



Examenreglement mbo Zadkine

Vastgesteld door het College van Bestuur met instemming van ondernemingsraad op 31-10-2017.

Inhoud

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

Artikel 3.2	Bekendmaking.....	11
Artikel 3.3	Aanmelding voor examens.....	12
Artikel 3.4	Hulpmiddelen.....	12
Artikel 3.5	Examinatoren.....	12
Artikel 3.6	Oproep.....	12
Artikel 3.7	Ziekte en overmacht.....	12
Artikel 3.8	Legitimatieplicht.....	12
Artikel 3.9	De examenafname.....	13
Lid 1	Aanvang van het examen.....	13
Lid 2	Laatkomers.....	13
Lid 3	Afwikkeling van het examen.....	13
Lid 4	Afsluiting van het examen.....	13
Artikel 3.10	Bewaartermijn.....	13
Artikel 3.11	Inzagerecht.....	13
Artikel 3.12	Geheimhouding.....	14
Artikel 3.13	Aangepaste examinering.....	14
Artikel 4.	Klachten, bezwaar en beroep.....	14
Artikel 4.1	Klachten.....	14
Artikel 4.2	Termijn voor indiening.....	14
Artikel 4.3	Inhoud klacht.....	14
Artikel 4.4	Termijn uitspraak.....	15
Artikel 5.	Bezwaar en beroep.....	15
Artikel 5.1	Bezwaar.....	15
Artikel 5.2	Beroep.....	15
Artikel 5.3	Beroepschrift.....	15
Artikel 5.4	Inhoud bezwaar- of beroepschrift.....	15
Artikel 5.5	Termijn voor indienen.....	15
Artikel 5.6	Termijnen uitspraak bezwaar/beroep.....	16

Bijlage 1

Begrippenlijst

1

Voorwoord

Wettelijke verplichting

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

Uitwerking

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

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

Ontwikkelingen en herzieningen

Ontwikkelingen in wet- en regelgeving maken regelmatige herziening van het examenreglement noodzakelijk. Vooral het sinds 2012 ingezette ministerieel beleid voor taal en rekenen en de centrale examinering ervan maken aanpassingen van het examenreglement noodzakelijk. Verder zullen het actieplan Focus op Vakmanschap en de aangekondigde veranderingen van de kwalificatiestructuur ook nog tot de nodige bijstellingen leiden, zo is de verwachting.

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

Dit examenreglement is met instemming van de ondernemingsraad Zadkine, door het College van bestuur vastgesteld op 31 oktober 2017 en geldt vanaf 1 november 2017.

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

Artikel 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Vaststelling

Dit examenreglement is namens het bevoegd gezag van Zadkine vastgesteld door het College van Bestuur (CvB) op 31-10-2017.

Artikel 1.2 Geldigheid

Dit examenreglement:

- is van toepassing op alle² middelbare beroepsopleidingen binnen Zadkine die worden genoemd in het overzicht registratie bekostigde beroepsopleidingen³ van het ministerie van OCW.
- gaat in op 1 november 2017.
- geldt voor onbepaalde tijd tot een nieuwe versie wordt vastgesteld.
- zal aan het einde van het schooljaar worden geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

De bijgestelde versie zal opnieuw door het CvB worden vastgesteld.

Artikel 1.3 Examencommissie

Het bevoegd gezag stelt conform artikel 7.4.5 van de WEB een examencommissie in voor een door de instelling verzorgde opleiding of groepen van opleidingen. Daarbij kan samengewerkt worden met andere onderwijsinstellingen. De leden worden benoemd.

Deze examencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van examinering.

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

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

Artikel 1.3 Begrippenlijst

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

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

³ centraal geregistreerde beroepsopleidingen (crebo)

Artikel 2. De regeling van de examens

Artikel 2.1 Toegang en toelating

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

Lid 1 Voorwaarden

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

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

Lid 2 Examenstudenten (Extranei)

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

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

Artikel 2.2 Aanwezigheid

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

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

Kandidaten die niet aan een examen hebben deelgenomen en in aanmerking willen komen voor een extra gelegenheid, overleggen bij de aanvraag aan de examencommissie een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim.

Artikel 2.3 Vrijstelling

Lid 1 Vrijstelling voor examenonderdelen

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

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

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

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

Lid 2 Examenonderdelen Nederlands, Engels en Rekenen

Voor vrijstelling van generieke examenonderdelen Nederlands, Engels en Rekenen gelden aanvullende voorwaarden die in het examen- en kwalificatiebesluit⁴ zijn vastgelegd.

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

Lid 3 Erkenning van verworven competenties

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

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

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

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

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

Artikel 2.4 Examenplan en examenprogrammering

Lid 1 Vaststellen examenplan

De examencommissie stelt het examenplan van een kwalificatie vast voor 1 augustus van elk kalenderjaar.

Lid 2 Inhoud examenplan

Het examenplan omvat:

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

Lid 3 Bekendmaking examenplan

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

Lid 4: Algemene informatie over examens

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

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

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

Artikel 2.5 Fraudebepalingen en maatregelen

Lid 1 Fraudebepalingen

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

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

Lid 2 Onregelmatigheden⁵

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- op onrechtmatige wijze verkrijgen en gebruiken van antwoorden, oplossingen en of door anderen gemaakt examenwerk
- een ander dan de kandidaat neemt deel aan het examen
- niet opvolgen van instructies van surveillanten, examinatoren, afnameleiders dan wel afnameplanners.
- gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.

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

Lid 3 Constatering onregelmatigheid⁶

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

Indien een examenfunctionaris tijdens de afname van een examen waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid, stelt hij de desbetreffende kandidaat hiervan onmiddellijk in kennis.

Bij een geconstateerde onregelmatigheid als omschreven in lid 2 dient de kandidaat onmiddellijk te stoppen met het examen en de examenruimte te verlaten.

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

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

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

Lid 4 Maatregelen⁷

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

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

Lid 5 Kennisgeving

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

Artikel 2.6 Toezicht

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

Artikel 2.7 Uitslag en bewijsstukken**Lid 1 Uitslag**

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

Deze termijn kan indien de examencommissie daartoe gronden aanwezig acht, eenmaal met tien werkdagen verlengd worden.

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

Lid 2 Diploma, certificaat, schoolverklaring

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

- a. Indien een kandidaat alle examenonderdelen heeft behaald van de opleiding, en hij bovendien aan alle overige eisen voor diplomering heeft voldaan, wordt hem namens het bevoegd gezag het diploma uitgereikt. Het diploma en bijbehorend resultaatoverzicht worden opgesteld en opgemaakt in het instellingsformat conform de bij ministeriële regeling vastgestelde modellen en technische veiligheidseisen⁹.
- b. Indien niet alle exameneenheden zijn behaald, maar wel de examenonderdelen van een certificeerbare eenheid, dan wordt daarvoor een certificaat uitgereikt.
- c. Indien niet alle exameneenheden voor een diploma zijn behaald, kan voor de wel behaalde exameneenheden een instellingsverklaring uitgereikt worden. De student vraagt deze voor het uitschrijven aan bij de examencommissie.
- d. Voor een beperkt aantal door de minister via een Algemene Maatregel van Bestuur vastgestelde keuzedelen moet een certificaat worden uitgereikt als de bekostigde student de instelling ongediplomeerd verlaat.

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

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

⁹ Regeling modeldiploma mbo, Staatscourant nr. 10761 d.d. 4 juni 2012

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

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

- Excellentie: vermelding van Excellentie op het diploma en een extra bijlage 'Bewijs van Excellentie' als men het Excellentieprogramma met goed gevolg heeft afgerond.
- Vermelding van extra gevolgde en behaalde keuzedelen op het diploma en de resultaten op het resultatenoverzicht.
- Examinering taal en rekenen op een hoger niveau: vermelding op het resultatenoverzicht in plaats van het niveau dat vereist is voor het niveau van de kwalificatie.

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

Artikel 2.8 Uitslagregels

Lid 1 Vaststelling resultaat

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

Lid 2 Geslaagd voor examenonderdeel

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

Lid 3 Geslaagd voor examen

De kandidaat is voor het volledige examen geslaagd indien:

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

Lid 4 Uitdrukking uitslag en resultaten van het examen

Voor de weergave van de uitslag en resultaten zijn de desbetreffende wettelijke bepalingen en regelingen¹⁰ en het instellingsformat van toepassing:

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

Artikel 2.9 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Lid 1 BPV als diplomavooraarde

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

- bij één of meer daarvoor geaccrediteerde bedrijven of organisaties, en
- conform de in de praktijkovereenkomst vastgelegde uren omvang en inhoud en vorm van de BPV, en

¹⁰ Examenbesluit beroepsopleidingen WEB en het daarop van toepassing zijnde meest recente wijzigingsbesluit

- conform de inhoudelijke voorwaarden zoals geformuleerd in de opleidingswijzer (OER).
- met een gunstig resultaat, dat mede gebaseerd is op een beoordeling door het bedrijf of organisatie waar de BPV heeft plaatsgevonden.

Lid 2 Examinering binnen de beroepspraktijk

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

In die gevallen

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

Artikel 2.10 Examengelegenheden

Mits voldaan aan artikel 2.1 heeft de kandidaat het recht om een examenonderdeel ten minste twee keer af te leggen. De examencommissie bepaalt wanneer en volgens welke regels dat gebeurt.

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

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

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

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

Artikel 2.11 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 3. De organisatie van de examens

Artikel 3.1 Examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie en afname van de examens.

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

Artikel 3.2 Bekendmaking

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

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

Artikel 3.3 Aanmelding voor examens

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

Artikel 3.4 Hulpmiddelen

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

Artikel 3.5 Examinatoren

De examencommissie wijst voor de afname en beoordeling van examens examinatoren (ook wel aangeduid als assessoren, beoordelaars) aan.

Artikel 3.6 Oproep

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

Artikel 3.7 Ziekte en overmacht

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

Artikel 3.8 Legitimatieplicht

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

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

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

Bij elke examengelegenheid geldt de legitimatieplicht.

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

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

Kandidaten met een vreemdelingenstatus die geen identificatiedocument¹¹ zoals hiervoor genoemd bezitten, maar verder rechtmatig bij Zadkine ingeschreven zijn, rechtmatig een opleiding mogen volgen, en rechtmatig voor diplomering in aanmerking mogen komen, dienen een door de examencommissie ondertekende verklaring te overleggen waaruit de bevestiging blijkt dat zij deel mogen nemen aan examens.

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

¹¹ Dit geldt bijvoorbeeld voor mensen zonder verblijfsvergunning als zij een opleiding zijn gestart voor hun 18^e jaar. Zij mogen namelijk onderwijs volgen (én stage lopen).

Artikel 3.9 De examenafname

Lid 1 Aanvang van het examen

Kandidaten mogen de ruimte waar het examen wordt afgenomen pas betreden als degene die de leiding heeft over de examenafname (examinator, afnameplanner, dan wel afnameleider) daartoe toestemming geeft. Kandidaten mogen niet eerder met de uitvoering van het examen beginnen dan nadat degene die de leiding heeft over de examenafname (examinator, afnameplanner, dan wel afnameleider), daartoe toestemming heeft gegeven.

Lid 2 Laatkomers

Kandidaten die zich binnen een half uur na aanvang van het examen melden mogen nog meedoen met het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hier van worden afgeweken. In dat geval is in de opleidingswijzer en bij de definitieve examenprogrammering aangegeven bij welke examenvormen andere regels gelden.

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

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

Lid 3 Afwikkeling van het examen

In aansluiting op artikel 3.2 zullen de gang van zaken en nadere instructies bij de afname, voor zover deze niet in de examenprogrammering zijn aangegeven, tijdig vóór aanvang van het examen bekend gemaakt worden. Kandidaten zijn verplicht deze instructies evenals de aanwijzingen van de examinator, afnameplanner, afnameleider dan wel surveillant tijdens de afname van het examen op te volgen.

Lid 4 Afsluiting van het examen

Degene die de leiding heeft over de examenafname (examinator, afnameplanner, dan wel afnameleider) geeft het teken dat de afnametijd van het examen bereikt is.

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

Kandidaten die vóór de geprogrammeerde afnametijd klaar zijn met het examen mogen de examenruimte niet eerder verlaten, dan 30 minuten na aanvang van het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hiervan worden afgeweken. In dat geval is in de opleidingswijzer en bij de definitieve examenprogrammering aangegeven bij welke examenvormen andere regels gelden t.a.v. eerder vertrekken.

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

Artikel 3.10 Bewaartermijn¹²

Documentatie van alle examengegevens van een kandidaat, t.w. afgenomen examens, de beoordelingscriteria en de beoordeling van het examenwerk, worden bewaard tot twee jaar na diplomering.

Examenwerk van kandidaten, zoals werkstukken en dergelijke, wordt, indien de aard of omvang daarvan dat toelaat, samen met de hiervoor genoemde bescheiden bewaard.

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

Artikel 3.11 Inzagerecht¹³

Gedurende 20 werkdagen na de uitslag van een examen of examenonderdeel hebben belanghebbenden recht op inzage, met uitzondering van de centraal ontwikkelde examens (CE).

Aanvragen voor inzage moeten schriftelijk bij de examencommissie ingediend worden.

¹² Deze archiveringstermijnen zijn landelijk vastgelegd in de Selectielijst die op 1 augustus 2017 in werking treedt.

¹³ Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015' van toepassing. Deze is te vinden op de website www.examenbladMBO.nl en op de website van Zadkine onder 'Belangrijke documenten'.

Artikel 3.12 Geheimhouding¹⁴

Degenen die betrokken zijn bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgen over gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroeps- of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit hun taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.¹⁵

Artikel 3.13 Aangepaste examinering

De examencommissie kan toestaan dat een kandidaat met een beperking examenonderdelen aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat.

De kandidaat dient daartoe een schriftelijk verzoek, vergezeld van een verklaring van een ter zake deskundige, in bij de examencommissie.

Het niveau en de doelstelling van de aangepaste vorm van het examen mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen. De aangepaste vorm van het examen moet bovendien voldoen aan de technische eisen van validiteit en betrouwbaarheid.

Bij de toekenning en organisatie van aangepaste examinering volgt de examencommissie het Zadkine-beleid en de procedures zoals vastgelegd in het servicedocument "Beleid aangepaste examinering"¹⁶.

Artikel 4. Klachten, bezwaar en beroep

Artikel 4.1 Klachten¹⁷

Een kandidaat (of in geval van minderjarigheid ook diens wettelijke vertegenwoordiger) kan bij de examencommissie een klacht indienen over examinering. De klacht moet schriftelijk worden ingediend. Er is daartoe een klachtenregeling¹⁸ ingesteld die op de website van Zadkine gepubliceerd is. Daar is beschreven welke procedure de kandidaat in geval van klachten moet volgen.

Artikel 4.2 Termijn voor indiening

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

Artikel 4.3 Inhoud klacht

De klacht bevat minstens:

- naam en adres van de klager;
- datum van indiening;
- omschrijving van het gedrag, de maatregel of beslissing waartegen de klacht is gericht (indien van toepassing kopie meesturen);
- de gronden van de klacht.

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

¹⁵ Voor allen die werkzaam zijn op het gebied van examinering bij Zadkine geldt eveneens het Protocol geheimhouding, beheer, uitgifte en inname examenproducten

¹⁶ Gepubliceerd, verspreid en beschikbaar op het intranet.

¹⁷ Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015' van toepassing. Deze is te vinden op de website www.examenbladMBO.nl en op de website van Zadkine onder 'Belangrijke documenten'.

¹⁸ <http://www.zadkine.nl/klachten>

Artikel 4.4 Termijn uitspraak

Binnen 10 werkdagen na indiening van de klacht neemt de examencommissie een beslissing. Indien de examencommissie hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij de kandidaat en, indien nodig, de aangeklaagde voordat zij een beslissing neemt.

Artikel 5. Bezwaar en beroep

Artikel 5.1 Bezwaar

Indien een kandidaat het niet eens is met een door de examencommissie genomen maatregel en/of beslissing terzake de examinering kan de kandidaat binnen 10 werkdagen tegen deze maatregel en/of beslissing van de examencommissie schriftelijk bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie per cluster/school. Adressering dient te geschieden volgens de voorschriften zoals beschreven op de website van Zadkine¹⁹ in de onderwijs- en examenregeling in de algemene schoolgids. Indien de bezwarencommissie hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij binnen 10 werkdagen de kandidaat en de voorzitter van de examencommissie, danwel een door hem afgevaardigd lid, voordat zij een beslissing neemt.

Artikel 5.2 Beroep

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

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

Artikel 5.3 Beroepschrift

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

Artikel 5.4 Inhoud bezwaar- of beroepschrift

Het bezwaar- of beroepschrift bevat ten minste:

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

Artikel 5.5 Termijn voor indienen

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

¹⁹ <http://www.zadkine.nl/Zadkine/Klachten.aspx>

Artikel 5.6 Termijnen uitspraak bezwaar/beroep

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

Bijlage

Begrippenlijst

Afnameleider

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

Afnameplanner

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

Beoordelaar

Degene die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen, gebruikmakend van vastgestelde *beoordelingsvoorschriften*.

Beoordelingsvoorschriften

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

Beroep

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

Beroepsonderwijs

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

Beroepspraktijkvorming (BPV)

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

De beroepspraktijkvorming (BPV) wordt verzorgd op grondslag van een BPV-overeenkomst, gesloten door de onderwijsinstelling, de student en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, dat daarmee verklaart dat de praktijkopleidingsplaats een gunstige beoordeling heeft.

Beroepsprocedure

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

(Beroeps)specifieke examenonderdelen

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

Bevoegd gezag

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

Bezwaar

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

Bezwaarprocedure

Procedure waarlangs de examenkandidaat bij de Examencommissie bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

Certificaat

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

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

Cesuur

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

Cohort

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

College van Bestuur

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

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

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

Commissie van bezwaar

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

Deelnemer

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

Diploma

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

Diploma-eisen

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

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

Diplomering

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

EVC

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

Examen

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

Examenfunctionaris

Een medewerker die betrokken is bij de examinering.

Examencommissie

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

Examendossier

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

Exameneenheid

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

Exameninstelling

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

Exameninstrument

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

Examenonderdeel

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden. Voorbeeld: Nederlands generiek is een examenonderdeel dat opgebouwd is uit de exameneenheden lezen/luisteren, schrijven, spreken, en gesprekken voeren.

Examenplan

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

Examenregeling

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

Examenreglement

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

Examenstudent

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

Examenvorm

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

Examenuitvoering

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

Examenvorm

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

Examinator

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

Extraneus, extranei (meervoud)

Examenstudent, examenstudenten.

Generieke examenonderdelen

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

Handboek examinering

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

Inschrijving

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

Kandidaat

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

Kenbaarheid

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

Keuzedeel

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

Kwalificatie

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

Normering/normstelling

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

Onderwijs- en examenregeling (OER/ Opleidingswijzer)

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

Onderwijsovereenkomst

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

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

Onderwijsinstelling

Zadkine

Onvoldoende

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

Opleiding

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

Student

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

Studiejaar

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

Surveillant

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

Toelating

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

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

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

Toets

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

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

Uitslag

Door de examencommissie vastgesteld resultaat van een examen.

Uitstroom

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

Voldoende

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

WEB

Wet Educatie en Beroepsonderwijs d.d. 31 oktober 1995

Werkdagen

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