengeld verschuldigd. Er moet een herkansing aangevraagd worden en een examenpoging vervalt.
3. Indien een student een examen op een andere datum wil afleggen dan waarop hij ingepland is, is dat slechts mogelijk door de bestaande inschrijving te annuleren en zich opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het bepaalde uit art. 2.3, lid 1 en lid 2 van toepassing.

2.4 Aanmelden herkansing schriftelijke examens

1. Een schriftelijk examen mag alleen worden herkanst indien voor het betreffende schriftelijk examen nog geen voldoende is behaald.
2. De student is zelf verantwoordelijk voor de aanmelding voor het schriftelijk herexamen. De student moet zich minimaal zes (6) weken voorafgaand aan de examendatum aanmelden voor het schriftelijk herexamen bij het Examenbureau aan de hand van het webformulier 'Inschrijving herexamen MBO', te vinden in de online leeromgeving.
3. Binnen zes (6) weken tot maximaal één (1) week voor het (her)examen kan de student zich alsnog inschrijven, als de examenpoging daadwerkelijk doorgaat. Dit beoordeelt het Examenbureau.

2.5 Data en tijdstippen schriftelijke examens

1. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving. In de online leeromgeving wordt gelijktijdig de uitnodiging voor het betreffende examen gepubliceerd.
2. Alle schriftelijke examens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van schriftelijke examens worden maximaal twee (2) schriftelijke examens op een dag ingepland.
4. Vastgestelde data en tijdstippen worden door de opleider uitsluitend gewijzigd in geval van overmacht.
5. Indien het geplande schriftelijk examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de opleider niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de opleider. De examencommissie doet hierover uitspraak.

2.6 Locatie schriftelijke examens

1. Examenlocaties worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving.
2. Alle schriftelijke examens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij de voorkeursplaats Utrecht is.

2.7 Toegang tot schriftelijke examens

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende schriftelijk examen staat ingeschreven bij de opleider heeft toegang tot het examen, op voorwaarde dat hij een geldig identiteitsbewijs en de uitnodiging voor het schriftelijk examen kan overleggen.
2. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document)
3. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld. Deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende schriftelijk examen.

4. Indien de student zich tijdens het schriftelijk examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs zoals in art. 2.7, lid 2 genoemd, vindt uitsluiting van het schriftelijk examen plaats en wordt het gemaakte schriftelijk examen niet beoordeeld. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen.
5. a. Studenten worden vanaf twintig (20) minuten voorafgaand aan het examen en tot de aanvang van het examen tot de examenzaal toegelaten. Buiten deze tijden om wordt de student geen toegang verleend tot de zaal.
b. De student verliest het recht op het maken van het schriftelijk examen op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is.
c. De locatieleider/examenleider is bevoegd de student in geval van aantoonbare overmacht alsnog toe te laten.

2.8 Rust en orde tijdens schriftelijke examens

1. De locatieleider/examenleider draagt tijdens de afname van het schriftelijk examen de eindverantwoordelijkheid voor het correcte verloop van het examen.
2. De locatieleider/examenleider zorgt ervoor dat bij het schriftelijk examen voldoende surveillanten aanwezig zijn die erop toezien dat het schriftelijk examen in goede orde verloopt.
3. De duur van het schriftelijk examen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het schriftelijk examen te kunnen maken.
4. De student heeft alleen een pen, potlood en gum als hulpmiddelen op tafel liggen, tenzij op het voorblad van het schriftelijk examen aanvullende hulpmiddelen aangegeven zijn. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingsbrief voor het schriftelijk examen bekendgemaakt. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur, zoals zend- en ontvangstapparatuur, horloges en tablets (niet-limitatieve opsomming), waarmee contact kan worden gemaakt met internet en/ of andere personen binnen of buiten de examenzaal zijn uitgezet en in een afgesloten tas naast de tafel opgeborgen.
5. Het gebruik van grafische en/of programmeerbare rekenmachines tijdens het schriftelijk examen is niet toegestaan, tenzij op het voorblad van het schriftelijk examen expliciet vermeld wordt dat het gebruik ervan wel is toegestaan.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 2.8, lid 4 en art. 2.8, lid 5 genoemde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
7. Tijdens het schriftelijk examen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de surveillant/examenleider hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de surveillant/ examenleider op te volgen. Tijdens het toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
8. Aanwijzingen van de surveillant/examenleider/locatieleider die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het schriftelijk examen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de surveillant/locatieleider/examenleider worden uitgesloten van (verdere) deelname aan het desbetreffende schriftelijk examen.
9. Indien er een onregelmatigheid wordt geconstateerd, wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en rapporteert de locatieleider/examenleider dit schriftelijk aan de examencommissie.
10. Als een door de surveillant/locatieleider/examenleider geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra examenpoging om het schriftelijk examen te maken. De examencommissie beoordeelt dit.
11. Iedere student die het schriftelijk examen in ontvangst heeft genomen, is verplicht het door hem op het antwoordblad gemaakte werk, kladpapier en de schriftelijke examenopgaven in te leveren.
12. Studenten mogen de zaal waarin het examen wordt afgenomen niet verlaten binnen dertig (30) minuten na aanvang van het schriftelijk examen en in de vijftien (15) minuten voor het einde van het schriftelijk examen.

2.9 Beoordeling schriftelijke examens

1. De schriftelijke examens worden beoordeeld aan de hand van normen die van tevoren schriftelijk zijn vastgelegd en eventueel naar aanleiding van de correctie zijn bijgesteld.
2. De examinerator beoordeelt de schriftelijke examens en onderbouwt het oordeel op navolgbare wijze. De examencommissie stelt de uitslag vast.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn schriftelijk examen tot stand is gekomen.
4. Op basis van uitslagen van studenten die aan het betreffende schriftelijk examen hebben deelgenomen, kan de examencommissie besluiten vragen te laten vervallen dan wel besluiten de cesuur aan te passen. De examens die meetellen voor het kwalificerende deel worden vastgesteld door de examencommissie.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. Het Examenbureau kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

2.10 Inzage schriftelijke examens

1. Inzage van een examen staat alleen open voor studenten van de opleider die een of meerdere examens hebben afgelegd.
2. De inzage dient zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de vijftiende (15e) werkdag na het ontvangen van de uitslag aangevraagd te worden.
3. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
4. Inzage vindt plaats op donderdagavond of vrijdagmiddag op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij het uitgangspunt is dat die in Utrecht is.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, waarna het Examenbureau de definitieve inzage inplant. Het inzagemoment is pas definitief op het moment dat de student de uitnodiging voor inzage ontvangt van het Examenbureau.
6. De student kan zich kosteloos afmelden voor het inzagemoment.
7. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs en de ontvangen uitnodiging.
8. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document).
9. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs zoals genoemd in art. 2.10, lid 8 kan er geen inzage plaatsvinden.
10. Wanneer de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.
11. De student krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de inzageruimte inzage in of toegang tot:
 - a. de examenopgave(n);
 - b. het antwoordmodel/de beoordelingscriteria;
 - c. een kopie van de uitwerking van de student;
 - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
 - e. een (digitaal) bezwaarformulier.
12. De student krijgt maximaal 90 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling en het antwoordmodel) in te zien.
13. De student mag geen middelen meenemen in de inzageruimte, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen. De aangereikte literatuur wordt voor en na de inzage gecontroleerd op aantekeningen.
14. Geen van de tijdens de inzage uitgereikte documenten mag de inzageruimte verlaten.
15. Tijdens de inzage is de student verboden:
 - a. aantekeningen te maken;
 - b. met anderen te spreken of op een andere manier contact te hebben;
 - c. telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
 - d. vragen, opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of over te schrijven), tenzij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
 - e. middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van kladpapier, camera's, dictafoons, leespenen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
16. Bij overtreding van het in art. 2.10, lid 14 en art. 2.10, lid 15 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
17. De originele, door de student schriftelijk uitgewerkte examenopgaven zijn het eigendom van de opleider.
18. De inhoud van het examen en de beoordeling staan tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

3. Opdrachten

3.1 Examenpogingen opdrachten

1. De student heeft per module in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen. De student moet binnen één (1) jaar en zes (6) weken, gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruikmaken van deze mogelijkheid. Bij het niet op tijd inleveren van de opdracht, komt een examenmogelijkheid te vervallen.
2. Indien de student na drie (drie) inlevermogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken, gerekend vanaf de laatste lesdag, een module niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele module opnieuw te volgen of zich opnieuw in te schrijven voor de gehele module, tenzij het een formatieve toets betreft.

3.2 Inleveren opdrachten

De inleverdatum voor de opdracht wordt in beginsel automatisch gepland door de opleider. In de online leeromgeving staat bij de exameninformatie de datum aangegeven waarop de student de opdracht dient in te leveren.

3.3 Uitstel aanvragen opdrachten

1. De student kan in de online leeromgeving de inleverdatum twee (2) keer kosteloos en zelfstandig uitstellen met een periode van zes (6) weken. De nieuwe inleverdatum is direct na verwerking van de aanvraag zichtbaar in de online leeromgeving. Indien de student de inleverdatum voorbij laat gaan zonder de opdracht in te leveren, gaat automatisch de volgende uitsteltermijn van zes (6) weken in.
2. De student kan een derde keer uitstel aanvragen via een 'Aanvraagformulier derde keer uitstel'. Deze derde keer is niet kosteloos.

3.4 Aanmelden herkansing opdrachten

1. Een opdracht mag alleen herkanst worden indien de student de opdracht nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. De opdracht die herkanst wordt, moet de student inleveren binnen een periode van één (1) jaar en zes (6) weken, gerekend vanaf de laatste lesdag.
3. De student heeft per opdracht maximaal twee (2) herkansingsmogelijkheden.
4. De student moet zich aanmelden voor een herkansing door het webformulier 'Inschrijfformulier herexamen MBO' in te vullen, te vinden in de online leeromgeving. De opleider brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
5. De nieuwe inleverdatum wordt gesteld op zes (6) weken na verwerking van de herkansing, mits dit nog binnen de jaartermijn valt.

3.5 Inleverdatum opdrachten

1. Inleverdata worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving. De student heeft op de inleverdatum tot 23.59 uur de tijd om de opdracht in te leveren.
2. Vastgestelde inleverdata worden door de opleider uitsluitend gewijzigd in geval van overmacht.

3.6 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten

1. De opdrachten worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria die staan in de exameninformatie in de online leeromgeving.
2. De examinerator beoordeelt de opdracht en de examencommissie stelt de uitslag vast. De examinerator onderbouwt de beoordeling op herleidbare wijze. Op herleidbare wijze houdt in dat de examinerator verbetermogelijkheden aangeeft voor vervolgoopdrachten of, indien de opdracht herkanst moet worden, voor de ingediende opdracht.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van de opdracht tot stand is gekomen.
4. De herkansingsopdracht wordt integraal beoordeeld, dat wil zeggen dat de opdracht wordt beoordeeld als niet eerder ingeleverd werk. Er wordt dus uitdrukkelijk niet alleen gekeken naar de veranderingen die de student heeft aangebracht op basis van gegeven feedback op eerdere examenmogelijkheden.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de geplande inleverdatum.
6. Ten bewijze dat een opdracht is beoordeeld, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van de opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.
7. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
8. De laatst behaalde uitslag geldt.

4. Mondelinge en/of praktijkexamens ter afsluiting van een module of een keuzedeel

4.1 Examenpogingen mondelinge en/of praktijkexamens

1. De student heeft per module in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen. De student moet binnen een periode van één (1) jaar en zes (6) weken, gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruikmaken van deze mogelijkheden.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken, een module niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele module opnieuw te volgen of zich opnieuw in te schrijven, tenzij het een formatieve toets betreft.

4.2 Aanmelden mondelinge en/of praktijkexamens

1. De student meldt zichzelf aan voor een examendatum en tijdstip naar keuze. Hij kiest daarvoor uit het beschikbare aanbod dat weergegeven is in de online leeromgeving en legt het mondelinge en/of praktijkexamen af binnen zes (6) weken na de laatste lesdag.
2. Indien de student binnen de vastgestelde periode geen mondeling en/of praktijkexamen heeft afgelegd, vervalt de eerste examenpoging.
3. De uitnodiging voor het mondelinge en/of praktijkexamen staat in de online leeromgeving.

4.3 Afmelden mondelinge en/of praktijkexamens

1. De student kan zelf via de online leeromgeving de examenboeking beheren en wijzigen.
2. Als een student zich afmeldt voor een examen dat hijzelf heeft gereserveerd in de online leeromgeving en niet de datum wijzigt, moet de student een herexamen aanvragen.
3. De student kan zich uiterlijk twee weken (2) voor het mondeling en/of praktijkexamen afmelden.
4. Indien de student zich afmeldt binnen twee (2) weken voor een examen of zonder afmelding niet aanwezig is op het examen, komt één (1) van de drie (3) examenmogelijkheden te vervallen.

4.4 Aanmelden herkansing mondelinge en/of praktijkexamens

1. Een mondeling en/of praktijkexamen mag alleen worden herkanst indien voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen nog geen voldoende is behaald.
2. De student heeft per mondeling en/of praktijkexamen maximaal twee (2) herkansingsmogelijkheden.
3. De student moet zich aanmelden door het webformulier 'Inschrijfformulier herexamen MBO' in te vullen, te vinden in de online leeromgeving. De opleider brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.

4.5 Data en tijdstippen mondelinge en/of praktijkexamens

1. Mondelinge en/of praktijkexamens vinden op de door de student gekozen datum en tijd plaats.
2. Indien het geplande mondelinge examen en/of praktijkexamen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de opleider niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de opleider. De examencommissie doet hierover uitspraak.

4.6 Locatie mondelinge en/of praktijkexamens

1. Examenlocaties worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving.
2. Alle mondelinge en/of praktijkexamens worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie.
3. Mondelinge examens kunnen ook via Microsoft Teams worden afgenomen. Zie bijlage 1 voor het protocol voor het examineren via Teams.

4.7 Toegang tot de mondelinge en/of praktijkexamens

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen staat ingeschreven bij de opleider heeft (digitaal) toegang tot het mondeling en/of praktijkexamen. Voorwaarde is dat hij een geldig identiteitsbewijs en de uitnodiging voor het mondeling en/of praktijkexamen kan overleggen, of dat hij digitaal toegang heeft gekregen via een persoonlijke link.
2. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document).
3. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld. Deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende mondeling en/of praktijkexamen.
4. Indien de student zich bij aanvang van het mondeling en/of praktijkexamen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als in art 4.7, lid 2 genoemd, wordt de student uitgesloten van het betreffende examen. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen, maar telt wel mee als examenpoging.
5. Het recht om examen te doen vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is of niet op tijd digitaal verbinding maakt met de examinerator of het examen. De examinerator is bevoegd hierop een uitzondering te maken met in achtneming van het gestelde in art. 4.7, lid 1.

6. Indien nodig voor het praktijkexamen, kan de student verplicht worden een proefmodel mee te nemen naar het examen. De verantwoordelijkheid voor het meenemen van een geschikt proefmodel ligt bij de student. Indien de student geen beschikking heeft over een geschikt proefmodel, is deelname aan het examen uitgesloten. Op de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving is te vinden of een proefmodel noodzakelijk is.

4.8 Rust en orde tijdens de mondelinge en/of praktijkexamens

1. De examinerator draagt tijdens de afname van mondelinge en/of praktijkexamens de eindverantwoordelijkheid voor het correcte verloop van het examen.
2. De duur van het mondeling en/of praktijkexamen is zodanig dat de student redelijkerwijs voldoende tijd heeft om het mondeling en/of praktijkexamen te kunnen afronden.
3. Indien de student tijdens het mondeling en/of praktijkexamen hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de exameninformatie in de online leeromgeving. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingsbrief voor het mondeling en/of praktijkexamen bekendgemaakt.
4. Mobiele telefoons en/of andere niet-benodigde elektronische apparatuur staan uit tijdens het examen.
5. De student die zich niet houdt aan de onder art. 4.8, lid 3 genoemde regels met betrekking tot hulpmiddelen, kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
6. Tijdens het mondeling en/of praktijkexamen is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de examinerator hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de examinerator op te volgen. Tijdens het toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
7. Aanwijzingen van de examinerator die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het mondeling en/of praktijkexamen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examinerator worden uitgesloten van (verdere) deelname aan het desbetreffende mondeling en/of praktijkexamen.
8. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een melding gemaakt en wordt dit schriftelijk gerapporteerd door de examinerator aan de examencommissie.
9. Als een door de examinerator geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal/-ruimte door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het mondeling en/of praktijkexamen te doen. De examencommissie beoordeelt dit.
10. Mondelinge examens worden opgenomen. Praktijkexamens worden op een andere multimediale wijze opgenomen.

4.9 Beoordeling mondelinge en/of praktijkexamens

1. De mondelinge en/of praktijkexamens worden beoordeeld aan de hand van beoordelingscriteria in de exameninformatie in de online leeromgeving.
2. De examinerator beoordeelt het mondeling en/of praktijkexamen en de examencommissie stelt de uitslag vast. De examinerator onderbouwt de beoordeling op herleidbare wijze.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn mondeling en/of praktijkexamen tot stand is gekomen.
4. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
5. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
6. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
7. De laatst behaalde uitslag geldt.

4.10 Inzage mondelinge en/of praktijkexamens

1. Inzage van examens staat alleen open voor studenten van de opleider die het betreffende examen hebben afgelegd.
2. De inzage dient zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de 15e werkdag na het ontvangen van de uitslag aangevraagd te worden.
3. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
4. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij het uitgangspunt is dat die in Utrecht is.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee (2) voorkeursdata op te geven, waarna het Examenbureau de definitieve inzage inplant. De inzage is pas definitief op het moment dat de student de uitnodiging voor inzage ontvangt van het Examenbureau.
6. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs en de ontvangen uitnodiging.
7. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document).
8. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als in art. 4.10, lid 5 genoemd, kan er geen inzage plaatsvinden.
9. De student kan zich kosteloos afmelden voor het inzagemoment.
10. Indien de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.
11. De student krijgt maximaal 120 minuten de tijd om zijn examen na te luisteren of te bekijken.

12. De student mag geen middelen meenemen in de inzageruimte, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.
13. De student krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de inzageruimte inzage in of toegang tot:
 - a. de examenopgave(n);
 - b. de beoordelingscriteria;
 - c. een opname van het mondeling/praktijkexamen;
 - d. een kopie van de beoordeling van de student;
 - e. een digitaal bezwaarformulier.
14. Alle tijdens de inzage uitgereikte documenten dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.
15. Tijdens de inzage is het studenten verboden:
 - a. andere dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestane of verstrekte hulpmiddelen te gebruiken of voorhanden te hebben;
 - b. aantekeningen te maken;
 - c. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
 - d. telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
 - e. vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of over te schrijven), tenzij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
 - f. middelen voor het noteren/kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van kladpapier, camera's, dictafoons, leespennen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
16. Bij overtreding van het in art. 4.10, lid 14 en art. 4.10, lid 15 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het oordeel 'Fraude' zal worden toegekend. De inhoud van het examen en van de beoordeling staan tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

5. Digitale examens

5.1 Examenpogingen digitale examens

1. De student heeft per module in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen. De student moet binnen een periode van één (1) jaar en zes (6) weken, gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruikmaken van deze mogelijkheid.
2. Indien de student na drie (3) examenmogelijkheden of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken een module niet met een voldoende heeft afgerond, dient hij tegen betaling de gehele module opnieuw te volgen of zich opnieuw in te schrijven, tenzij het een formatieve toets betreft.

5.2 Aanmelden digitale examens

1. De student meldt zichzelf via de online leeromgeving aan bij een examenlocatie naar keuze en legt het digitale examen af binnen zes (6) weken na de laatste les.
2. Indien de student binnen zes (6) weken na de laatste les geen examen heeft afgelegd, vervalt de eerste examenpoging.
3. Voor digitale examens die in opdracht van de opleider door een niet tot de opleider behorend exameninstituut uitgevoerd worden, kunnen afwijkende regels van toepassing zijn. Hoe de student zich voor het betreffende examen aanmeldt, wordt vermeld in de online leeromgeving.

5.3 Afmelden digitale examens

1. De student kan zich tot acht (8) dagen voor het digitaal examen afmelden. Bij afmelding tot acht (8) dagen krijgt de student direct de mogelijkheid om zich opnieuw aan te melden voor een andere datum, tijd en/of locatie. Aan de afmelding zijn geen kosten verbonden.
2. De student die zich binnen acht (8) dagen voor het digitaal examen afmeldt en/of een wijziging wil doorvoeren in datum, tijd of locatie, annuleert het examen en is het volledige examengeld verschuldigd.
3. Indien een student een examen op een andere datum of plaats wil afleggen dan waarvoor hij ingeschreven/ingepland is, is het slechts mogelijk om de bestaande inschrijving te annuleren en zich opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het gestelde in art. 5.3, lid 1 en art. 5.3, lid 2 van toepassing.
4. Bij het niet tijdig afmelden voor een digitaal examen komt een examenmogelijkheid te vervallen.

5.4 Aanmelden herkansing digitale examens

1. Een digitaal examen mag alleen worden herkanst indien voor het betreffende digitaal examen nog geen voldoende is behaald.
2. De student heeft per digitaal examen maximaal twee (2) herkansingsmogelijkheden.
3. De student moet zich aanmelden door het webformulier 'Inschrijfformulier herexamen MBO' in te vullen, te vinden in de online leeromgeving. De opleider brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.

5.5 Data en tijdstippen digitale examens

1. Digitale examens vinden op de door de student gekozen datum en tijd plaats.
2. Indien het geplande digitaal examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de opleider niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de opleider. De examencommissie doet hierover uitspraak.

5.6 Locatie digitale examens

1. Digitale examens worden afgenomen in een van de diverse testcenters in Nederland.

5.7 Toegang tot de digitale examens

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende digitaal examen staat ingeschreven bij de opleider heeft toegang tot het examen. Voorwaarde is dat hij een geldig identiteitsbewijs en de uitnodiging voor het digitaal examen kan overleggen.
2. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document).
3. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld. Deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor het betreffende digitale examen.
4. Indien de student zich voor aanvang van het digitaal examen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs als in art. 5.7, lid 2 genoemd, wordt de student uitgesloten van het digitaal examen. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen.
5. Het recht om digitaal examen te doen vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de examenlocatie in de examenzaal/-ruimte aanwezig is. De toezichthouder van het testcenter is bevoegd hierop een uitzondering te maken.

5.8 Rust en orde tijdens de digitale examens

1. Het examen wordt afgenomen via een professionele examenomgeving in een testcenter. De toezichthouder van dit testcenter draagt tijdens de afname de eindverantwoordelijkheid voor het correct verloop van het examen.
2. Er wordt tijdens het examen toezicht gehouden, onder andere met behulp van camera's.
3. De duur van het digitaal examen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het digitaal examen te kunnen maken.
4. Alle persoonlijke bezittingen dienen tijdens het digitaal examen te worden opgeborgen in een kluisje. Hieronder vallen ook horloges en alle elektrische apparaten (deze dienen uitgeschakeld te worden).
5. Aanvullende toegestane hulpmiddelen, zoals (grafische en/of programmeerbare) rekenmachines, worden in de uitnodigingsbrief voor het digitaal examen bekendgemaakt. De hulpmiddelen die studenten op de examenlocatie ontvangen, moeten na afloop van het examen worden ingeleverd.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 5.8, lid 4 en art. 5.8, lid 5 genoemde regels met betrekking tot hulpmiddelen, kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
7. Tijdens het digitaal examen is toiletbezoek niet toegestaan.
8. Tijdens het digitaal examen is eten niet toegestaan.
9. Aanwijzingen van de toezichthouder die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het digitaal examen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de toezichthouder worden uitgesloten van (verdere) deelname aan het digitale examen.
10. Indien er een onregelmatigheid wordt geconstateerd, wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en rapporteert de toezichthouder dit schriftelijk aan de examencommissie.
11. Als een door de toezichthouder geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het digitaal examen te maken.

5.9 Beoordeling digitale examens

1. De digitale examens worden beoordeeld aan de hand van normen die van tevoren zijn vastgelegd.
2. Indien sprake is van digitale examens met open vragen, dan beoordeelt de examinerator het digitaal examen en stelt de examencommissie de uitslag vast.
3. Indien sprake is van een digitaal meerkeuze-examen, dan is het juiste antwoord vooraf vastgesteld en wordt het door de student gegeven antwoord vergeleken met het juiste antwoord. De uitslag komt op basis van deze vergelijking tot stand.
4. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn digitaal examen tot stand is gekomen.
5. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de examendatum.
6. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt, met uitzondering van de centrale examens Nederlands, Engels en rekenen. Daarvan geldt de hoogst behaalde uitslag.

5.10 Inzage digitale examens

1. Inzage van een digitaal examen staat alleen open voor studenten van de opleider die een of meerdere examens hebben afgelegd.
2. De inzage dient zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de 15e werkdag na het ontvangen van de uitslag aangevraagd te worden.
3. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
4. Inzage vindt op donderdagavond of vrijdagmiddag plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie waarbij het uitgangspunt is dat die in Utrecht is.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee (2) voorkeursdata op te geven, waarna het Examenbureau de definitieve inzage inplant. Het inzagemoment is pas definitief op het moment dat de student de uitnodiging voor inzage ontvangt van het Examenbureau.
6. De student kan zich kosteloos afmelden voor het inzagemoment.
7. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs en de ontvangen uitnodiging.
8. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document).
9. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs zoals in art. 5.10, lid 8 genoemd, kan geen inzage plaatsvinden.
10. Indien de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment.

11. De student krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de inzageruimte inzage in of toegang tot:
 - a. de examenopgave(n);
 - b. het antwoordmodel/de beoordelingscriteria;
 - c. een kopie van de uitwerking van de student;
 - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
 - e. een digitaal bezwaarformulier.
12. De student krijgt maximaal 90 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling en het antwoordmodel) in te zien.
13. De student mag geen middelen meenemen in de inzageruimte, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen. De aangereikte literatuur wordt voor en na de inzage gecontroleerd op aantekeningen.
14. Geen van de tijdens de inzage uitgereikte documenten mag de inzageruimte verlaten.
15. Tijdens de inzage is de student verboden:
 - a. aantekeningen te maken;
 - b. met anderen te spreken of op een andere manier contact te hebben;
 - c. telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
 - d. vragen, opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of over te schrijven), tenzij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
 - e. middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van kladpapier, camera's, dictafoons, leespenen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
16. Bij overtreding van art. 5.10, lid 14 en art. 5.10, lid 15 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
17. De door de student digitale uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het eigendom van de opleider.
18. De inhoud van het examen en de beoordeling staan tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

6. Praktijkexamen ter afronding van een MBO-opleiding

Het praktijkexamen is onderdeel van een erkende MBO-opleiding en vormt de afsluiting van de opleiding. Het praktijkexamen bestaat uit verschillende examenonderdelen en wordt opleidingsspecifiek samengesteld. De inhoud van het praktijkexamen ligt vast in het Onderwijs- en examenprogramma van de opleiding.

6.1 Examenpogingen praktijkexamen

1. De student heeft per examenonderdeel van een praktijkexamen in totaal drie (3) mogelijkheden om examen te doen. De student moet binnen één (1) jaar, gerekend vanaf het eerste geplande examenmoment, gebruikmaken van deze mogelijkheden.
2. Indien de student na drie (3) examenpogingen of binnen de termijn van één (1) jaar een examenonderdeel van het praktijkexamen niet met een voldoende heeft afgerond, kan de student een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie voor een extra examenpoging voor het betreffende examenonderdeel.

6.2 Aanmelden praktijkexamen

De student meldt zich aan voor het praktijkexamen als de student aan de voorwaarden voldoet zoals omschreven in het Onderwijs- en examenprogramma en in de exameninformatie behorend bij het praktijkexamen, te vinden in de online leeromgeving van de student.

6.3 Afmelden praktijkexamen

1. De student kan zich in bijzondere situaties voor het praktijkexamen afmelden.
2. Een nieuwe examendatum voor het praktijkexamen wordt in overleg met de student en de examinerator gepland.
3. Indien een student zonder afmelding niet aanwezig is bij het praktijkexamen, komt een examenmogelijkheid te vervallen. De student dient dan een herkansing aan te vragen.

6.4 Aanmelden herkansing praktijkexamen

1. Een examenonderdeel van het praktijkexamen mag alleen herkanst worden indien de student het betreffende examenonderdeel nog niet met een voldoende resultaat heeft afgerond.
2. Het examenonderdeel dat herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van één (1) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum worden ingeleverd.
3. De student heeft per examenonderdeel maximaal twee (2) herkansingsmogelijkheden.
4. De student moet zich aanmelden door het webformulier 'Inschrijfformulier herexamen MBO' in te vullen, te vinden in de online leeromgeving. De opleider brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
5. De nieuwe inleverdatum wordt gesteld op zes (6) weken na verwerking van de herkansing, mits dit nog binnen de jaartermijn valt.

6.5 Datum en tijdstip praktijkexamen

1. Het praktijkexamen wordt afgenomen op een door de examinerator en student te bepalen examendatum en -tijdstip. Indien het examen de vorm heeft van een simulatie of mondeling examen, bepaalt het Examenbureau de examendatum en het tijdstip van het betreffende examen.
2. Studenten ontvangen bericht van het Examenbureau over de definitieve examendatum en het tijdstip.
3. Vastgestelde datum en tijdstip worden door de opleider uitsluitend gewijzigd in geval van overmacht.
4. Indien het geplande praktijkexamen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is de opleider niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van de opleider. De examencommissie doet hierover uitspraak.

6.6 Locatie praktijkexamen

1. De locatie van het praktijkexamen is in beginsel het erkende leerbedrijf van de student. De locatie dient te voldoen aan de eisen die aan een examenlocatie worden gesteld.
2. Het is de verantwoordelijkheid van de student om de uitvoering van de examenopdrachten tijdens het praktijkexamen mogelijk te maken. Indien een onderdeel in de vorm van een digitaal examen, een mondeling examen of simulatie wordt aangeboden, is het de verantwoordelijkheid van het Examenbureau om de uitvoering van de examenopdrachten mogelijk te maken.
3. De locatie van het praktijkexamen wordt definitief bekendgemaakt in een e-mail van het Examenbureau aan de student.

6.7 Toegang tot het praktijkexamen

1. Alleen diegene die als student voor het betreffende praktijkexamen staat ingeschreven bij de opleider, heeft toegang tot het praktijkexamen, mits hij een geldig identiteitsbewijs kan overleggen.
2. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - a. een geldig paspoort;
 - b. een geldige Europese identiteitskaart;
 - c. een geldig Nederlands rijbewijs;
 - d. een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - e. een geldig Vreemdelingen Identiteitsbewijs (W-document).

3. Indien de student zich vooraf en/of tijdens het praktijkexamen in het geheel niet kan legitimeren door middel van een identiteitsbewijs zoals in art. 6.7, lid 2 genoemd, wordt de student uitgesloten van het praktijkexamen. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen.
4. Het recht om het praktijkexamen te doen vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de locatie van het praktijkexamen aanwezig is en zich niet bij de examinerator heeft gemeld. De examinerator is bevoegd de student alsnog toe te laten.

6.8 Rust en orde tijdens het praktijkexamen

1. De examinerator draagt tijdens de afname van het praktijkexamen de eindverantwoordelijkheid voor een ordelijk verloop van het examen.
2. De duur van het praktijkexamen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om het praktijkexamen uit te kunnen voeren.
3. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur die niet worden gebruikt tijdens het examen, staan uit en zijn in een afgesloten tas of koffer opgeborgen.
4. Studenten die zich niet houden aan de onder art. 6.8, lid 3 genoemde regel, kunnen sancties op grond van de opleider worden opgelegd door de examencommissie.
5. Er wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt, eventuele onregelmatigheden tijdens het examen worden hierop geregistreerd en schriftelijk gerapporteerd aan de examencommissie.
6. Als een praktijkexamen door overmacht (bijvoorbeeld een crisissituatie) vroegtijdig wordt afgebroken, noteert de examinerator dit op het proces-verbaal. In overleg wordt er een nieuwe mogelijkheid gepland om het praktijkexamen af te ronden.
7. Als een door de examinerator geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig afbreken van het praktijkexamen, dan heeft de student recht op een extra mogelijkheid om het praktijkexamen uit te voeren.

6.9 Beoordeling (herkansingen van) het praktijkexamen

1. Het praktijkexamen wordt beoordeeld aan de hand van het beoordelingsprotocol dat in de online leeromgeving is vastgelegd.
2. Een of meerdere examineratoren beoordelen de onderdelen van het praktijkexamen. De praktijkopleider zorgt ervoor dat de student de portfolio-opdracht kan maken in de examencontext.
3. De student is geslaagd voor het praktijkexamen als de examencommissie heeft besloten dat de student heeft voldaan aan de eisen van alle onderdelen van het praktijkexamen.
4. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn praktijkexamen tot stand is gekomen.
5. Voor bekendmaking van de uitslag voor de onderdelen examenportfolio en Proeve van Bekwaamheid geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na het afleggen van de Proeve van Bekwaamheid. Het onderdeel digitaal examen wordt twintig (20) werkdagen na de examendatum bekendgemaakt.
6. De examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
7. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekend via de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van het examen kunnen geen rechten worden ontleend.
8. Het Examenbureau stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.
9. De laatst behaalde uitslag geldt.

6.10 Inzage praktijkexamens

1. Van het praktijkexamen kunnen alleen de examens worden ingezien door de student wanneer deze als digitaal examen of als mondeling examen zijn aangeboden. Voor de procedure voor inzage van een mondeling examen wordt verwezen naar art. 4.10. Voor de procedure voor inzage van een digitaal examen wordt verwezen naar art. 5.10.

7. Externe examens

7.1 Externe examens

1. Examens kunnen door zowel de opleider als andere organisaties worden afgenomen. In geval van externe examens zijn de reglementen van die betreffende examenorganisaties van toepassing.
2. De examencommissie ziet toe op de goede werking van deze reglementen en is ook voor de afname van externe examens verantwoordelijk.
3. De examencommissie controleert de processen en procedures van de betreffende examenorganisatie periodiek.
4. De geldende jaartermijnen van de opleider zijn ook op externe examens van toepassing.

7.2 Aanmelding en afmelding externe examens

1. Afhankelijk van de samenwerking met de examenpartij gelden afwijkende procedures en kosten voor de aanmelding en afmelding van deze externe examens. Informatie over het aan- en afmelden kan de student terugvinden in de online leeromgeving.

7.3 Beoordeling externe examens

1. De beoordeling van externe examens is de verantwoordelijkheid van de externe examenpartij.
2. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt aan de student gevraagd de uitslag of het verkregen certificaat aan het Examenbureau toe te sturen.

8. Diploma's en certificaten

8.1 Diploma's en certificaten

1. Diploma's en MBO-verklaringen van erkende MBO-opleidingen en certificaten die verbonden zijn aan een beroepsgericht deel of een keuzedeel worden ondertekend door de voorzitter van de centrale examencommissie. Diploma's van niet-erkende MBO-opleidingen en certificaten en bewijzen van deelname worden ondertekend door de manager van het Examenbureau uit naam van de examencommissie.
2. Diploma's, MBO-verklaringen, certificaten en bewijzen van deelname worden uiterlijk drie (3) weken na afronding van de opleiding/het programma door het Examenbureau verstuurd.
3. Het Examenbureau gebruikt de gegevens die de student bij zijn inschrijving aan de opleider heeft verstrekt. De student is zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste persoonlijke gegevens aan de opleider.
4. De opleider verstrekt een diploma of certificaat nadat aan alle eisen is voldaan en de totale kosten voor de opleiding zijn voldaan.

9. Klacht, bezwaar en beroep

9.1 Klacht

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na deelname aan een examen via de feedbackknop in de online leeromgeving een gemotiveerde klacht indienen over:
 - a. de organisatie en het verloop van het examen;
 - b. het wel of niet handelen van het Examenbureau;
 - c. uitspraken van een docent over een examen of begeleiding van een docent of BPV-begeleider in relatie tot het examen;
 - d. de navolgbaarheid van de beoordeling;
 - e. een foutief of niet-ontvangen diploma/cijferlijst/certificaat;
 - f. de bereikbaarheid, de reactietermijn of een ontvangen reactie van het Examenbureau;
 - g. de beoordelingstermijn;
 - h. de planning van examens;
 - i. de inzageprocedures en -planning.
2. Iedere klacht wordt binnen een termijn van twintig (20) werkdagen procedureel afgehandeld door Studiebegeleiding en inhoudelijk afgehandeld door het Examenbureau. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
3. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht niet heeft ingediend binnen twintig (20) werkdagen en/of de klacht niet deugdelijk gemotiveerd is.
4. De opleider draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen tien (10) werkdagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
5. Indien de klacht naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

9.2 Bezwaar ten aanzien van toetsing, examinering en besluiten examencommissie

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een besluit van de examencommissie via de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen over een door de examencommissie genomen besluit. Voor meer informatie over de bezwaar- en beroepsregeling wordt verwezen naar art. 6.3 en art. 6.4 van de Onderwijs- en examenregeling van de opleider.
2. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen via de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen over:
 - a. de inhoud van het examen;
 - b. de vaststelling door de examencommissie van de uitslag van het examen;
 - c. het al dan niet toekennen van een vrijstelling;
 - d. de door de examencommissie aangewezen beoordelaar/examinator;
 - e. de constatering van fraude en/of plagiaat en de daaraan gekoppelde sanctie;
 - f. het niet overgaan tot uitreiking van een diploma, een MBO-verklaring of een certificaat dat verbonden is aan een beroepsgericht deel of een keuzedeel.
3. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en/of niet binnen de gestelde termijn is ingediend wordt niet in behandeling genomen.
4. Ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van twintig (20) werkdagen afgehandeld door de examencommissie. Bezwaren die te maken hebben met het onderwijs worden door de opleider afgehandeld; de termijn hiervoor is eveneens twintig (20) werkdagen. Van deze termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.

9.3 Beroep

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de examencommissie, de examinator of het bevoegd gezag, kan hiertegen schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen bij de Commissie van Beroep van Salta Group.
2. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een uitspraak van de examencommissie een gemotiveerd beroep indienen via het 'Beroepformulier' in de online leeromgeving.
3. De bepalingen over de procedures, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement Commissie van Beroep van Salta Group.
4. De Commissie van Beroep toetst alleen de gevolgde procedure(s) door de examencommissie of het bevoegd gezag en uitdrukkelijk niet de inhoud van het besluit.

10. Examencommissie

10.1 Examencommissie

1. Alle erkende MBO-opleidingen van de opleider hebben een examencommissie.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die gesteld worden aan het verkrijgen van een diploma, MBO-verklaring, certificaat of bewijs van deelname.
3. Alle examencommissies tezamen vormen de centrale examencommissie. De centrale examencommissie is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de examencommissies in staat stellen om hun wettelijke taken zoals beschreven in de WEB uit te voeren.
4. Het bevoegd gezag waarborgt het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie. Het gaat hierbij om toetsdeskundigheid, vakdeskundigheid en deskundigheid in het wettelijk kader.
5. De examencommissie laat zich in haar taken ondersteunen door organisatieonderdelen van de opleider. De examencommissie heeft hiertoe opdrachten opgesteld en ziet toe op naleving van deze opdrachten. Deze opdrachten worden door het bevoegd gezag van de opleider gefaciliteerd.
6. Indien er binnen de examencommissie verschillen van mening zijn over de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding, beslist het bevoegd gezag in overleg met de voorzitter van de centrale examencommissie over de kwestie.

10.2 Samenstelling en benoeming

1. De examencommissie bestaat uit de volgende rollen:
 - a. een voorzitter;
 - b. een secretaris;
 - c. minimaal één extern lid;
 - d. minimaal één lid dat als docent verbonden is aan één opleidingen of groep van opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld;
 - e. minimaal één lid dat afkomstig is uit de beroepspraktijk.
2. Het bevoegd gezag en personen die financiële verantwoordelijkheid binnen de instelling dragen, zijn uitgesloten van het lidmaatschap van de examencommissie. In afwijking hierop kunnen personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling worden benoemd tot lid van de examencommissie als de examencommissie regels vaststelt om belangenverstrengeling bij de toedeling en uitvoering van haar taken te voorkomen.
3. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het gebied van de desbetreffende opleiding of groepen van opleidingen of op het gebied van examinering. De benoeming geldt voor drie (3) studiejaren. Herbenoeming is in beginsel tweemaal mogelijk.
4. Voordat een lid benoemd wordt, worden de leden van de examencommissie gehoord. Bij bovengenoemde benoemingen wordt gebruikgemaakt van het profiel 'Lid examencommissie'.
5. Het lidmaatschap van de examencommissie eindigt:
 - a. door het verstrijken van de in het benoemingsbesluit genoemde periode;
 - b. doordat de betrokkene een positie binnen de opleider krijgt waarbij de onafhankelijkheid in het gedrang komt;
 - c. doordat de betrokkene niet meer aan het domein van de desbetreffende examencommissie is verbonden, tenzij het bevoegd gezag hierover anders beslist;
 - d. doordat een van beide partijen te kennen heeft gegeven het lidmaatschap te willen beëindigen.
 - e. bij overlijden van de betrokkene.
6. Het bevoegd gezag kan taken en bevoegdheden die zijn beschreven in art. 7.4.5a van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs gedeeltelijk opdragen aan de centrale examencommissie.

10.3 Waarborgen van de kwaliteit van examinering

1. De examencommissie waarborgt de kwaliteit van de examinering en van de instellingsexamens aan de hand van een pakket van maatregelen. Dit pakket van maatregelen bestaat uit de volgende onderdelen:
 - a. invoeren van een controletechnische functiescheiding: de opleider heeft separate rollen beschreven en vastgelegd voor ontwikkelen, doceren, begeleiden en beoordelen. Een professional kan slechts één rol gelijktijdig vervullen voor een student of een groep van studenten;
 - b. jaarlijks op- en vaststellen van examenprocessen en formats voor valide, betrouwbare en transparante toetsing. Indien de examenprocessen niet gewijzigd zijn, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
 - c. jaarlijks op- en vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen. Indien de examenvormen niet gewijzigd zijn, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
 - d. jaarlijks vaststellen van de beroepsgerichte examens en instellingsexamens;
 - e. jaarlijks vaststellen van het Onderwijs- en examenprogramma (OEP) per opleiding. Indien de opleiding niet gewijzigd is op punten die invloed hebben op toetsing en examinering, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie;
 - f. jaarlijks op- en vaststellen van een risico-inventarisatie en evaluatie rond toetsing en examinering;
 - g. jaarlijks analyseren van ingediende klachten, bezwaren en beroepsprocedures;
 - h. monitoren en controleren van de kwaliteit van de uitgevoerde examenprocessen;
 - i. monitoren en controleren van de kwaliteit van de beoordelingen van examinatoren;
 - j. monitoren en controleren van de kwaliteit van examens;

- k. controleren en ondertekenen van alle uit te reiken diploma's;
- l. jaarlijks een of meerdere kalibreesessies met examinatoren bijwonen;
- m. afleggen van verantwoording aan het bevoegd gezag aan de hand van het jaarverslag, inclusief een mondelinge toelichting.

10.4 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden

1. De examencommissie heeft voor de uitvoering van al haar taken en bevoegdheden processen beschreven en vastgesteld. Deze zijn vastgelegd in de ISO 9001-processtructuur.
2. Het Examenbureau is gemachtigd voor de logistiek en organisatie van examens. Dit houdt in dat het Examenbureau onderstaande taken uitvoert:
 - a. organiseren van examens en alle daarbij behorende logistieke taken;
 - b. afhandelen van klachten over de procesgang rond toetsing en examinering;
 - c. procedureel afhandelen van vragen en bezwaren van studenten over examens;
 - d. procedureel afhandelen van vragen, opmerkingen en bezwaren over de taken van examinatoren;
 - e. het beheren van de toetsitembank voor digitale examens;
 - f. opstellen van diploma's, MBO-verklaringen, certificaten en cijferlijsten;
 - g. afhandelen van gestandaardiseerde bijzondere verzoeken en de besluitvorming bij de constatering van plagiaat.
3. Het voorzittersoverleg is gemachtigd om beleid voor toetsing en examinering te ontwikkelen en op te stellen, mede op basis van een jaarlijks uit te voeren risico-evaluatie en -inventarisatie. Daarnaast is het voorzittersoverleg gemachtigd om routinematige besluiten over toetsing en examinering af te handelen in lijn met het beleid voor toetsing en examinering.
4. Standaardbesluiten over het verstrekken van een extra examenkans (vierde poging) aan een student worden genomen door de afdeling Studiebegeleiding.
5. Bij het beoordelen van vrijstellingen wordt de examencommissie ondersteund door de afdeling Onderwijsmanagement. Onderwijsmanagement geeft een advies aan de examencommissie. De voorzitter van de examencommissie beoordeelt de vrijstellingsadviezen.
6. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de (inhoudelijke) uitvoering van bovenstaande taken.

10.5 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen

1. De examencommissie heeft richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examens te beoordelen en vast te stellen beschreven in de beoordelingswijzers.
2. De examencommissie heeft beoordelingscriteria vastgesteld per examenvorm.
3. De examencommissie heeft per examenvorm een beoordelingsformulier ontworpen.

10.6 Aanwijzen examinatoren

1. Alle examinatoren worden geworven en geselecteerd op basis van door de examencommissie vastgestelde profielen. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de actualiteit van het vastgestelde profiel en stelt het profiel bij als de examencommissie hiertoe aanleiding ziet.
2. De voorzitter van de examencommissie wijst de examinatoren aan. De examinerator krijgt hiervan schriftelijk bericht.
3. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.
4. De examencommissie is bevoegd om de aanwijzing tot examinerator in te trekken.

10.7 Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie

1. De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examens op basis van eerder met goed gevolg afgelegde examens of op basis van buiten het onderwijs opgedane kennis of vaardigheden. De eisen die bij het vrijstellingsonderzoek gesteld worden, zijn hieronder opgenomen.
 - a. Ingediende verzoeken voor vrijstellingen op basis van externe examinering en/of EVC worden geregistreerd en gecontroleerd op volledigheid. Volledig wil zeggen dat de documenten zoals beschreven in art. 10.7, lid 2c aanwezig zijn. Indien dit niet het geval is, wordt het verzoek geretourneerd aan de student met de vraag het verzoek volledig te maken.
 - b. De ingediende documenten worden vergeleken met de modules, respectievelijk de kwalificatie-eisen of de eisen van het keuzedeel van de opleiding, waarvoor de student een verzoek tot vrijstelling voor het examen heeft aangevraagd. Een vrijstelling kan alleen worden verleend indien de examencommissie op basis van het aangeleverde bewijs onomstotelijk kan vaststellen dat de student aan het vereiste niveau van de module, respectievelijk de kwalificatie-eisen of eisen van het keuzedeel heeft voldaan. Het bewijs is in beginsel niet ouder dan tien (10) jaar.
 - c. De examencommissie beslist uiterlijk binnen zes (6) weken na indiening van het verzoek en stelt de student schriftelijk op de hoogte van de uitkomst van haar besluit. In een positief besluit staat de datum waarop de vrijstelling is verleend en het examen waarvoor vrijstelling is verleend. Een negatief besluit bevat de reden(en) waarom het examen niet wordt vrijgesteld. Een digitale kopie van het besluit wordt opgenomen in het dossier van de student. De student heeft de mogelijkheid om in bezwaar en beroep te gaan na een negatief besluit van een vrijstelling.

2. De procedure voor het aanvragen en verlenen van vrijstellingen is als volgt:
 - a. De student dient een schriftelijk en onderbouwd verzoek in tot vrijstelling voor een examen bij de examencommissie. Dit doet hij via het 'Aanvraagformulier vrijstelling' in de online leeromgeving.
 - b. Het vrijstellingsverzoek dient uiterlijk zes (6) weken voor aanvang van het bijbehorende eerste examenmoment ingediend te zijn.
 - c. Een vrijstellingsverzoek kan alleen in behandeling genomen worden indien naast het aanvraagformulier minimaal een van onderstaande documenten volgens de vereisten is bijgevoegd:
 - a. gewaarmerkte kopie van het diploma inclusief resultatenoverzicht op MBO-niveau (of hoger) van een erkende onderwijsinstelling;
 - b. gewaarmerkte kopie van het certificaat op MBO-niveau (of hoger) van een erkende onderwijsinstelling;
 - c. gewaarmerkte kopie van een MBO-verklaring van een erkende onderwijsinstelling;
 - d. ervaringscertificaat van een erkende EVC-aanbieder;
 - e. gewaarmerkte kopie van een cijferlijst op MBO-niveau (of hoger) van een erkende onderwijsinstelling;
 - f. officieel bewijs van examinering Nederlandse taal en rekenen met daarin het resultaat van de (pilot)examens Nederlands en/of rekenen.
 - d. Een vrijstelling voor de generieke examenonderdelen Engels, Nederlandse taal en rekenen, de hierop gebaseerde keuzedelen en loopbaan en burgerschap worden verleend als is voldaan aan de eisen die gesteld zijn in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB en het meest recente wijzigingsbesluit dat daarop van toepassing is.
 - e. Een vrijstelling kan alleen worden verleend voor keuzedelen van een opleiding waarvoor de opleider een diploma-erkenning heeft. Daarnaast mag het keuzedeel geen ondoelmatige overlap vertonen met de kwalificatie/opleiding.
 - f. De geldigheidsduur van de vrijstelling is in beginsel vijf (5) jaar. Een eenmaal verzilverde vrijstelling blijft geldig gedurende de opleiding waarvoor de verzilvering geldt. Voor examenonderdelen waarop een wettelijke regeling van toepassing is voor de geldigheidsduur van een vrijstelling, wordt de wettelijke termijn gehanteerd.
 - g. De student kan geen rechten ontleen aan eerder verleende vrijstellingen aan andere studenten.
 - h. Indien de examencommissie op enig moment merkt dat de student zich bij het aanvragen van een vrijstelling schuldig maakt/heeft gemaakt aan fraude, kan de examencommissie maatregelen treffen zoals beschreven in dit document.
3. Besluiten over aanpassingen in de wijze van toetsing en examinering vanwege een ondersteunings-behoefte worden genomen door de examencommissie.
 - a. De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende documenten.
 - b. De examencommissie neemt een besluit over de aanpassing in de wijze van toetsing, zodat de student redelijkerwijs in staat zal zijn het examen te maken. De examencommissie kan daartoe de student extra tijd verlenen, het examen in een rustige omgeving laten maken of extra hulpmiddelen toestaan, of een combinatie van deze drie. Het besluit en de aanpassingen mogen de kwaliteit en moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden.
 - c. Voordat een beslissing als gevolg van het voorgaande lid genomen wordt, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
 - d. De examencommissie deelt het besluit en een toelichting daarop schriftelijk mee aan de student.
 - e. Een voorziening wegens een ondersteuningsbehoefte geldt na toekenning voor elk volgend examen van de opleiding, tenzij uit de beslissing van de examencommissie anders blijkt. Ook heeft de student recht op dezelfde voorziening bij een examen aan een andere opleiding van de opleider.
 - f. Voor studenten met een functiebeperking gelden afwijkende bepalingen op examenonderdelen die vallen onder de centrale examinering. Deze zijn vastgelegd in de Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens MBO. De bepalingen zijn te vinden op <http://www.examenbladmbo.nl>.
4. Besluiten over het afleggen van een examen buiten Nederland worden genomen door de examencommissie.
 - a. De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende documenten. Een verzoek dient vroegtijdig (minimaal drie (3) maanden voorafgaand aan de afname van een examen) ingediend te zijn bij het Examenbureau.
 - b. Voordat een beslissing als gevolg van het voorgaande lid genomen wordt, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
 - c. De examencommissie deelt het besluit en de toelichting daarop schriftelijk mee aan de student.
5. Besluiten over aanpassingen in de wijze van examinering vanwege de uitvoerbaarheid worden genomen door de examencommissie.
 - a. De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende documenten.
 - b. De examencommissie neemt een besluit over de aanpassing in de wijze van examinering die de student redelijkerwijs in staat stelt het examen te maken. Het besluit en de aanpassingen mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden.
 - c. Voordat een beslissing als gevolg van het voorgaande lid genomen wordt, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
 - d. De examencommissie deelt het besluit en de toelichting daarop schriftelijk mee aan de student.
6. De examencommissie beslist zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een verzoek, en stelt de student hiervan op de hoogte. Een digitale kopie van het besluit wordt opgenomen in het dossier van de student.

10.8 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van een besluit van de examencommissie

1. De voorzitter van de examencommissie handelt namens de examencommissie de in behandeling genomen bezwaren af.
 - a. De voorzitter handelt het bezwaar procedureel af indien het een bezwaar is tegen een vastgesteld resultaat van een examen. De betreffende examinerator handelt het bezwaar inhoudelijk af.
 - b. De voorzitter is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en procedure afhandeling indien een bezwaar is ingediend tegen een besluit van de examencommissie.
2. Voordat een beslissing als gevolg van het voorgaande lid genomen wordt, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
3. De voorzitter wordt bij de afhandeling ondersteund door het ambtelijk secretariaat.
4. Indien een student bij de examencommissie een bezwaar indient waarbij een lid van de examencommissie betrokken is, neemt het betrokken examencommissielid geen deel aan de behandeling van het bezwaar.
5. Indien de examencommissie de student in het ongelijk stelt, dan deelt de examencommissie het besluit en de toelichting hierop schriftelijk mee aan de student. Tegen deze beslissing kan de student beroep indienen bij de Commissie van Beroep.
6. Indien de examencommissie de student in het gelijk stelt wat betreft:
 - a. het niet vrijstellen van een of meerdere modules, zal de examencommissie het oorspronkelijk ingediende vrijstellingsdossier opnieuw beoordelen. De uitkomst van dat onderzoek is bindend.
 - b. de opgelegde sanctie vanwege fraude, plagiaat of een onregelmatigheid, zal de examencommissie de sanctie ongedaan maken en zal het oorspronkelijke door de student ingeleverde examen beoordeeld worden.
 - c. het niet uitreiken van het diploma/certificaat, dan zal de examencommissie alsnog de procedure starten om het diploma/certificaat uit te kunnen reiken.
 - d. de inhoud van het examen, dan zal de vraag evenals de daarbij behorende punten geschrapt worden uit het examen. De uitslag wordt dan opnieuw vastgesteld op basis van het maximaal te behalen aantal punten van het examen zonder de geschrapte vraag/vragen. De cesuur zal dan meestal niet gewijzigd worden.
 - e. de vaststelling van de uitslag, zal de examencommissie een nieuwe examinerator aanwijzen. De tweede examinerator beoordeelt het oorspronkelijke door de student ingeleverde examen integraal, inclusief de gemotiveerde aanvraag van de student. De uitslag van de tweede examinerator is bindend.
7. Indien de examinerator de student in het gelijk stelt wat betreft de vaststelling van de uitslag, wordt de examencommissie daarvan door de examinerator op de hoogte gebracht. In beginsel is het nieuwe oordeel van kracht en kan de nieuwe uitslag worden meegedeeld aan de student. In zwaarwegende gevallen kan de examencommissie besluiten een andere examinerator aan te wijzen om de uitslag opnieuw vast te stellen. De uitslag van deze andere examinerator is bindend.

10.9 Afhandelen van geconstateerde fraude, plagiaat en/of onregelmatigheden

1. Bij gedragingen als omschreven in art. 7.1 lid 2 en lid 3 van de Onderwijs- en examenregeling wordt het examen door de examencommissie ongeldig verklaard en niet beoordeeld; hetgeen inhoudt dat aan het examen het oordeel 'Fraude' en de kwalificatie 'onvoldoende' wordt toegekend.
2. Naast de in het hiervoor gaande lid genoemde sanctie kan de examencommissie afhankelijk van de ernst van de gedragingen van de student ten aanzien van geconstateerde fraude en/of plagiaat ook besluiten:
 - a. de student voor een periode van maximaal twaalf (12) maanden uit te sluiten van deelname aan herkansingen of andere vormen van toetsing van de opleiding;
 - b. het bevoegd gezag te adviseren de inschrijving van de student definitief te beëindigen indien:
 - c. een student zich eerder schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden en hem daarvoor ten minste een half jaar de deelname aan een of meerdere examens is ontzegd;
 - d. een student zich schuldig maakt aan zodanig ernstige onregelmatigheden, waarbij sprake is van verzwarende omstandigheden, dat deze sanctie als gerechtvaardigd wordt gezien;
 - e. een student door zijn gedragingen of uitingen blijkt geeft van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding opleidt, of voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.De beëindiging is per direct. De student kan zich niet (her)inschrijven voor dezelfde of voor een andere opleiding aan de instelling.
3. Bij gedragingen waarin dit reglement niet voorziet, kan de examencommissie een sanctie opleggen, afhankelijk van de ernst van de gepleegde of het plagiaat. Deze houdt in dat het ingeleverde examen ongeldig verklaard wordt, dat de student wordt uitgesloten van het desbetreffende examen voor ten hoogste twaalf (12) maanden of dat de student volledig uitgesloten wordt van deelname aan alle examens of andere vormen van toetsing van de opleiding voor een periode van ten hoogste twaalf (12) maanden. Ook kan het bevoegd gezag bij fraude, op voorstel van de examencommissie, de inschrijving van de student definitief beëindigen.
4. Voordat een beslissing als gevolg van het voorgaande lid genomen wordt, kan de voorzitter van de examencommissie besluiten de student te horen.
5. De voorzitter deelt het besluit en de toelichting daarop schriftelijk mee aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen bij de Commissie van Beroep.
6. Indien een student waartegen een sanctie is getroffen op grond van dit artikel, op zijn verzoek wordt uitgeschreven, wordt bij eventuele herinschrijving (het restant van) de sanctie alsnog uitgevoerd.

10.10 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de examencommissie over de kwestie. Een dergelijk besluit mag niet in strijd

zijn met de wet en/of voor de opleiding geldende regelingen.

10.11 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de bepalingen van dit reglement naar het oordeel van de examencommissie onredelijk zijn voor de student, kan de examencommissie hiervan afwijken in het voordeel van de student.

10.12 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2026

Bijlage 1: Protocol online examineren via Teams

In dit document lees je welke regels gelden bij een online examen dat wordt afgenomen via Microsoft Teams. De regels zijn opgesteld door de examencommissie en waarborgen de kwaliteit van de examinering. Deze regels moeten gevolgd worden bij elk online examen waarbij één (1) examinator aanwezig is. Zijn er twee of meer examinatoren, dan vervalt de noodzaak tot opname maar zijn de overige regels wel van toepassing.

Vóór het examen

- De kandidaat en examinator zitten binnen.
- De kandidaat en examinator zitten beiden alleen in de ruimte.
- De kandidaat zit aan een tafel of bureau met daarop alleen hulpmiddelen die in de examenopdracht staan vermeld (briefje met steekwoorden/casuïstiek) en eventueel een glas water.
- De kandidaat en examinator zijn tijdens de volledige examentijd duidelijk en van kruin tot borst in beeld te zien.
- De achtergrond is niet vervaagd of met een foto bewerkt.
- De kandidaat en examinator hebben geen telefoon in de hand of binnen bereik, tenzij dit noodzakelijk is voor de afname van het examen.
- Het is stil in de ruimte.

Bij de start van het examen

- De examinator controleert het ID-bewijs van de kandidaat. De kandidaat mag zijn BSN afschermen.
- De examinator controleert de beeld- en audiokwaliteit.
- De examinator controleert of de kandidaat duidelijk en van kruin tot borst in beeld te zien is.
- De examinator vraagt de kandidaat om de ruimte te laten zien met de camera.

Als er één (1) examinator is moet het examen opgenomen worden

- De examinator vraagt toestemming voor het maken van beeld- en audio-opnames.
- Bij akkoord start de examinator de opname en vraagt deze opnieuw toestemming, zodat de toestemming geregistreerd is.
- De examinator geeft aan dat hij voorafgaand aan de opnamen het ID-bewijs van de kandidaat gecontroleerd heeft, zodat de check geregistreerd is.

Let op: het mondeling examen kan alleen doorgaan als aan de hiervoor genoemde voorwaarden wordt gehouden. Als de kandidaat geen toestemming voor geluidsopnames geeft, kan het examen niet plaatsvinden. Bij start van de opname moet de kandidaat opnieuw hoorbaar toestemming voor opname geven.

Tijdens het examen

- De examinator kan de kandidaat vragen om de ruimte nog een keer te laten zien.
- De examinator kan het examen stopzetten als hij twijfelt of het examen goed verloopt.

Tijdens het examen kan een onregelmatigheid optreden. Dit is het geval als een of meer examenregels worden overtreden. De examinator bepaalt op dat moment of hij toch op juiste manier een oordeel kan vormen over de kennis, het inzicht, de vaardigheden of de beroepshouding van de kandidaat. De examinator onderbouwt zijn beslissing in een e-mail aan het Examenbureau.

Na afloop van het examen

- De examinator stopt de opname zodra het examen is afgerond.
- De examinator deelt de opname met het Examenbureau.