

A close-up photograph of a dark blue, ribbed uniform garment, likely a shirt or jacket. The fabric has a fine, vertical ribbed texture. In the lower-left corner, a white rectangular patch with a black border is visible, featuring the word 'BEVEILIGING' in black, uppercase, sans-serif letters. The background is blurred, showing horizontal lines of a light-colored surface.

Opleidings- en
examenreglement
BM-Services 2022-2023

INHOUD

INLEIDING	5
HOOFDSTUK I REGELING VAN DE EXAMENS.....	5
Artikel 1.1 Geldigheid en begrippenlijst	5
Artikel 1.2 Inschrijving	6
Artikel 1.3 Deelname, aanwezigheid en legitimatie.....	6
Artikel 1.4 Vrijstelling	7
Artikel 1.5 Examenplan.....	8
Artikel 1.6 Onregelmatigheden, fraude, overmacht.....	8
Artikel 1.7 Toezicht.....	11
Artikel 1.8 Uitslag	11
Artikel 1.9 Klachten en beroep	11
Artikel 1.10 Uitslagregels.....	12
Artikel 1.11 Meer examineringsgelegenheden	13
Artikel 1.12 Examineren op een hoger niveau Nederlands, rekenen, Engels.....	13
Artikel 1.13 Mogelijkheid tot aangepaste wijze van examinering.....	14
Artikel 1.14 Beroepspraktijkvorming (stage)	14
Artikel 1.15 Diploma's, resultatenoverzichten en verklaringen.....	14
Artikel 1.16 Examinering van keuzedelen	15
Artikel 1.17 Vrijstelling voor een eerder behaald keuzedeel.....	15
Artikel 1.18 Vrijstelling van een onderdeel van de kwalificatie op basis van een eerder behaald keuzedeel en vrijstelling van een keuzedeel op basis van eerder behaalde kwalificatie-eisen	16
HOOFDSTUK 2 DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS	17
Artikel 2.1 Examencommissie.....	17
Artikel 2.2 Bekendmaking.....	17
Artikel 2.3 Wijze van aanmelding.....	17
Artikel 2.4 Hulpmiddelen.....	18
Artikel 2.5 Examinator.....	18
Artikel 2.6 Afwezig	18

Artikel 2.7 Te laat	18
Artikel 2.8 Gang van zaken tijdens de examinering	19
Artikel 2.9 Bewaartermijn, inzagerecht en recht op bespreking	19
Artikel 2.10 Geheimhouding.....	19
Artikel 2.11 Aangepaste wijze van examinering voor kandidaten met een beperking	19
HOOFDSTUK 3 DE RICHTLIJNEN VOOR DE SAMENSTELLING VAN DE EXAMENS	22
Artikel 3.1 Constructie en vaststelling van de examens	22
Artikel 3.2 Inhoud en vorm van de examens	22
Artikel 3.3 Dekking van het kwalificatiedossier	22
Artikel 3.4 Spreiding	22
Artikel 3.5 Moeilijkheidsgraad	22
Artikel 3.6 Duidelijkheid.....	23
Artikel 3.7 Duur van examens of examenonderdelen	23
HOOFDSTUK 4 DE RICHTLIJNEN VOOR DE BEOORDELING VAN DE EXAMENS	24
Artikel 4.1 Objectiviteit.....	24
Artikel 4.2 Gelijkheid.....	24
Artikel 4.3 Beoordelingscriteria	24
Artikel 4.4 Doorzichtigheid	24
Artikel 4.5 Motivering.....	24
Artikel 4.6 Vaststelling van de examenresultaten	24
Artikel 4.7 Cum laude.....	25
HOOFDSTUK 5 KLACHTEN EN BEROEP	25
Artikel 5.1 Klacht.....	25
Artikel 5.2 Formele klacht.....	26
Artikel 5.3 Beroep	27
Artikel 5.4 Verzending beroepschrift	27
Artikel 5.5 Beroepschrift	27
Artikel 5.6 Termijn voor indienen en ontvankelijkheid	27
Artikel 5.7 Termijnen uitspraak beroep	28
HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN.....	28



Artikel 6.1 Onvoorziene en bijzondere omstandigheden en situaties.....	28
Artikel 6.2 Publicatie.....	28
Artikel 6.3 Wijzigingen examenreglement	28
Vaststelling.....	29
Bijlagen.....	30
Bijlage 1 Huishoudelijk reglement van de examencommissies.....	30
Bijlage 2 Begrippenlijst examinering	37

INLEIDING

Een mbo-opleiding kent een drievoudige kwalificering, dat wil zeggen dat de opleiding opleidt voor een beroep (1), voor een vervolgopleiding (2) en voor volwaardig burgerschap in de maatschappij (3). Daarom gelden voor iedereen die een mbo-diploma wil halen naast beroepskwalificatie-eisen ook algemene (generieke) eisen: Nederlands, rekenen, Engels (voor mbo 4) en loopbaan en burgerschap. Gedurende het onderwijsproces ontwikkel je je op de drie genoemde gebieden. Beoordeling gedurende dit proces is ontwikkelingsgericht. Door middel van *toetsing* wordt een uitspraak gedaan over hoe ver je bent in jouw onderwijsproces en of je voldoende ontwikkeling hebt laten zien om naar een volgende fase van de opleiding te gaan. Het opleidingsteam heeft voorwaarden vastgelegd waaraan je moet voldoen om goed voorbereid aan het examen te beginnen zodat je een goede kans van slagen hebt. Deze voorwaarden zijn schriftelijk/digitaal vastgelegd en worden met je besproken gedurende de opleiding. Het examen is het moment waarop je aantoonst dat je klaar bent voor de rol van beginnend beroepsbeoefenaar en dat je de generieke eisen beheerst. Hoe het examen van jouw opleiding eruit ziet, lees je in het examenplan, dit is onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling (OER). Het totale examen bestaat altijd uit verschillende examenonderdelen die op verschillende momenten gedurende de opleiding worden afgenomen.

Om voor een diploma in aanmerking te komen, gelden naast de exameneisen nog andere eisen zoals een inspanningsverplichting voor loopbaan en burgerschap en een voldoende resultaat voor beroepspraktijkvorming. In het examenplan van jouw opleiding is vastgelegd aan welke eisen jij moet voldoen om voor een diploma in aanmerking te komen. Het examenplan wordt gepubliceerd op de site van NTCB en besproken tijdens de introductie.

Dit examenreglement 2022-2023 van BM-Services brengt artikel 7.4.8, leden 1, 2 en 5 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) in praktijk. Het kwalificatiedossier van de opleiding vormt de wettelijke basis voor het onderwijs en de examinering. Dit examenreglement zorgt ervoor dat voor iedere examenkandidaat gelijke examenregels gelden.

Daar waar in dit reglement 'hij' wordt gebruikt, geldt ook 'zij'. Daar waar 'schriftelijk' wordt gebruikt, geldt ook 'digitaal'.

HOOFDSTUK I REGELING VAN DE EXAMENS

Artikel 1.1 Geldigheid en begrippenlijst

1. Dit reglement is geldig voor het examen van de beroepsgerichte opleidingen binnen BM Services. Indien een examen of een deel van een examen wordt afgenomen door een andere instantie dan BM-Services geldt de regelgeving die de betreffende instantie voor de examinering heeft vastgelegd.
2. Met het 'examen' wordt de volledige kwalificatie bedoeld: het geheel van examenonderdelen dat bepaalt of de examenkandidaat bij het voltooien van de opleiding voldoet aan de eisen die zijn neergelegd in het kwalificatiedossier en de kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap zoals opgenomen in bijlage I van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

Met examenonderdelen worden de diverse beroepsspecifieke en generieke onderdelen bedoeld die zijn opgenomen in het examenplan van de opleiding in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de keuzedelen die de student gedurende zijn opleiding volgt. Examenonderdelen kunnen in

meerdere exameneenheden worden geëxamineerd. Bij dit reglement horen een begrippenlijst en het reglement van de examencommissies.

3. De begrippenlijst en het reglement examencommissie zijn als bijlage bij dit reglement opgenomen.
4. Dit reglement wordt aan het begin van een examenjaar, doch uiterlijk 1 oktober van dat examenjaar vastgesteld door de examencommissie en gepubliceerd op de website.

Artikel 1.2 Inschrijving

1. Degene die staat ingeschreven als student aan een opleiding bij BM-Services, heeft toegang tot de examenvoorzieningen van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven. Als deelnemer aan het examen wordt hij aangeduid met het begrip 'kandidaat'.
2. Voordat de student wordt toegelaten tot de examenvoorzieningen moet hij voldoen aan de voorwaarden voor toelating tot het examen, zoals die zijn vastgelegd door het opleidingsteam.
3. Extraneï
Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als examendeelnemer laten inschrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - betaling van de daaraan verbonden kosten;
 - verklaring van een werkgever, school of andere instantie, waaruit het bevoegd gezag de conclusie kan trekken dat toegang tot het examen zinvol is.

Artikel 1.3 Deelname, aanwezigheid en legitimatie

1. Elke student die staat ingeschreven in een opleiding is verplicht aan alle onderdelen van het examen van de opleiding deel te nemen, tenzij vrijstelling is verleend op grond van artikel 1.4. en/of artikel 1.17 of 1.18.
2. Het opleidingsteam bepaalt of een kandidaat wordt toegelaten tot een examen of examenonderdeel. De voorwaarden die de opleiding hiervoor stelt, met betrekking tot toetsing en inspanningsverplichting, moeten van tevoren schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt zijn. Indien een opleiding zo georganiseerd is, dat een cohort in totaliteit deelneemt aan een examen of examenonderdeel, betekent toelating tot het examen of examenonderdeel tevens inschrijving. Indien een kandidaat zich individueel inschrijft voor een examen of examenonderdeel, doet hij dit nadat hij van de opleiding heeft vernomen dat hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
3. Voor kandidaten die voor een examen/examenonderdeel stonden ingeschreven en niet aan het examen/examenonderdeel hebben deelgenomen, oordeelt de opleidingsmanager over de geldigheid van het verzuim.
4. Betreft het examen een centraal examen Nederlands, rekenen of Engels, dan beslist de examencommissie over de geldigheid van het verzuim conform de regelgeving van het College voor Toetsen en Examens (CvTE). De examencommissie laat zich hierbij adviseren door de opleidingsmanager.
5. Voor kandidaten die een geldige reden voor verzuim hadden, komt de eerstvolgende mogelijke examengelegenheid in de plaats van de verzuimde gelegenheid. In geval van examinering bij individuele inschrijving, schrijft de kandidaat zich in overleg met de begeleider opnieuw in.
6. Voor kandidaten die geen geldige reden hadden voor verzuim, is de verzuimde examengelegenheid geldig.

7. Kandidaten dienen bij ieder examen/examenonderdeel in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs. Zij tonen dit desgevraagd aan de surveillant of examiner. Deze is gerechtigd een kandidaat die geen geldig legitimatiebewijs kan tonen, de toegang tot het examen(onderdeel) te weigeren.

Artikel 1.4 Vrijstelling

1. De examencommissie kan een kandidaat vrijstellen van het afleggen van één of meer examenonderdelen op basis van eerder verworven competenties en/of behaalde resultaten. Vrijstelling wordt verleend op verzoek van de student. Dit betekent dat de student bewijs zal moeten aanleveren dat hij voor vrijstelling in aanmerking komt. De examencommissie beslist over het verzoek met inachtneming van de wettelijk vastgestelde eisen voor de kwalificatie, voor het keuzedeel en voor de vastlegging van de uitslag. De examencommissie weegt in haar besluit het advies van de opleidingsmanager mee. In geval de vrijstelling wordt aangevraagd op basis van een rapportage van een erkende EVC-instelling, zal de examencommissie na onderzoek een besluit nemen over de vrijstelling.
2. Vrijstelling voor generieke vakken:
 - Een verzoek tot vrijstelling voor de generieke vakken Nederlands of rekenen moet schriftelijk bij de opleidingsmanager van de afdeling worden ingediend. De opleidingsmanager stuurt de aanvraag met een advies naar de examencommissie. Deze besluit over toekenning van de vrijstelling en weegt hierbij het advies van de opleidingsmanager mee.
 - De examencommissie is bij het geven van vrijstellingen voor generieke examens taal en rekenen gehouden aan de regelgeving van de overheid en het aantonen van de door de overheid opgelegde 'onderhoudsplicht'. Dat betekent dat ook na examinering nog inspanning van de student wordt gevraagd voor het onderhouden van het behaalde referentieniveau.
 - De examencommissie verleent slechts vrijstelling van generieke examenonderdelen of delen daarvan, indien zij vaststelt dat de kandidaat reeds eerder examen heeft afgelegd op ten minste hetzelfde referentieniveau als vastgesteld voor de beroepsopleiding:
 - als examenonderdeel van een andere beroepsopleiding of van dezelfde beroepsopleiding bij een andere instelling;
 - als eind- of staatsexamen zoals vastgesteld voor havo of vwo.
 - Vrijstelling op basis van een vmbo-diploma is niet mogelijk.
 - Ook voor een onderdeel van het instellingsexamen (schrijven, spreken, gesprekken voeren) kan vrijstelling worden verleend.
3. Voor Loopbaan en Burgerschap geldt voor iedere opleiding opnieuw een inspanningseis. Dat betekent dat geen vrijstelling wordt gegeven voor dit onderdeel in een nieuwe opleiding.
4. Voor kandidaten die vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel, geldt ook artikel 1.17 en 1.18.
5. De kandidaat die een vrijstelling aanvraagt, dient dit tijdig te doen, zodat de examencommissie voldoende tijd heeft om het verzoek tot vrijstelling te onderzoeken. Aangezien de complexiteit van een onderzoek per aanvraag kan verschillen, hanteert de examencommissie een richttijd van twee maanden tussen het moment van aanvragen van de vrijstelling en het besluit van de examencommissie, maar hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.
6. Indien vrijstelling wordt verleend, ontvangt de kandidaat hiervan schriftelijk bericht en wordt de vrijstelling opgenomen in het studentdossier. Vrijstelling voor een examenonderdeel betekent niet automatisch ook vrijstelling voor het bijbehorende onderwijs.

7. Indien de vrijstelling niet op individuen in een opleiding betrekking heeft maar op elke student in een bepaalde opleidingsvariant, hoeven de betrokken studenten geen verzoek in te dienen. De vrijstelling en onderbouwing daarvan wordt dan formeel neergelegd in het examenplan van de opleidingsvariant.
8. Studenten die in het bezit zijn van een geldig certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide certificeerbare eenheid aan een andere instelling of opleiding, kunnen vrijstelling aanvragen voor het daarmee overeenkomende examenonderdeel. Vrijstelling voor keuzedelen is geregeld in artikel 1.17 en 1.18.

Artikel 1.5 Examenplan

1. De opleiding bestaat uit: een basisdeel, een profieldeel, één of meerdere keuzedelen, een generiek deel taal en rekenen (voor niveau 1 tot en met 3 Nederlands en rekenen). Alle te onderscheiden delen worden geëxamineerd. Daarnaast is er een inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap.
In het examenplan van de opleiding is vastgelegd hoe de examinering van de opleiding plaatsvindt. Het examenplan is een onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling (OER). Het examenplan wordt vastgesteld en gepubliceerd door de examencommissie waaronder de opleiding valt.
De opleidingsmanager is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig informeren van de kandidaten over het volledige examenprogramma en de afzonderlijke examenonderdelen.
2. Minimaal een week voor het precieze tijdstip van afname van een examenonderdeel wordt de kandidaat hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 1.6 Onregelmatigheden, fraude, overmacht

1. Onder *onregelmatigheden* tijdens het examenproces verstaan we drie verschillende zaken, namelijk:
 - zaken die ongewenst anders verlopen dan is afgesproken, zonder dat daarbij opzet in het spel is;
 - het niet opvolgen van instructies van surveillanten en examinatoren;
 - het verstoren van de orde tijdens een examenzitting.

Onder *fraude* verstaan we het opzettelijk beïnvloeden van het examen of het examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen voor de kandidaat zelf en/of voor een ander. Lid 11 van dit artikel geeft een nadere omschrijving van fraude. Onregelmatigheden en fraude kunnen betrekking hebben op zowel individuele kandidaten als groepen kandidaten. Daarnaast onderscheiden we *overmacht* zoals stroomstoringen, uitval van internet enz.

2. Als zich een onregelmatigheid of een situatie van overmacht voordoet tijdens de afname van een examen, handelt de aanwezige examinerator of surveillant conform de regelgeving in het handboek examinering. De ernst van de onregelmatigheid of overmachtsituatie, de aard van het examen en het stadium van het examen op het moment dat de onregelmatigheid of overmachtsituatie plaatsvindt, spelen een rol bij de beslissing welke maatregel genomen wordt.

Bij onregelmatigheden veroorzaakt door een kandidaat kunnen dit zijn:

- geven van een waarschuwing;
- stopzetting van het examen voor de veroorzaker van de onregelmatigheid en verwijdering uit de examenruimte.

Bij onregelmatigheden waarbij geen opzet in het spel is of bij overmachtsituaties kunnen dit zijn:

- onderbreken van het examen en het vaststellen van het resultaat op basis van de tot dan toe geleverde prestatie;

- onderbreken van het examen en het op een later tijdstip alsnog voortzetten van het examen;
- het ongeldig verklaren van het examen en het op een later tijdstip aanbieden van een vervangend examen.

In alle gevallen meldt de examiner of surveillant de onregelmatigheid/overmachtsituatie en de genomen maatregel aan de examencommissie. Indien het examen moet worden hervat of indien het examen in zijn geheel moet worden overgedaan, maakt de examencommissie zo spoedig mogelijk een nieuw tijdstip bekend aan kandidaat en examiner. Voor het vervangend examen wordt een andere versie gebruikt (indien van toepassing).

- Als een centraal examen taal of rekenen voortijdig wordt afgebroken (bijvoorbeeld door een computerstoring of ontruiming) dient de afnameleider de algemeen toetsleider (examenbureau) in te lichten. De afnameleider legt de onregelmatigheid/overmachtsituatie vast in een proces-verbaal. De algemeen toetsleider doet melding van het gebeurde aan de secretaris van de examencommissie. De examencommissie beslist over de ongeldigverklaring en legt deze beslissing vast. Indien nodig conform de regelgeving van het College voor Toetsen en Examens (CvTE), neemt de examensecretaris contact op met het CvTE. Het CvTE geeft aan welke nieuwe variant ingezet moet worden bij een inhaalsessie binnen een lopende examenperiode.
Vervolgens plant het examenbureau in overleg met de opleidingsmanagers van de kandidaten die het betreft een nieuwe afnamedatum en stelt kandidaten en de afnameleider hiervan op de hoogte.
- Indien een onregelmatigheid te wijten is aan personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, neemt de examencommissie een maatregel met als uitgangspunt dat de kandidaat geen nadeel ondervindt van deze onregelmatigheid.
- Een medewerker die getuige is of denkt te zijn van frauduleuze handelingen of examenwerk waarmee is gefraudeerd door een kandidaat, meldt dit aan de betreffende kandidaat en doet hiervan direct na afname van het examen of direct na de ontdekking van de vermeende fraude mondeling en schriftelijk melding aan de examencommissie.
- Een medewerker die getuige is van fraude door een andere medewerker van BM Services of die het vermoeden heeft dat er gefraudeerd is door een medewerker van BM Services, meldt dit aan de examencommissie. De examencommissie stelt een onderzoek in en neemt, indien nodig, gepaste maatregelen met betrekking tot de examinering. Als de examencommissie verwijtbaar gedrag heeft geconstateerd, doet zij hiervan melding bij de leidinggevende van de betreffende medewerker.
- De examencommissie kan met betrekking tot fraude of een onregelmatigheid veroorzaakt door een kandidaat de volgende maatregelen nemen afzonderlijk of in combinatie:
 - Ongeldigheidsverklaring van (de uitslag van) het betreffende examen(onderdeel);
 - Toekenning van een onvoldoende voor het betreffende examen(onderdeel);
 - Ontzegging van het recht op herkansing van het betreffende examen(onderdeel);
 - Uitsluiting van (verdere) deelname aan examens voor een door de clusterexamencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar;
 - Bij ernstige fraude kan de examencommissie het bevoegd gezag adviseren de inschrijving van de kandidaat in de betreffende opleiding definitief te beëindigen.
 - Als de examencommissie het vermoeden heeft dat er sprake is van een strafbaar feit, kan zij aangifte doen bij de politie.

8. Voordat een maatregel wegens onregelmatigheid of fraude wordt opgelegd, onderzoekt de examencommissie de melding. Zij kan hiervoor vanuit haar midden een subcommissie aanstellen. Deze subcommissie adviseert de examencommissie over het te nemen besluit en de te nemen maatregelen. Hierbij gelden de volgende termijnen:
- Tien werkdagen ten behoeve van het onderzoek naar de geconstateerde onregelmatigheid of (vermeende) fraude. Deze termijn start op de dag nadat de examencommissie de schriftelijke melding heeft ontvangen. De examencommissie of een subcommissie vanuit de examencommissie voert het onderzoek uit.
 - Vijf werkdagen voor het nemen van een besluit en het schriftelijk mededelen van de opgelegde maatregelen aan de kandidaat en de melder.
9. Tijdens het onderzoek zoals bedoeld onder lid 8 van dit artikel hoort de examencommissie c.q. de subcommissie de kandidaat.
10. De minderjarige kandidaat laat zich bij het gesprek met de commissie vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger. De meerderjarige kandidaat mag zich laten vergezellen door een meerderjarige naar keuze.
11. Fraude is een vorm van bedrog: het handelen van de kandidaat of juist het nalaten van handelen maakt het voor de beoordelaars en de examencommissie geheel of gedeeltelijk onmogelijk om een juist oordeel over de examenprestatie van de kandidaat te krijgen.
- Als fraude zoals bedoeld onder lid 1 wordt in ieder geval aangemerkt:
- het zich vooraf ongeoorloofd kennis toe-eigenen over de inhoud van een examen;
 - spieken in al zijn varianten;
 - gelegenheid en/of aanleiding geven tot spieken;
 - samenwerken/contact zoeken met andere examenkandidaten zonder toestemming vooraf;
 - plagiaat: lenen en/of gebruik maken van het werk of werkstukken van anderen zonder bronvermelding en het daarbij doen voorkomen alsof het werk het oorspronkelijk werk van de kandidaat is;
 - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
 - valsheid in geschrifte (bijvoorbeeld het vervalsen van een handtekening);
 - identiteitsfraude (je voordoen als iemand anders).
- Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om andere gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als fraude.
12. Indien fraude pas na afname en beoordeling van het examen(onderdeel) wordt ontdekt, kan de examencommissie alsnog een onderzoek instellen conform lid 8 van dit artikel en één of meerdere van de maatregelen treffen uit lid 7 van dit artikel.
13. Indien de instelling kosten maakt om de kandidaat – na het treffen van maatregelen in de zin van lid 7 van dit artikel – te laten deelnemen aan het examen of examenonderdeel, kunnen deze kosten op de kandidaat worden verhaald.
14. Zowel na een onregelmatigheid als na een geval van (vermeende) fraude stelt de examencommissie een rapport op met betrekking tot het onderzoek dat zij heeft uitgevoerd en/of het besluit dat zij heeft genomen.

Artikel 1.7 Toezicht

1. De inspecteur van de onderwijsinspectie houdt namens de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen toezicht op het onderwijs en de examinering.
2. Voor opleidingen waaraan beroepsvereisten zijn verbonden, wordt het toezicht mede uitgeoefend namens de ministers van de desbetreffende ministeries. Voor opleidingen van voor augustus 2016 zijn 'beroepsvereisten' als 'wettelijke vereisten' opgenomen in het kwalificatiedossier.

Artikel 1.8 Uitslag

1. De uitslag van een examenonderdeel dat door BM-Services zelf wordt afgenomen en beoordeeld, wordt door of namens de examencommissie binnen tien werkdagen na afname bekend gemaakt. Dit is altijd een voorlopig resultaat. Twintig werkdagen na afname wordt het voorlopig resultaat automatisch omgezet in een definitief resultaat, tenzij er redenen zijn om dit proces te onderbreken. In uitzonderingsgevallen, wanneer het beoordelen van een specifiek examenonderdeel redelijkerwijs niet binnen tien werkdagen afgerond kan worden, meldt de betreffende opleidingsmanager dit voorafgaand aan de afname aan de examencommissie en zorgt hij/zij ervoor dat kandidaten hierover voorafgaand aan de examenafname worden geïnformeerd. Daarbij hoort een indicatie van het aantal werkdagen dat nodig is om het examen te beoordelen.
2. Indien het een examenonderdeel betreft waarvan de afname en/of beoordeling is uitbesteed aan een externe exameninstantie of indien het centrale examinering taal en rekenen betreft, wordt door of namens de examencommissie binnen veertig werkdagen na afname de uitslag bekend gemaakt onder voorbehoud van tijdige aanlevering van resultaten door de externe instantie of het Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling (CITO). Deze uitslag wordt tien werkdagen na bekendmaking aan de kandidaat automatisch omgezet in een definitief resultaat, tenzij er redenen zijn dit proces te onderbreken.
3. De uitslag van het examen (zijnde de volledige kwalificatie) wordt door de examencommissie namens het bevoegd gezag binnen twintig werkdagen na afsluiting van de opleiding bekend gemaakt.
4. Uitslagen worden schriftelijk aan de kandidaten bekend gemaakt.

Artikel 1.9 Klachten en beroep

1. Indien een kandidaat het niet eens is met de beslissing van een examiner voor wat betreft de beoordeling van een examen/examenonderdeel of klachten heeft over de examenomstandigheden of de (weg tot) toelating tot het examen/examenonderdeel of over de handelwijze of beslissing van een functionaris in het examenproces, kan hij een klacht indienen bij de examencommissie van BM-Services.
2. Indien de kandidaat zich niet kan vinden in de uitspraak van de examencommissie kan hij/zij beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
3. Het is niet mogelijk om over de **inhoud** van Centraal Ontwikkelde Examens taal en rekenen bezwaar te maken bij de examencommissie of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Een kandidaat kan de klacht eventueel melden bij de Jongerenorganisatie Beroepsonderwijs (JOB).
4. Als een kandidaat een klacht heeft over de **afname** van een Centraal Ontwikkeld Examen taal of rekenen, wendt hij zich rechtstreeks tot de Commissie van Beroep voor de Examens.

5. Als een kandidaat een klacht heeft over (de totstandkoming van) het cijfer voor een Centraal Ontwikkeld Examen kan hij een civielrechtelijke procedure starten.
6. Klachten en beroep staan beschreven in hoofdstuk 5 van dit reglement.

Artikel 1.10 Uitslagregels

1. Voor het examen zoals bedoeld in artikel 1.1 lid 1 en 2 stelt de examencommissie vast of een kandidaat daarvoor geslaagd is.
De eindwaardering per kerntaak en per keuzedeel alsmede de eindwaardering voor taal en rekenen wordt weergegeven in een cijfer zonder decimalen. Indien het geven van een cijfer niet mogelijk is (zoals bij bepaalde ingekochte examens/examenonderdelen) wordt de uitslag weergegeven met het begrip 'onvoldoende', 'voldoende', 'goed' of eventueel 'zeer goed'. Voor Loopbaan en Burgerschap wordt aangegeven of aan de inspanningsverplichting is voldaan.
2. Een kandidaat heeft een examenonderdeel of een exameneenheid zoals bedoeld in artikel 1.1 lid 2 behaald als hij voldoet aan de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in het examenplan.
3. Voor de generieke examens Nederlands, rekenen en Engels gelden de slagingseisen zoals deze door de overheid zijn vastgelegd. In het diplomeringsjaar 2022-2023 geldt voor alle niveaus een examineringseis: als een kandidaat geen (volledig) examen heeft gedaan, kan hij niet diplomeren. De slagingseisen verschillen per niveau en per diplomeringsjaar. Voor het diplomeringsjaar 2022-2023 zijn de slagingseisen als volgt:
 - Niveau 2 en 3: voor Nederlands minimaal een 5, voor rekenen geen slagingseis.
4. Bij onvoorziene vertraging (verlenging van opleiding) blijven de tot dan toe behaalde resultaten geldig.
5. Voor het instellingsexamen Nederlands worden cijfers gegeven. Het eindcijfer voor Nederlands bestaat voor 50% uit het resultaat van het instellingsexamen en voor 50% uit het resultaat van het centraal examen. Het instellingsexamen bestaat uit meerdere examenonderdelen, zoals is vastgelegd in het examenplan. Het uiteindelijke rekenkundig berekende cijfer van het instellingsexamen wordt weergegeven met één decimaal. Het cijfer voor het centraal examen wordt aangeleverd door het Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling (CITO) met één decimaal. Het eindcijfer voor Nederlands wordt weergegeven in een heel cijfer, ook dit wordt rekenkundig berekend.
6. Voor het centraal examen rekenen wordt het cijfer van het centraal examen gehanteerd zoals dit door het Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling (CITO) namens het College voor Toetsen en Examens (CvTE) wordt aangeleverd. Dit is een heel cijfer.
7. Een kandidaat is geslaagd voor de opleiding indien:
 - de kandidaat het beroepsgerichte examen heeft behaald waarmee is aangetoond dat alle kerntaken uit het kwalificatiedossier zijn behaald;
 - de kandidaat heeft voldaan aan de generieke eisen taal en rekenen die gelden voor het cohort waarin hij staat ingeschreven en het examenjaar waarin hij diplomeert. Hiermee is aangetoond dat is voldaan aan het gestelde in het Referentiekader Nederlandse taal en rekenen;
 - de kandidaat heeft voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap waarmee is aangetoond dat de kandidaat voldoet aan de kwalificatie-eisen uit de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
 - de kandidaat aan de examinering van de keuzedeelverplichting heeft voldaan
 - Als aanvullende voorwaarde voor diplomering geldt dat de kandidaat de kwalificerende stage/beroepspraktijkvorming heeft behaald.

- Voor een aantal opleidingen gelden hiernaast (wettelijke)beroepsvereisten. Indien dit het geval is, staan deze vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het kwalificatiedossier van de betreffende opleiding.

Artikel 1.11 Meer examineringsgelegenheden

1. Dit examenreglement maakt onderscheid tussen inhalen en herkansen:
 - Van *inhalen* is sprake als de kandidaat een examen(onderdeel) met een geldige reden niet heeft kunnen afleggen. Zie ook artikel 1.3 van dit reglement.
 - Van *herkansen* is sprake als de kandidaat het examen(onderdeel) heeft afgelegd maar hiervoor een onvoldoende resultaat/lager dan een 6 heeft behaald of als de kandidaat, in geval van een centraal examen taal of rekenen, wil proberen een hoger resultaat te behalen.
2. Elk examenonderdeel wordt gedurende de opleiding minimaal twee keer aangeboden om de kandidaat in de gelegenheid te stellen het examenonderdeel af te leggen. Om in aanmerking te komen voor een tweede aanbieding van een examenonderdeel gelden de regels zoals genoemd in lid 3 t/m 7 van dit artikel.
3. Een kandidaat die een eerste aanbieding van een examenonderdeel met een geldige reden heeft gemist, is verplicht het examenonderdeel alsnog af te leggen. In deze situatie is er sprake van 'inhalen'.
4. Indien de kandidaat onomstotelijk kan aantonen dat deelname aan zowel de eerste als tweede aanbieding van het examenonderdeel door omstandigheden onmogelijk was, vraagt hij aan de opleidingsmanager om een derde aanbieding. De opleidingsmanager vergewist zich van de rechtmatigheid van de aanvraag en draagt er zorg voor dat de derde aanbieding wordt georganiseerd.
5. Voldoendes (5,5 of hoger) mogen niet herkanst worden. Een uitzondering geldt voor centrale examens taal en rekenen. Zie hiervoor artikel 1.11 lid 8.
6. Indien de kandidaat onomstotelijk kan aantonen dat deelname aan de tweede aanbieding (herkansing) door omstandigheden onmogelijk was, vraagt hij aan de opleidingsmanager om een derde aanbieding. De opleidingsmanager vergewist zich van de rechtmatigheid van de aanvraag en draagt er zorg voor dat de derde aanbieding wordt georganiseerd.
7. Indien de kandidaat een examenonderdeel twee maal heeft afgelegd en er niet in is geslaagd een voldoende resultaat te behalen, kan hij een derde of volgende aanbieding aanvragen bij de opleidingsmanager. De opleidingsmanager neemt in zijn overweging het advies van het opleidingsteam met betrekking tot de kandidaat mee alsmede de haalbaarheid, organiseerbaarheid en betaalbaarheid van de derde of volgende aanbieding. Een derde of volgende aanbieding gedurende de reguliere duur van de opleiding is geen recht.
8. Indien een kandidaat voor een centraal examen taal of rekenen een waardering van ten minste het cijfer 6 heeft behaald, heeft hij recht op een herkansing om te proberen zijn resultaat te verbeteren tenzij hij eerder gebruik gemaakt heeft van het recht op herkansing. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
9. Door of namens het bevoegd gezag wordt een kandidaat die niet is geslaagd voor het examen of een examenonderdeel geadviseerd over de voortzetting van de opleiding.

Artikel 1.12 Examineren op een hoger niveau Nederlands, rekenen, Engels

1. Kandidaten van niveau 2 of 3 kunnen verzoeken om het generieke examen Nederlands en/of rekenen af te mogen leggen op een hoger referentieniveau dan het niveau van de beroepsopleiding waarvoor

zij staan ingeschreven. Hiervoor is toestemming van de examencommissie nodig. De kandidaat wendt zich tot de vakdocent of wordt benaderd door de vakdocent. De vakdocent ondersteunt al of niet het verzoek van de kandidaat op basis van vastgelegde criteria in het handboek examinering. Het verzoek wordt voorgelegd aan de opleidingsmanager die het beargumenteerd doorstuurt aan de examencommissie. De examencommissie laat haar besluit schriftelijk weten aan de kandidaat. Voor Nederlands geldt dat zowel het centrale examen als het instellingsexamen op hetzelfde hogere referentieniveau moet worden afgelegd (3F). Een mix van niveaus 2F en 3F is niet toegestaan.

2. Kandidaten die op een hoger niveau mogen examineren, krijgen hiervoor eenmalig de gelegenheid.
3. Bij een voldoende eindwaardering wordt automatisch het hogere referentieniveau overgenomen op het diploma (resultatenlijst), tenzij de kandidaat anders aangeeft.
4. De uitslagregel van de mbo-opleiding waarvoor de kandidaat is ingeschreven blijft ongewijzigd.

Artikel 1.13 Mogelijkheid tot aangepaste wijze van examinering

1. Kandidaten met een extra ondersteuningsaanvraag op grond van een beperking of chronische ziekte kunnen aangepaste examencondities aanvragen. Als een kandidaat gebruik wenst te maken van aangepaste examinering, neemt deze tijdig, minimaal zes weken voor het betreffende of eerste examenonderdeel contact op met de begeleider. Deze legt contact met het examenbureau en de opleidingsmanager om hierover afspraken te maken en deze vast te leggen. Afhankelijk van de beperking zijn verschillende aanpassingen mogelijk mits voor de opleiding haalbaar en organiseerbaar. Aanpassingen in examinering betreffen echter nooit de inhoud van het examen. Zie ook artikel 2.11.

Artikel 1.14 Beroepspraktijkvorming (stage)

1. De beroepspraktijkvorming (stage) maakt een essentieel deel uit van de opleiding. Om deel te mogen nemen aan (onderdelen van) het examen moet de daarbij behorende beroepspraktijkvorming zijn behaald. Om in aanmerking te komen voor een diploma moet de kwalificerende beroepspraktijkvorming behaald zijn (zie ook artikel 1.10).
2. Het oordeel over het behalen van de beroepspraktijkvorming (stage) wordt uitgesproken door het opleidingsteam op basis van de opgestelde criteria. In de beoordeling wordt het oordeel van het leerbedrijf meegewogen.
3. Indien de beroepspraktijkvorming als 'niet behaald' wordt beoordeeld, ontvangt de kandidaat een nieuwe opdracht in het kader van de beroepspraktijkvorming. Dit kan verlenging van de beroepspraktijkvorming-/stageperiode inhouden, waardoor studievertraging kan ontstaan.

Artikel 1.15 Diploma's, resultatenoverzichten en verklaringen

1. Een diploma wordt door de examencommissie uitgereikt aan de kandidaat die voldoet aan het gestelde in artikel 1.10 lid 7.
2. Onlosmakelijk onderdeel van het diploma is een gewaarmerkte bijlage (resultatenlijst) waarin beschreven is voor welke kerntaken de kandidaat is geslaagd, welke keuzedelen de kandidaat heeft gevolgd en met welk resultaat en aan welke kwalificatie-eisen voor Loopbaan en Burgerschap en taal en rekenen de kandidaat voldoet.
3. Een kandidaat die tussentijds de opleiding beëindigt, maar wel is geslaagd voor een aantal examenonderdelen behorend bij de kwalificatie en/of generieke examenonderdelen en/of

keuzedelen heeft recht op een 'Instellingsverklaring BM-Services' uitgegeven door de examencommissie waarin de behaalde resultaten zijn vermeld.

4. Een kandidaat die voldoet aan de eisen voor cum laude zoals vermeld in artikel 4.7 van dit reglement, krijgt de aantekening 'cum laude' op zijn diploma.

Artikel 1.16 Examinering van keuzedelen

Toelichting:

De opleiding bestaat uit een basisdeel en profieldeel (samen de kwalificatie) en een keuzedeelverplichting. Het aantal uren dat per opleiding moet worden besteed aan keuzedelen verschilt.

Informatie over de keuzedeelverplichting, de omvang in studiebelastingsuren en de momenten waarop gekozen moet worden, is opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding. Het keuzedeelaanbod wordt jaarlijks vastgesteld en de student moet kiezen uit het vigerend aanbod. De keuze van de student wordt vastgelegd en bevestigd door middel van een bijlage bij de onderwijsovereenkomst.

1. De wettelijke kaders voor examinering van de kwalificatie en de keuzedelen zijn gelijk.
2. Examinering van keuzedelen is verplicht. Voor diplomering is het noodzakelijk dat er een examenresultaat aanwezig is, dit wordt op het diploma vermeld. Voor ieder keuzedeel wordt één oordeel gegeven. Dit is tevens het examenresultaat.
3. Per keuzedeel is er een examenplan.
4. Het resultaat van de examinering van de keuzedelen telt mee in de slaag-/zakbeslissing.
5. Keuzedelen zijn gekoppeld aan de kwalificatie en mogen geen overlap hebben met de kwalificatie.

Artikel 1.17 Vrijstelling voor een eerder behaald keuzedeel

1. Vrijstelling voor een gekoppeld keuzedeel: De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor een examen van een reeds behaald keuzedeel (in een vorige opleiding) als het keuzedeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd, gekoppeld is aan de kwalificatie van de (vervolg)opleiding. Het keuzedeel moet met een voldoende of ten minste zes zijn beoordeeld. Voor de aanvraag van de vrijstelling geldt de procedure zoals beschreven in artikel 1.4. van dit examenreglement.
2. Vrijstelling voor een niet-gekoppeld keuzedeel: Om in aanmerking te komen voor vrijstelling van een niet-gekoppeld keuzedeel (behaald in een vorige opleiding) moet eerst onderzocht worden of het ingebrachte keuzedeel geen overlap heeft met de kwalificatie waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd en of het keuzedeel onderdeel uitmaakt van het aanbod aan keuzedelen. Dit onderzoek wordt door of namens de examencommissie uitgevoerd. Als blijkt dat het betreffende keuzedeel aan de voorwaarden voldoet en de kandidaat heeft het examen van het betreffende keuzedeel afgesloten met een voldoende of ten minste een zes, kan de examencommissie vrijstelling verlenen. Voor de aanvraag van de vrijstelling geldt de procedure zoals beschreven in artikel 1.4. van dit examenreglement.

Artikel 1.18 Vrijstelling van een onderdeel van de kwalificatie op basis van een eerder behaald keuzedeel en vrijstelling van een keuzedeel op basis van eerder behaalde kwalificatie-eisen

1. Het kan voorkomen dat een student in een vorige opleiding een keuzedeel heeft behaald (met voldoende resultaat, minimaal zes) waarvan de eisen gelijk zijn aan de eisen van een onderdeel van de kwalificatie in de vervolgopleiding. De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat vrijstelling voor het examen verlenen van het betreffende onderdeel van de kwalificatie. De examencommissie zal in haar oordeel de praktische uitvoerbaarheid van de vrijstelling meenemen. In geval de vrijstelling een deel van een examen betreft, waardoor de uitvoering en/of beoordeling van het examen niet goed mogelijk is, kan de examencommissie het verzoek om vrijstelling afwijzen.
2. Het kan voorkomen dat een keuzedeel in de huidige opleiding overeenkomt of gedeeltelijk overeenkomt met kwalificatie-eisen uit de vorige opleiding. De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat vrijstelling voor het examen of een deel van het examen van het betreffende keuzedeel verlenen. De examencommissie zal in haar oordeel de praktische uitvoerbaarheid van de vrijstelling meenemen. In geval de vrijstelling een deel van een examen betreft, waardoor de uitvoering en/of beoordeling van het examen niet goed mogelijk is, kan de examencommissie het verzoek om vrijstelling afwijzen.
3. Keuzedelen taal of rekenen kunnen bij doorstroom of afstroom naar een andere mbo-opleiding worden ingezet om vrijstelling te krijgen voor de generieke eisen in de nieuwe opleiding. Hieraan zijn voorwaarden verbonden die in artikel 1.4 van dit reglement zijn beschreven.

HOOFDSTUK 2 DE ORGANISATIE VAN DE EXAMENS

Artikel 2.1 Examencommissies

1. Het bevoegd gezag heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een examencommissie ingesteld.
De samenstelling en taken van de examencommissie is opgenomen in het reglement van de examencommissie (bijlage I van dit reglement).
2. De examencommissie werkt met een verdeling van taken. Deze taken zijn op het gebied van wet- en regelgeving, vaststellen van exameninstrumenten en kwaliteitsborging. Ook zal de examencommissie zich richten op de vaststelling van de examenplannen van de opleidingen en op bewaking van het examenproces. In bijlage I van dit reglement 'het reglement van de examencommissies' wordt explicieter ingegaan op de taakverdeling.

Artikel 2.2 Bekendmaking

1. Gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, planning en organisatie van de examens en examenonderdelen zijn specifiek en toegesneden op een bepaalde opleiding. Zij worden in het examenplan van de opleiding bekend gemaakt. Dit examenplan is onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de betreffende opleiding en wordt vastgesteld en gepubliceerd door de examencommissie. Het examenplan beschrijft de beroepsgerichte examinering, de examinering voor taal en rekenen, de kwalificatie-eisen voor Loopbaan en Burgerschap en eventuele wettelijke beroepsvereisten. Voor elk examenonderdeel staat aangegeven in welke periode van de opleiding het examen ervan plaatsvindt, welke examenvorm wordt gehanteerd, waar het examen plaatsvindt en hoe lang het examen duurt. Ook wordt de weging van het examenonderdeel ten opzichte van de overige examenonderdelen weergegeven.
2. In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) is algemene informatie opgenomen over de keuzedeelverplichting. Zie ook artikel 1.16 van dit examenreglement. Nadat de keuze van de individuele kandidaat in de loop van de opleiding is vastgelegd, volgt de informatie over het examenplan van dat specifieke keuzedeel.
3. Minimaal een week voor het precieze tijdstip van afname wordt de kandidaat schriftelijk op de hoogte gesteld van het examenmoment en de examenlocatie. De kandidaat krijgt dan ook informatie waarmee hij zich kan voorbereiden op het betreffende examenonderdeel.

Artikel 2.3 Wijze van aanmelding

1. Een kandidaat schrijft zich in voor een examen of examenonderdeel nadat het opleidingsteam bepaald heeft dat de kandidaat voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Zie ook artikel 1.3 van dit reglement.
2. Indien een opleiding zo georganiseerd is dat een cohort in zijn totaliteit deelneemt aan een examen of examenonderdeel of een examen taal of rekenen, betekent toelating tot het examen of examenonderdeel tevens inschrijving.
3. De wijze van aanmelding voor de tweede en indien van toepassing volgende aanbieding(en) wordt door of namens de opleidingsmanager tijdig bekendgemaakt aan de kandidaat. Zie ook artikel 1.11.

Artikel 2.4 Hulpmiddelen

1. Indien het is toegestaan om tijdens een examen(onderdeel) gebruik te maken van bepaalde hulpmiddelen, wordt de kandidaat hierover namens de opleidingsmanager ingelicht bij de voorbereiding op het examen, minimaal een week voor afname van het examen (zie ook artikel 2.2).
2. Bij de centrale examens Nederlandse taal en rekenen is voor alle kandidaten een gewoon verklarend woordenboek Nederlands toegestaan (zoals Prisma of Van Dale pocketwoordenboek).
3. Het gebruik van digitale woordenboeken is niet toegestaan.

Artikel 2.5 Examinator

1. De examencommissie wijst de examinatoren aan. De beoordeling wordt uitgevoerd door examinatoren die bij voorkeur niet als begeleider van de kandidaat hebben gefungeerd in de voorafgaande fase.
2. Als examinator kunnen worden aangewezen medewerkers van BM-Services, deskundigen uit het werkveld en andere externe deskundigen. De examencommissie vergewist zich van de deskundigheid van de aangewezen examinatoren.

Artikel 2.6 Afwezig

1. Indien een kandidaat verhinderd is deel te nemen aan een examen of examenonderdeel dan dient hij dit voorafgaand aan het examen(onderdeel) te melden bij een functionaris van zijn opleiding: in principe bij de begeleider en anders bij de coördinator of vakdocent.
2. In onvoorziene gevallen (ter beoordeling aan de opleidingsmanager) is afmelding tijdens of na het examen(onderdeel) geoorloofd. De opleidingsmanager informeert de examencommissie over de genomen beslissing.
3. De opleidingsmanager oordeelt over de geldigheid van het verzuim en informeert de examencommissie hierover.
4. Betreft het examen een centraal examen Nederlands of rekenen, dan beslist de examencommissie over de geldigheid van het verzuim conform de regelgeving van het College voor Toetsen en Examens (CvTE). De examencommissie laat zich hierbij adviseren door de opleidingsmanager.

Artikel 2.7 Te laat

1. Als een kandidaat zich te laat meldt bij een examenafname maar binnen 15 minuten nadat de examenafname is gestart, bepaalt de examinator/surveillant of hij de kandidaat alsnog toestaat aan het examen deel te nemen. Bij deze beslissing laat de examinator/surveillant zich leiden door de aard van het examen(onderdeel): individueel, groepsgewijs, mondeling, schriftelijk, instructie in de eerste 15 minuten, enzovoort. De eindtijd van het examen blijft bij het te laat komen voor de kandidaat gelijk. De examinator/surveillant noteert de naam van de kandidaat die te laat was alsmede het tijdstip van binnenkomst van de kandidaat en de reden voor het te laat komen op het proces-verbaal.
2. Voor centrale examens taal en rekenen wordt een kandidaat tot maximaal 15 minuten na aanvang de mogelijkheid gegeven deel te nemen aan het examen. Na deze tijdsperiode van 15 minuten is sprake van afwezigheid. De eindtijd van het examen blijft bij het te laat komen voor de kandidaat gelijk. Dit is conform de regelgeving van het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

Artikel 2.8 Gang van zaken tijdens de examinering

1. De gang van zaken tijdens de examinering is voor kandidaten omschreven in het examenmateriaal. De opleidingsmanager draagt er zorg voor dat de kandidaat voorafgaand aan het examen(onderdeel) goed is geïnformeerd over deze gang van zaken. Voor examinatoren en surveillanten is de gang van zaken tijdens examinering beschreven in het handboek examinering en in het examenmateriaal.
2. Voor de centrale examens taal en rekenen is de gang van zaken tijdens examinering beschreven in het examenprotocol, conform de regelgeving van het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

Artikel 2.9 Bewaartermijn, inzagerecht en recht op bespreking

1. Indien de aard of omvang van de examenwerkstukken dat toelaat, worden werkstukken van kandidaten tezamen met de examenopgaven/examenopdracht en de beoordeling door het bevoegd gezag bewaard, zoveel mogelijk digitaal.
2. De bewaartermijn bedraagt twee jaar na afsluiting van de opleiding. Na afloop van deze periode wordt het materiaal vernietigd.
3. Binnen vijf werkdagen na bekendmaking van de uitslag heeft de kandidaat recht op inzage in de beoordeling van het examen(onderdeel) en bespreking van het afgelegde examen. De beoordelaar van het betreffende examen(onderdeel) biedt de kandidaat gelegenheid de beoordeling in te zien en te bespreken.
4. Indien de kandidaat na het recht op inzage zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel gedurende de bewaartermijn nogmaals of alsnog de beoordeling wil inzien, dient de kandidaat een verzoek in bij de examencommissie.
5. Voor zover nodig wordt de inzagetermijn automatisch verlengd door een lopende bezwaar- of beroepsprocedure.
6. Van het gemaakte werk en de opgaven mogen op geen enkele wijze kopieën worden gemaakt.
7. In afwijking van punt 3 gelden voor de centrale examens taal en rekenen regels die door het College voor Toetsen en Examens zijn bepaald: Zowel vakdocenten als kandidaten hebben afzonderlijk van elkaar beperkt de mogelijkheid om de gemaakte centrale examens in te zien. Wat men te zien krijgt, is afhankelijk per vak en er mag niet worden gepraat, er mogen geen aantekeningen worden gemaakt en geen vragen worden gesteld aan de surveillant. Ook moet de inzage binnen een bepaalde tijd gebeuren, daarvoor kan de kandidaat een persoonlijke afspraak maken met het examenbureau door tussenkomst van de vakdocent.

Artikel 2.10 Geheimhouding

1. Eenieder die betrokken is bij het examenproces, op welk moment in dit proces dan ook, en die de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs zou moeten kennen, is verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de hem bekend zijnde gegevens. Een wettelijk voorschrift kan echter bepalen dat de gegevens, ondanks de geheimhoudingsplicht, toch openbaar moeten worden gemaakt.

Artikel 2.11 Aangepaste wijze van examinering voor kandidaten met een beperking

1. Ten aanzien van kandidaten met een beperking kan de examencommissie toestaan dat een examen of examenonderdeel in aangepaste vorm wordt afgenomen. De aangepaste vorm moet voldoen aan de toetstechnische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid en de taakcomplexiteit van het examen

moet recht doen aan de kerntaak en de werkprocessen. Met andere woorden: Het aangepaste examen moet van vergelijkbaar niveau zijn als het oorspronkelijke examen en dezelfde kennis, vaardigheden en houding meten. Zie ook artikel 1.13.

2. Een kandidaat die in aanmerking wil komen voor aangepaste wijze van examinering vult het 'aanvraagformulier aangepaste wijze van examinering' in. Hij kan zich hierbij laten adviseren/ondersteunen door zijn begeleider. Om voor aangepaste examinering in aanmerking te komen, is bewijsvoering nodig met betrekking tot de beperking of aandoening die heeft geleid tot de aanvraag zoals bijvoorbeeld een deskundigenverklaring dyslexie of een onderbouwd advies van het loopbaancentrum. De opleidingsmanager legt het verzoek (aanvraagformulier) met een advies voor aan de examencommissie. Voordat de opleidingsmanager dit doet, kan hij de kandidaat eerst verwijzen naar het loopbaancentrum voor onderbouwing van het verzoek en voor toetsing om te bepalen of de aangevraagde aanpassing de juiste is voor de kandidaat. De examencommissie beslist op basis van wet- en regelgeving, haalbaarheid en uitvoerbaarheid over de aanvraag.
3. Voor afwijkende wijze van examinering bij de centrale examens taal en rekenen volgt de examencommissie de richtlijnen van het College voor Toetsen en Examens (CvTE).
4. Iedere kandidaat die een 'aanvraagformulier aangepaste examinering' heeft ingediend krijgt bericht van de secretaris van de examencommissie. Bij goedkeuring van de aanvraag staat in de brief aan de kandidaat op welke aanpassingen hij recht heeft. De kandidaat dient er zelf voor te zorgen dat hij tijdig kenbaar maakt aan de begeleider of vakdocent die het examenonderdeel organiseert, dat hij recht heeft op de aanpassing. De kandidaat kan hierbij gebruik maken van de verstrekte brief. Voor taal- en rekenen geldt dat de kandidaat aan zijn vakdocent vraagt hem in te schrijven voor de versie van het examen waar hij recht op heeft.
5. Bij de beroepsgerichte examens en de instellingsexamens taal heeft de dyslectische kandidaat recht op een uitvergroete opdracht en/of extra tijd met een maximum van 30% van de betreffende examentijd met een maximum van 30 minuten.
6. Een kandidaat met dyscalculie of ernstige rekenproblemen kan in aanmerking komen voor een aangepast rekenexamen (ER, 2A of 2A-ER) zoals dit wordt aangeboden door het College voor Toetsen en Examens (CvTE).
Voor het aantonen van dyscalculie is overlegging van een deskundigenverklaring nodig. Een ernstig rekenprobleem wordt vastgesteld door de vakdocent rekenen.
Om in aanmerking te komen voor de in dit artikel genoemde afwijkende rekenexamens legt de vakdocent in overleg met de kandidaat in een speciaal rekendossier vast welke inspanningen er zijn verricht om de kandidaat bij zijn rekenprobleem te ondersteunen, onder andere in de vorm van extra ondersteunend rekenonderwijs, welke eventuele consequenties een afwijkend rekenexamen met zich meebrengt en eventuele bijzonderheden die van belang zijn. De examencommissie betreft in haar besluit over het aanbieden van een ER-, 2A-, of 2A-ER-examen het rekendossier van de kandidaat.
7. De examencommissie kan een kandidaat met een auditieve beperking toestemming geven gebruik te maken van het aangepaste centraal examen taal zoals dit wordt aangeboden door het College voor Toetsen en Examens (CvTE). Het centraal examen rekenen bevat geen geluid en behoeft geen aanpassing. Zowel voor het centraal examen taal als het centraal examen rekenen kan de examencommissie de kandidaat met een auditieve beperking tevens verlenging van tijd geven met een maximum van 30%. De kandidaat moet een aangepast examen tijdig aanvragen.
8. Andere aanpassingen voor kandidaten met een beperking kunnen slechts worden toegestaan voor zover daartoe een voorstel wordt gedaan door of namens de kandidaat dat uitvoerbaar is in de



examinering. De aanpassingen betreffen uitsluitend de wijze van examinering. Een aanpassing van de exameneisen door wijziging van opgaven of beoordeling is niet toegestaan.

HOOFDSTUK 3 DE RICHTLIJNEN VOOR DE SAMENSTELLING VAN DE EXAMENS

Artikel 3.1 Constructie en vaststelling van de examens

BM-Services koopt examens en examenonderdelen zoveel mogelijk in bij gecertificeerde examenleveranciers. Daar waar dat niet mogelijk is, ontwikkelt een constructeur of een groep constructeurs eigen examens volgens landelijke richtlijnen en afspraken. Alle examens en examenonderdelen worden vastgesteld met inachtneming van de daartoe ontwikkelde procedures. Deze procedures zijn opgenomen in het handboek examinering.

Artikel 3.2 Inhoud en vorm van de examens

De inhoud en de vorm van elk examen of examenonderdeel wordt neergelegd in een examenplan dat tijdig aan de kandidaten bekend gemaakt wordt.

Keuzedelen kennen een eigen examenplan, dat aan de kandidaat bekendgemaakt wordt nadat deze zijn keuze heeft bepaald.

Specifieke inhoudsinformatie per examen of examenonderdeel wordt uiterlijk een week voor de daadwerkelijke afname aan de kandidaat schriftelijk bekend gemaakt.

Artikel 3.3 Dekking van het kwalificatiedossier

Het examenplan is zodanig ingericht dat de beroepsgerichte examinering volledig is en het vereiste beheersingsniveau in het kwalificatiedossier omvat. De inhoud en examenvorm zijn zodanig afgestemd op de vereisten dat kennis, vaardigheden en houding in goede balans worden beoordeeld.

De exameninstrumenten van de generieke vakken (taal en rekenen) dekken de kwalificatievereisten zodanig af dat recht wordt gedaan aan de eisen uit het Referentiekader Nederlandse taal en rekenen.

De inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap dekt de kwalificatie-eisen zoals die zijn opgenomen in bijlage I van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Het examen voor een keuzedeel is passend en omvat de inhoud en het vereiste beheersingsniveau van het keuzedeel.

Artikel 3.4 Spreiding

Het examenplan wordt tijdig aan de kandidaat bekend gemaakt zodat deze weet hoe de kerntaken en werkprocessen, de eisen voor Loopbaan en Burgerschap en de taal- en rekeneisen over de verschillende examenonderdelen en examenmomenten verdeeld zijn.

Het examenplan is onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en wordt door de examencommissie van de betreffende opleiding vastgesteld en gepubliceerd.

Het (mini)examenplan voor een keuzedeel wordt tijdig aan de kandidaat bekend gemaakt, nadat de keuze van de kandidaat is vastgelegd in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst.

Artikel 3.5 Moeilijkheidsgraad

De moeilijkheidsgraad van de examenopdrachten komt overeen met de beschrijvingen van de kerntaken en werkprocessen in de kwalificatiedossiers en gaat deze beschrijvingen niet te buiten. Volgende aanbiedingen van examenopdrachten zijn zoveel mogelijk identiek qua moeilijkheidsgraad.

De moeilijkheidsgraad van de examenopdrachten Loopbaan en Burgerschap komen overeen met de beschrijvingen in de kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap zoals opgenomen in bijlage I van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

De generieke examens/examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen worden afgenomen op het voor het mbo-niveau voorgeschreven referentieniveau.

Kandidaten die het taal- en/of rekenexamen op een hoger niveau willen afleggen dan het niveau dat bij hun mbo-kwalificatie hoort, kunnen hiertoe een verzoek indienen bij de examencommissie. Zij dienen dit verzoek te ondersteunen met een positief advies van hun vakdocent.

Artikel 3.6 Duidelijkheid

Examenopdrachten zijn duidelijk voor wat betreft alle mogelijke aspecten.

Artikel 3.7 Duur van examens of examenonderdelen

De duur van elk examen of examenonderdeel staat vermeld in het examenplan van de opleiding. Dit examenplan is onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en wordt vastgesteld en gepubliceerd door de clusterexamencommissie.

Voor examens van keuzedelen staat de duur van het examen vermeld in het examenplan van het keuzedeel.

HOOFDSTUK 4 DE RICHTLIJNEN VOOR DE BEOORDELING VAN DE EXAMENS

Artikel 4.1 Objectiviteit

Elke kandidaat wordt objectief beoordeeld omdat bij elk examen of elk examenonderdeel duidelijke beoordelingscriteria en beoordelingsrichtlijnen zijn vastgesteld.

Artikel 4.2 Gelijkheid

Elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

Artikel 4.3 Beoordelingscriteria

Elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift.

Artikel 4.4 Doorzichtigheid

Kandidaten worden op de hoogte gebracht van de normering die bij de beoordeling gehanteerd wordt.

Artikel 4.5 Motivering

Examinatoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

Artikel 4.6 Vaststelling van de examenresultaten

1. De uitslag van een examen of examenonderdeel wordt uiterlijk binnen tien werkdagen na afname bekend gemaakt door de examiner(en). Dit is altijd een voorlopig resultaat. Twintig werkdagen na afname wordt het voorlopige resultaat namens de examencommissie automatisch omgezet in een definitief resultaat, tenzij er redenen zijn om dit proces te onderbreken. In uitzonderingsgevallen wanneer het beoordelen van een specifiek examenonderdeel redelijkerwijs niet binnen tien werkdagen afgerond kan worden, meldt de betreffende opleidingsmanager dit voorafgaand aan de afname aan de examencommissie en zorgt hij/zij ervoor dat kandidaten hieraan voorafgaand aan de examenafname worden geïnformeerd. Daarbij hoort een indicatie van het aantal werkdagen dat nodig is om het examen te beoordelen.
Indien het gaat om een centraal examen of een examen of examenonderdeel waarvan de afname en / of beoordeling is uitbesteed aan een externe exameninstantie, wordt uiterlijk binnen veertig werkdagen na afname de uitslag bekend gemaakt. Deze uitslag wordt tien werkdagen na bekendmaking aan de kandidaat namens de examencommissie automatisch omgezet in een definitief resultaat, tenzij er redenen zijn om dit proces te onderbreken.
2. Een kandidaat heeft een examen of examenonderdeel met goed gevolg afgesloten indien de kandidaat voldoet aan de eisen zoals die zijn neergelegd in het examenplan, vertaald in de beoordelingsinstrumenten.
3. Een kandidaat komt in aanmerking voor diplomering indien is voldaan aan het gestelde in artikel 1.10 lid 7 van dit examenreglement.

Artikel 4.7 Cum laude

BM-Services kent een cum laude regeling. Het doel hiervan is excellent presterende kandidaten hiervoor erkenning te geven met een vermelding 'cum laude' op het diploma. Cum laude betekent 'met lof'. Om in aanmerking te komen voor deze vermelding dient de kandidaat aan een aantal voorwaarden te voldoen. Deze voorwaarden zijn afgestemd op de wijze waarop binnen een opleiding de eindwaarderingen van de verschillende examenonderdelen tot stand komen. We kennen namelijk opleidingen met cijferwaarderingen, opleidingen met waarderingen op een driepuntschaal en opleidingen met een mix van waarderingen. Over het algemeen moet de kandidaat aan de volgende voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen voor de vermelding 'cum laude':

- Het gemiddelde van alle eindwaarderingen conform het kwalificatiedossier ligt boven een bepaald niveau:
 - Als er cijfers gegeven zijn, is het gemiddelde per eindwaardering acht of hoger.
 - Als er een driepuntschaal gebruikt is (onvoldoende, voldoende, goed), is twee derde van de behaalde eindwaarderingen met 'goed' beoordeeld.
 - Met eindwaarderingen bedoelen we: de kerntaken (per kerntaak), loopbaan & burgerschap, Nederlands, rekenen, keuzedelen, niet gekoppelde keuzedelen (indien van toepassing);
 - Extra studieprestaties en/of aanvullende vakken tellen niet mee in de beslissing;
 - Na vaststellen van fraude wordt een kandidaat uitgesloten voor 'cum laude'.
- De opleidingsmanager kan meer specifieke informatie verstrekken over de voorwaarden per opleiding.

HOOFDSTUK 5 KLACHTEN EN BEROEP

Artikel 5.1 Klacht

1. Indien een kandidaat het niet eens is met de beslissing van een examinerator voor wat betreft de beoordeling van een examenonderdeel of klachten heeft over de examenomstandigheden, of de (weg tot) toelating tot het examen of examenonderdeel of over de handelwijze of beslissing van een functionaris in het examenproces, kan hij een klacht indienen bij de examencommissie van BM-Services. Voor een minderjarige kandidaat (jonger dan 18 jaar) kan ook een wettelijk vertegenwoordiger een klacht indienen. Bij de behandeling van de klacht zal BM-Services de kandidaat altijd zelf betrekken, ook als de klacht door een wettelijk vertegenwoordiger (meestal een ouder) is ingediend.¹
2. Voordat een kandidaat een klacht indient, verwacht de examencommissie dat de kandidaat de klacht voorlegt aan de opleidingsmanager. Deze zal proberen een minnelijke schikking te treffen en, indien de uitkomst van het gesprek zodanig is dat de kandidaat een examen of examenonderdeel opnieuw mag afleggen, hiervoor zo snel mogelijk een nieuwe datum afspreken. De opleidingsmanager maakt zijn besluit per e-mail aan de kandidaat kenbaar.
Als de kandidaat alsnog een formele klacht wil indienen, handelt hij conform artikel 5.2 van dit reglement.

¹ Indien de kandidaat minderjarig is, geldt de tekst in dit hoofdstuk ook steeds voor de wettelijk vertegenwoordiger.

3. Als de klacht van de kandidaat de **afname** van een centraal examen taal of rekenen betreft, wendt de kandidaat zich tot de Commissie van Beroep voor de Examens.
4. Voor klachten over **het cijfer** van een centraal examen taal of rekenen kan de kandidaat niet terecht bij BM-Services, omdat BM-Services geen invloed heeft op de totstandkoming van het cijfer van een centraal examen. De kandidaat kan eventueel een civielrechtelijke procedure starten.
5. Het is niet mogelijk een klacht in te dienen over de **inhoud** van een centraal examen taal of rekenen. Als de kandidaat dit wenst, kan hij zijn klacht over de inhoud melden bij de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB).

Artikel 5.2 Formele klacht

1. Kan de kandidaat zich niet vinden in de uitspraak van de opleidingsmanager (artikel 5.1 lid 2), of besluit de kandidaat zijn klacht direct neer te leggen bij de examencommissie, dan richt hij zijn klacht per e-mail aan de examencommissie van BM-Services:
examencommissie@bm-services.nl
Deze formele klacht moet binnen vijf werkdagen na de beslissing van de opleidingsmanager (artikel 5.1.2) of binnen vijf werkdagen na de maatregel, de beslissing of het gedrag waartegen de kandidaat bezwaar maakt aan het examenbureau zijn verzonden.
2. De ingediende klacht moet het volgende bevatten:
 - Onderwerp voor de e-mail: examenklacht + naam kandidaat + studentnummer;
 - Naam van de opleiding;
 - Naam van het examen of examenonderdeel;
 - Datum waarop het examen of examenonderdeel is afgenomen (indien van toepassing);
 - Omschrijving van de maatregel, de beslissing of het gedrag waartegen de klacht is gericht;
 - De gronden van de klacht.
3. De kandidaat ontvangt per ommegaande per e-mail een ontvangstbevestiging van de secretaris van de examencommissie. Als de kandidaat drie werkdagen na het versturen van zijn e-mail nog geen ontvangstbevestiging heeft gehad, wordt hij verzocht telefonisch contact op te nemen met het examenbureau (020-6597899).
4. De examencommissie laat een onderzoek naar de klacht instellen door de uit haar gelederen gevormde subcommissie 'klachtencommissie'. Deze 'klachtencommissie' hoort in ieder geval de kandidaat en de opleidingsmanager. Als de klacht gericht is tegen de beslissing of gedraging van een examenfunctionaris, hoort de klachtencommissie ook deze functionaris.
5. De minderjarige kandidaat laat zich bij het gesprek met de klachtencommissie vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger. De meerderjarige kandidaat mag zich laten vergezellen door een meerderjarige naar keuze.
6. De klachtencommissie doet binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht namens de examencommissie uitspraak. Deze uitspraak wordt eerst door de examencommissie bekrachtigd voordat deze bekendgemaakt wordt. De termijn van tien werkdagen kan – met redenen omkleed – worden verlengd tot maximaal twintig werkdagen na ontvangst van de klacht.
7. De klachtencommissie stelt namens de examencommissie de kandidaat en andere betrokkenen per e-mail op de hoogte van de uitspraak.

Artikel 5.3 Beroep

1. Kan de kandidaat zich niet vinden in de uitspraak van de klachtencommissie namens de examencommissie, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van Beroep voor de Examens (beroep aantekenen).
2. Uitzondering op artikel 5.3. lid 1 vormen klachten over de afname van een centraal examen taal of rekenen. Deze klachten moeten volgens wet- en regelgeving rechtstreeks worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
3. De kandidaat heeft, na de uitspraak van de klachtencommissie namens de examencommissie, tien werkdagen de tijd om beroep aan te tekenen.
4. Het reglement voor de Commissie van Beroep voor de Examens is op te vragen bij BM-Services.

Artikel 5.4 Verzending beroepschrift

1. De kandidaat stuurt het beroepschrift per e-mail aan de Commissie van Beroep voor de Examens: per adres: collegevanberoep@bm-services.nl.
Het examenbureau voorziet het beroepschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld door naar de Commissie van Beroep voor de Examens. De Commissie van Beroep voor de Examens stuurt de kandidaat een ontvangstbevestiging.

Artikel 5.5 Beroepschrift

1. Het beroepschrift bevat de volgende gegevens:
 - Onderwerp voor de e-mail: beroepsschrift + naam kandidaat + studentnummer;
 - Naam van de opleiding;
 - Naam van het examen of examenonderdeel;
 - Datum waarop het examen of examenonderdeel is afgenomen (indien van toepassing);
 - Motivatie waarom de kandidaat het niet eens is met de beslissing die door de examencommissie is genomen naar aanleiding van de klacht.
 - Eventuele bewijsstukken.
 - Met klachten over de afname van een centraal examen richt de kandidaat zich rechtstreeks tot de Commissie van Beroep met in het beroepsschrift een omschrijving van de omstandigheden, de maatregel, de beslissing of het gedrag tijdens de afname waartegen het beroep is gericht.

Artikel 5.6 Termijn voor indienen en ontvankelijkheid

1. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt tien werkdagen. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing van de klachtencommissie, namens de examencommissie, schriftelijk is bekend gemaakt aan de kandidaat. Bij een klacht over de afname van een centraal examen geldt de termijn vanaf de datum waarop het examen is afgenomen.
2. De commissie van beroep bepaalt of het beroep in behandeling wordt genomen (ontvankelijk verklaren). Voorwaarde voor het in behandeling nemen is of de kandidaat voorafgaand aan het indienen van het beroep gehandeld heeft volgens het daartoe gestelde in het examenreglement.

Artikel 5.7 Termijnen uitspraak beroep

- I. De Commissie van Beroep beslist zo mogelijk binnen twintig werkdagen na indiening van het beroep. De termijn van twintig werkdagen kan met ten hoogste tien werkdagen worden verlengd. De commissie maakt dit kenbaar aan de kandidaat.

HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN

Artikel 6.1 Onvoorziene en bijzondere omstandigheden en situaties

In het geval van omstandigheden of situaties waarin dit reglement, en in het verlengde daarvan de examenprogrammering van de opleiding, niet voorziet, beslist de examencommissie.

Artikel 6.2 Publicatie

Dit examenreglement is geldig voor een schooljaar en wordt jaarlijks uiterlijk 1 oktober gepubliceerd op de website van BM-Services.

Artikel 6.3 Wijzigingen examenreglement

Het examenreglement wordt jaarlijks herzien en gepubliceerd voor het nieuwe examenjaar. BM-Services spant zich in tussentijdse wijzigingen tot een minimum te beperken. Indien wijzigingen of aanvullingen tussentijds noodzakelijk zijn, gaan deze in vanaf het moment dat de nieuwe versie van het examenreglement is gepubliceerd op de website.



Vaststelling

W.T. van Leeuwen

Voorzitter examencommissie BM-Services

Bijlagen

Bijlage I Huishoudelijk reglement van de examencommissies

Deze bijlage hoort bij het opleidings- en examenreglement van **BM-Services**

HUISHOUDELIJK REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE



3-7-
2019 Kwaliteitsborging van het onderwijs

In onderliggend document vindt u de samenstelling, taken en verantwoordingen van de examencommissie van BM-Services. Tevens kunt u hierin vinden aan welke eisen een verzoek moet voldoen en hoe deze dient te worden afgehandeld.

Pagina-einde

Huishoudelijk reglement examencommissie

KWALITEITSBORGING VAN HET ONDERWIJS

Inhoud

Pagina-einde

Artikel 1. Samenstelling en benoeming examencommissie

- a. De examencommissie bestaat uit:
 - o de voorzitter de heer W.T. van Leeuwen
 - o leden de heren R. van Beek, B. Jansen en L. Cramer en mevrouw K. Uffellie.
- b. De voorzitter en de leden worden benoemd door het bevoegd gezag van BM-Services waar de opleidingen onder ressorteren.
- c. Benoeming van de leden vindt steeds plaats voor één jaar, met stilzwijgende verlenging, indien niet één maand na afloop van dit jaar door het bevoegd gezag kenbaar is gemaakt dat de benoeming niet wordt verlengd.
- d. Indien door omstandigheden een lid van de examencommissie die functie niet (meer) kan uitoefenen, benoemt de examencommissie zelf voor de resterende periode een plaatsvervangend lid.
- e. Voor de behandeling van een verzoek van een leerling waarbij één van de leden van de examencommissie is betrokken onthoudt het betreffende lid zich bij de besluitvorming van stemming.

Artikel 2 Aanwijzen dagelijks bestuur uit examencommissie.

- a. De examencommissie kan uit haar midden een dagelijks bestuur aanwijzen die belast is met de dagelijkse gang van zaken in de examencommissie en het nemen van urgente beslissingen (bij wijze van voorlopige voorziening).
- b. Bij de opleidingen van BM-Services bestaat dit dagelijks bestuur uit:

- de voorzitter de heer W.T. van Leeuwen
- Het lid Mevr. K. Uffellie.
- c. In geval een beslissing naar aanleiding van een urgente zaak is genomen, wordt daarvan direct melding gemaakt aan de voltallige examencommissie. Indien andere leden van de examencommissie naar aanleiding van de melding een vervroegd bijeen komen van de examencommissie wenselijk achten, wordt de voltallige examencommissie op zo kort mogelijke termijn bijeen geroepen.
- d. In zeer spoedeisende gevallen kan de voorzitter zelf de taken van de examencommissie uitvoeren. Ook in dat geval dient direct de voltallige examencommissie geïnformeerd te worden.

Artikel 3. Taken examencommissie.

- a. De examencommissie is het orgaan dat de kwaliteit rondom opleidingen, toetsen, tentamens en examens moet borgen. De examencommissie stelt hiervoor richtlijnen en aanwijzingen op. Verder stelt de examencommissie regels vast rondom de gang van zaken rondom toetsen, tentamens en examens. Verder neemt de examencommissie onder meer beslissingen met betrekking tot:
 - verzoeken van leerlingen naar aanleiding van (de uitslag) van tentamens, toetsen en examens;
 - verzoeken om vrijstelling (EVC);
 - de goede gang van zaken tijdens toetsen, tentamens en examens (bv. naar aanleiding van fraude);
 - compensatieverzoeken;
 - adviseren met betrekking tot studieadviezen;
 - verzoeken van leerlingen om voorzieningen te treffen rondom toetsen, tentamens, competentie-examens (bv. op grond van dyslexie)
 - vaststellen van geslaagden
- b. De examencommissie werkt binnen door het bevoegd gezag vastgestelde kaders.

Artikel 4. Taken voorzitter

De voorzitter van de examencommissie heeft in elk geval de volgende taken:

- het voorbereiden en leiden van de vergaderingen;
- het bepalen van de urgentie van binnengekomen verzoeken;
- de verslaglegging en het ter inzage leggen van verslagen (al dan niet geanonimiseerd);
- het bewaken van hetgeen in de vergaderingen besloten is (evt. werken met besluiten- en actiepuntenlijst);
- de verantwoordelijkheid voor het (laten) archiveren van behandelde verzoeken en onderwerpen.

Artikel 5. Vergaderfrequentie examencommissie/openbaarheid vergaderingen

- a. De examencommissie streeft ernaar minimaal één maal per acht weken bijeen te komen om lopende zaken te behandelen.
Voor incidentele urgente zaken kan ofwel een extra zitting gepland worden ofwel het dagelijks bestuur van de examencommissie beslist over de zaak.
- b. De vergaderingen van de examencommissie zijn in principe openbaar. Het verdient de voorkeur de data waarop de examencommissie bijeen komt bekend te maken. Indien in de vergadering privacy gevoelige zaken worden besproken (dat wil zeggen zaken die tot een bepaalde leerling te herleiden zijn), kan de vergadering besloten worden voortgezet.

Indien de leerling daarom verzoekt, dient hij bij de behandeling van zijn eigen zaak aanwezig te kunnen zijn.

Artikel 6. Vereisten waaraan een verzoek tot herziening van een leerling dient te voldoen

- a. In elk geval dient het verzoek te voldoen aan de volgende eisen:
 - o schriftelijke indiening;
 - o gedateerd;
 - o concreet verzoek, indien het om een verzoek tot herziening gaat, vergezeld van een kopie van de beslissing;
 - o motivatie voor het verzoek;
 - o ondertekend (ingeval van e-mail digitaal);
 - o onder vermelding van naam, leerlingnummer, correspondentieadres en telefoonnummer;
 - o in het bezit van de examencommissie binnen 3 werkweken na bekendmaking van het besluit of de beoordeling (conform artikel 44 van het Leerlingenstatuut), indien het gaat om een verzoek tot herziening.

Artikel 7. Administratieve behandeling verzoeken

- a. De voorzitter (daarbij eventueel administratief ondersteund door het secretariaat van de opleiding) voorziet de ingekomen brieven van een datum van binnenkomst.
- b. De leerling ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging met daarin aangegeven de procedure en wanneer een beslissing van de examencommissie te verwachten is.
- c. De voorzitter verzamelt indien relevant, alvast zoveel mogelijk op de zaak betrekking hebbende stukken en voegt deze toe aan de brief (bijvoorbeeld overzicht studiepunten, behaalde resultaten).
- d. In de week voorafgaand aan de vergadering wordt het door de voorzitter gemaakte dossier in bezit van de leden van de examencommissie gesteld. De originelen worden op één centrale plaats bewaard op:
Alfabetische/chronologische volgorde bij het secretariaat van de opleiding.

Artikel 8. Termijnen

- a. Afhankelijk van de aard en de urgentie van de zaak (dit mede ter bepaling door de voorzitter) dient een binnengekomen verzoek in elk geval in de eerstvolgende vergadering van de examencommissie besproken te worden. Indien nodig wordt de leerling gehoord. Vervolgens wordt binnen tien werkdagen de beslissing aan de leerling medegedeeld, een en ander overeenkomstig het gestelde bij artikel 10 lid b.
- b. Indien de zaak urgent is, dit ter beoordeling door de voorzitter, wordt er naar gestreefd om de leerling binnen zeven werkdagen te horen en de beslissing daarna binnen drie (werk)dagen mede te delen, eveneens overeenkomstig het gestelde bij artikel 10 lid b.
- c. De beslissing bedoeld onder b. kan al dan niet in de vorm van een voorlopige voorziening worden gegeven.
- d. De leerling dient in alle gevallen binnen zes werkweken na indiening van het verzoek op de hoogte te zijn van de beslissing van de examencommissie..

Artikel 9. Onderzoek door de examencommissie en horen van leerlingen

- a. De examencommissie onderzoekt of het verzoek gehonoreerd kan worden. In principe wordt hierbij de leerling gehoord, tenzij:
 - o op voorhand duidelijk is dat het verzoek gehonoreerd kan worden;
 - o verzoeker aangeeft niet gehoord te willen worden;
 - o het verzoek kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is.
- b. In sommige gevallen is horen praktisch onmogelijk. Soms kan een vertegenwoordiger van een groep leerlingen gehoord worden. Als het horen niet gebeurt alvorens de examencommissie een besluit neemt, dient de examencommissie alsnog te horen in het kader van een eventueel beroep van de leerling.
- c. Tevens kunnen andere personen gehoord worden die naar het oordeel van de examencommissie relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende verzoek (bijv. docenten die geen lid zijn van de examencommissie, ondersteunend personeel).
- d. Een besluit van de examencommissie komt tot stand bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter.

Artikel 10. Administratieve afhandeling verzoeken

- a. Na een reguliere vergadering van de examencommissie dienen alle betrokken leerlingen binnen tien werkdagen schriftelijk geïnformeerd te worden.
- b. Het informeren van betrokkenen kan gebeuren door middel van:
 - o een brief namens de examencommissie, ondertekend door voorzitter;
 - o een e-mail, verzonden namens de examencommissie en digitaal ondertekend door de voorzitter ;
 - o een telefonisch bericht van de voorzitter, later gevolgd door een schriftelijk besluit.
- c. Alle onder b. genoemde middelen zijn aan te merken als besluit van de examencommissie. Hiervan kan de leerling binnen twee kalenderweken in beroep bij het College van beroep voor de examens. Het besluit van de examencommissie dient altijd goed gemotiveerd te zijn én de beroepsgang (College van beroep voor de examens) en –termijn (twee kalenderweken) dient vermeld te zijn.
- d. Alle uitgaande brieven en e-mails worden door de voorzitter gearchiveerd op een centrale plaats.
- e. Alle interne belanghebbenden (bijv. de betreffende docenten, het toetsbureau (of de administratie indien deze de tentamens coördineert), het stagebureau en indien het een beroepszaak betreft, het College van beroep voor de examens) ontvangen een kopie van de uitgaande post. Indien nodig wordt ter informatie een kopie van het verzoek van de leerling bijgevoegd.

Artikel 11. Verslaglegging

- a. De voorzitter draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van zowel de voltallige examencommissie als het dagelijks bestuur van de examencommissie (deze laatste in elk geval aan de hand van een besluitenlijst). Indien leerlingen gehoord worden tijdens een vergadering, wordt een kort verslag daarvan in de notulen opgenomen.
- b. Het verslag van de examencommissie wordt na vaststelling ondertekend door voorzitter.
- c. Het verslag is openbaar, waarbij geldt dat privacygevoelige zaken (zaken die te herleiden zijn tot individuele leerlingen) niet gepubliceerd worden. De verslagen liggen ter inzage bij het secretariaat van de opleiding.
- d. Op grond van artikel 7.12 lid 5 van de WHW stelt de examencommissie jaarlijks een jaarverslag op dat wordt aangeboden aan het College van Bestuur.

Artikel 12. Archivering stukken

- a. De voorzitter is verantwoordelijk voor het archief van de examencommissie.
 - b. Slechts de leden van de examencommissie hebben toegang tot het (al dan niet digitale) archief van de examencommissie.
 - c. In het archief worden in elk geval bewaard:
 - o de verslagen van de examencommissie (gedurende tenminste zes jaren);
 - o de schriftelijke verzoeken gericht aan de examencommissie (tenminste zes jaren);
 - o de op schrift gestelde beslissingen van de examencommissie (tenminste zes jaren);
- NB; *als het gaat om vrijstellingsverzoeken bv. moeten deze bewaard worden zolang de leerling nog niet is afgestudeerd.*
- o de uitspraken van het College van beroep voor de examens (tenminste de uitspraken die betrekking hebben op de eigen opleiding) gedurende twee jaren

Artikel 13. Beroep/doorzendplicht

- a. Indien de leerling het niet eens is met de beslissing van de examencommissie, kan de leerling in beroep gaan bij het College van beroep voor de examens (zien hierboven bij artikel 10 lid c) binnen twee kalenderweken na de dagtekening van de beslissing van de examencommissie.

NB: direct beroep bij het College is aan te raden indien het gaat om urgente zaken, tijdens vakantieperiodes of indien het gaat om een afwijzend bindend studieadvies.

In andere, minder urgente gevallen, bijvoorbeeld over de hoogte van een cijfer of over een vrijstelling of een extra herkansing, kan de leerling zich beter eerst met een verzoek tot herziening tot de examencommissie wenden.

Dit kan uiteraard niet als de beslissing van de examencommissie al een beslissing was op een verzoek tot heroverweging, dan dient altijd verwezen te worden naar het College van beroep voor de examens. Een ontvangen verzoek dient altijd direct doorgezonden te worden naar het College van beroep voor de examens.

- b. Als de examencommissie een beroep, bestemd voor het College van beroep voor de examens ontvangt, wordt dit direct doorgezonden naar het College van beroep voor de examens.

Ook een beroepschrift voor het College dat verkeerd geadresseerd is (bijvoorbeeld ten onrechte gericht aan de examencommissie) wordt direct doorgestuurd naar het College van beroep voor de examens.

Artikel 15. Slotbepaling

- a. Dit huishoudelijk reglement wordt elk jaar, bij voorkeur bij aanvang van het studiejaar, door de examencommissie geëvalueerd en indien nodig aangepast.
- b. Indien nodig worden dan tevens de namen en functies van de leden van de examencommissie (zie artikel 1 lid a en artikel 2 lid b) aangepast.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de examencommissie d.d. 8 september 2021

Willem van Leeuwen
Manager Onderwijs

Telefoon: 0031 624269750



E-mail: leeuwen@bm-services.nl

Internet: www.bm-services.nl

Schipholweg 307 - 309
1171 PL BADHOEVEDORP

BEGRIPPENLIJST EXAMINERING

**Behorend bij het handboek examinering, het examenreglement en het reglement van de
examencommissies**

SCHOOLJAAR 2022 - 2023

Datum	september 2019
Status	definitief

BEGRIPPENLIJST EXAMINERING

Afdeling	Organisatorische eenheid binnen BM-Services leiding van een opleidingsmanager.
Afnamecondities	Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een examen(onderdeel) wordt afgenomen.
Afnameleider	Functionaris die belast is met de coördinatie tijdens de afname van een centraal examen taal of rekenen.
Assessor	Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.
Authenticiteit	1. Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een examen(onderdeel) daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is. 2. Criterium dat bepaalt of de prestatie van de examenkandidaat bij een examen(onderdeel) geleverd is in een relevante beroepscontext.
Basisdeel	Deel van het kwalificatiedossier waarin de kerntaken en werkprocessen zijn opgenomen die voor alle kwalificaties binnen een kwalificatiedossier gemeenschappelijk zijn. Voor opleidingen vanaf 1 augustus 2016.
BBL	Beroepsbegeleidende leerweg.
Beoordelaar	Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van vastgestelde voorschriften.
Beoordelingscriteria	De vastgelegde normen waarmee een examen of een examenonderdeel wordt beoordeeld. Deze normen zijn door de kandidaten op verzoek in te zien.
Beoordelingsvoorschrift	Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.
Beroep	Protest tegen een beslissing van de examencommissie. Het protest is gericht tot de Commissie van Beroep voor de Examens, een instantie die onafhankelijk is van de examencommissie. Ook: klacht tegen de afname van een centraal examen. Deze klacht dient rechtstreeks ingediend te worden bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
Beroepspraktijkvorming	Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of organisatie). Van elke beroepsopleiding, zowel in de beroepsbegeleidende als in de beroepsopleidende leerweg, maakt onderwijs in de praktijk van het beroep deel uit. Voor de beroepsopleidende leerweg wordt de beroepspraktijkvorming 'stage' genoemd. Een met goed gevolg afgesloten beroepspraktijkvorming is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

Beroepsvereisten	Eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar moet voldoen om het beroep te kunnen en mogen uitoefenen. Deze eisen zijn vastgelegd in een wet of besluit van een ander ministerie dan het Ministerie van Onderwijs. Als er voor een bepaalde opleiding sprake is van beroepsvereisten die voorwaardelijk zijn voor diplomering, zijn ze In kwalificatiedossiers van voor 2016 worden beroepsvereisten meestal 'wettelijke vereisten' genoemd.
Betrouwbaarheid	Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen(onderdeel) consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het bestuur van de onderwijsinstelling.
BOL	Beroepsopleidende leerweg
Bezwaar	Protest tegen de gang van zaken rondom examinering, ingediend bij de examencommissie.
CEF	Common European Framework of Reference for Languages: standaardisering van taalbeheersingsniveaus in opdracht van de Raad van Europa. Taaleisen voor moderne vreemde talen worden volgens het CEF in het kwalificatiedossier vermeld. (In het Nederlands: ERK: Europees Referentiekader Talen)
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. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel. (Zie ook instellingsverklaring en verklaring).
Certificeerbare eenheid	Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep. Er is sprake van een certificeerbare eenheid als een kerntaak op eindniveau is afgesloten. De certificeerbare eenheden staan vermeld in het kwalificatiedossier van de betreffende opleiding.
Cesuur	De grens bij een examen tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende/niet voldaan wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende/voldaan wordt toegekend.
Cluster	Groep van afdelingen die volgens richtlijnen samenwerken o.a. op het gebied van examinering.
Coach	Onderwijsgevende die de student begeleidt bij zijn studievoortgang.
College voor Toetsen en Examens (CvTE)	Zelfstandig bestuursorgaan dat verantwoordelijk is voor de centrale (landelijke) examens rekenen en taal in het middelbaar beroepsonderwijs.
Centraal ontwikkelde examens (COE)	De landelijke examens Nederlands, rekenen en Engels uitgeschreven door het College voor Toetsen en Examens.

Commissie van Beroep	Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de examencommissie.
Consistente beoordeling	Een beoordeling die zodanig is dat onder verschillende omstandigheden en door verschillende beoordelaars de waardering van de beoordeling op een gelijke manier gebeurt.
Constructeur	Persoon die examens of examenonderdelen ontwikkelt of samenstelt.
Correctievoorschrift	Lijst met richtlijnen voor beoordelaars behorend bij een examen(onderdeel) met open vragen bestaande uit een opsomming van goede en eventueel minder goede en foute antwoorden per vraag (antwoordmodel), een scoringsvoorschrift dat de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag vermeldt en algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.
Corrector	Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat beoordeelt op basis van een correctievoorschrift.
Deelnemer	Een persoon die met een onderwijsinstelling een onderwijsovereenkomst is aangegaan. In de WEB wordt gesproken van 'deelnemer'. Binnen BM-Services hanteren wij 'student'. Bij examinering hanteren wij 'kandidaat'.
Dekkingsgraad	Mate waarin de te behalen onderdelen van de kwalificatie opgenomen zijn in het examenplan.
Diploma	Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding. De examencommissie van de onderwijsinstelling reikt het diploma uit.
Diploma-eisen	Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan kandidaten moeten voldoen om een diploma te behalen. Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle examens/examenonderdelen, 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 diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.
Eindniveau	Het niveau waarop kerntaken beheerst moeten worden om voor diplomering in aanmerking te komen. Het eindniveau staat bij de kerntaken omschreven in prestatie-indicatoren. In de kwalificatiedossiers vanaf 2016 is het eindniveau beschreven in vakkennis en vaardigheden en gedrag.
ERK	Europees Referentiekader Talen (vertaling van CEF – zie aldaar).

EVC	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 diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels. Met 'het examen' wordt de volledige kwalificatie bedoeld: het geheel van examenonderdelen dat bepaalt of de examenkandidaat bij het voltooien van de opleiding voldoet aan de eisen.
Examenbundel	Het geheel van examenplan en onderliggende exameninstrumenten dat hoort bij een kwalificatie.
Examencommissie	Organisatorische eenheid ingesteld door het bevoegd gezag die zich op centraal respectievelijk clusterniveau bezig houden met taken op het gebied van examinering en borging van de examenkwaliteit.
Examenconditie	Zie afnameconditie
Examendeelnemer	Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.
Examendossier	Totaal van examengerichte resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat. Ook wel: examenportfolio.
Examen eenheid	In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een kandidaat beoordeeld wordt.
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examen(onderdeel) die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Het exameninstrument bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: • Opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities • Instructie voor de examenkandidaat • Criteria en instructie voor de examinatoren en andere betrokkenen • Beoordelingsmodel, beoordelingscriteria en cesuur.
Examenkandidaat	Persoon die deelneemt aan een examen, ook: examendeelnemer.
Examenleverancier	Instantie die examens (onderdelen van examens) levert.
Examenleider	Functionaris die belast is met de coördinatie tijdens de afname van een examen.

Examenonderdeel	Wettelijke term waarmee de diverse beroepsspecifieke en generieke onderdelen van een examen bedoeld worden. Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.
Examenplan	Overzicht van examenonderdelen en exameneenheden die per kwalificatie en cohort 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. Het examenplan behoort tot de Onderwijs- en Examenregeling (OER).
Examenportfolio	Zie examendossier
Examenproduct	Exameninstrument
Examenregeling	Vastgestelde regeling waarin de informatie staat die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en het examenreglement. Onderdeel van de Onderwijs- en examenregeling (OER).
Examenreglement	Formele regels en afspraken die gelden bij examinering en diplomering (met betrekking tot inschrijving, fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep en dergelijke).
Examenresultaat	Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel/eenheid) door de examencommissie.
Examenvoorzieningen	Het geheel van voorzieningen dat in verband met de afname van examens voor een afdeling of opleiding in het leven is geroepen.
Examenvorm	Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennistoets enzovoort.
Examinator	Wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt. Zie beoordelaar.
Extraneus	Iemand die deelneemt aan (onderdelen van) het examen maar niet als onderwijsdeelnemer is ingeschreven. Ook: examendeelnemer.
Fraude	Het opzettelijk beïnvloeden van het examen of het examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen. Voorbeelden van fraude: • vooraf ongeoorloofd kennis vergaren over het examen; • spieken in al zijn varianten; • samenwerking zoeken met andere examenkandidaten zonder toestemming vooraf; • plagiaat; • het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.
Generieke examenonderdelen	Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen (eisen die gelden voor alle mbo-studenten, ongeacht de opleiding). Het betreft Nederlands en rekenen, Engels voor niveau 4 en Loopbaan en Burgerschap.

Gesimuleerde examenomgeving	Omgeving waarin een examen wordt afgenomen die lijkt op de beroepspraktijk, maar hiervan afwijkt omdat de examencondities zijn vastgesteld en worden beheerst.
Gronden (van een klacht of beroep)	De motieven en de redenen die de kandidaat noemt wanneer hij/zij het niet eens is met een beslissing van een examinerator of de examencommissie of commissie van beroep.
Handboek examinering	Document waarin ten behoeve van de direct bij de examinering betrokken medewerkers alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot examinering zijn weergegeven. Het handboek examinering is opgenomen in de Procesarchitectuur Examinering.
Instellingsverklaring	Bewijsstuk dat een student aan een deel van een opleiding heeft voldaan zonder dat er sprake is van diplomering of certificering (zie ook certificaat en verklaring).
Kandidaat	Zie examenkandidaat.
Kerntaken	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep.
Keuzedeel	Verdiepend of verbredend onderwijsonderdeel dat de student kiest bovenop de kwalificatie. Voor opleidingen vanaf 1-8-2016.
Keuzedeelverplichting	Onlosmakelijk verbonden aan diplomering is de verplichting om naast de kwalificatie onderwijs te volgen en examen te doen voor een aantal keuzedelen voor de omvang van een vastgesteld aantal studiebelastingsuren zoals vastgelegd in de Onderwijs- en examenregeling (OER). Voor opleidingen vanaf 1-8-2016.
Klager	De kandidaat die een klacht of een beroepsschrift indient.
Kwalificatie	Geheel van bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeren voor het functioneren in een beroep of een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier.
Kwalificatiedossier	Dossier waarin van overheidswege is vastgelegd aan welke eisen een kandidaat moet voldoen om als beginnend beroepsbeoefenaar te worden gediplomeerd. Een kwalificatiedossier beschrijft kerntaken en de daarbij behorende werkprocessen.
L&B	Onlosmakelijk verbonden met het kwalificatiedossier is de verplichting om te voldoen aan kwalificatie-eisen voor Loopbaan & Burgerschap. Deze eisen zijn vastgelegd in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

Normenbundel	Document waarmee de Inspectie van het onderwijs nadere informatie verschaft over de wijze waarop zij de exameninstrumenten in het mbo beoordeelt.
Normering/normstelling	Beschrijving van de minimale prestatie van een examenkandidaat ten behoeve van de vaststelling of een kerntaak of een deel hiervan wordt beheerst.
Opleidingsteam	Onderwijsgeevenden die samen het onderwijs van een opleiding verzorgen.

Overmacht	Omstandigheden waarop het opleidingsinstituut geen invloed heeft zoals stroomstoringen, internetuitval, brand e.d.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	In de OER zijn onderwerpen beschreven die van belang zijn voor het onderwijs en de examinering in een opleiding.
Onderwijsovereenkomst	De overeenkomst die het bevoegd gezag en de student bij inschrijving hebben gesloten en waarin rechten en plichten van partijen worden geregeld. Voor opleidingen vanaf 1-8-2016 wordt de onderwijsovereenkomst in de loop van de opleiding aangevuld met onderwijsbladen waarop de keuze van de student voor de keuzedeelverplichting is vastgelegd.
Onderzoekskader	Het onderzoekskader 2017 van de Inspectie van het Onderwijs beschrijft hoe het toezicht voor het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) is ingericht. Het onderzoekskader omvat het waarderingskader en de werkwijze.
Ongeoorloofd verzuim	Onrechtmatige afwezigheid bij een examen(onderdeel). De opleidingsmanager bepaalt aan de hand van richtlijnen of het verzuim onrechtmatig was.
Onregelmatigheden	Zaken in het examenproces die ongewenst anders verlopen dan is afgesproken, zonder dat daarbij opzet in het spel is. Onder onregelmatigheden verstaan we ook het niet opvolgen van instructies van surveillanten en examinatoren en het verstoren van de orde tijdens een examenzitting.
Ontwikkelingsgericht beoordelen	Beoordelen van de voortgang. De bevindingen uit een ontwikkelgerichte beoordeling kunnen worden gebruikt om te kijken of een deelnemer zich op bepaalde gebieden nog moet ontwikkelen. Deze beoordeling is geen onderdeel van het examen.
Opleidingsmanager	Manager die de dagelijkse leiding heeft over een onderwijsafdeling. De opleidingsmanager krijgt vanuit de examencommissie taken rondom examinering.
Plagiaat	Lenen of gebruikmaken van het werk of werkstukken van anderen zonder bronvermelding en het daarbij doen voorkomen alsof het werk het oorspronkelijk werk van de kandidaat is.

Portfolioassessment	Een beoordelingsvorm waarbij de student bewijzen voorlegt aan een panel/team van (onafhankelijke) beoordelaars. Een portfolioassessment kan ontwikkelingsgericht zijn of een examenportfolio betreffen. In het laatste geval is het assessment een examenvorm.
Praktijkbeoordelaar	Beoordelaar die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt op basis van een beoordelingsvoorschrift.

Profieldeel	Deel van het kwalificatiedossier waarvan de kerntaken en werkprocessen verschillen van de andere kwalificaties binnen het kwalificatiedossier; Het profieldeel beschrijft het 'eigene' van het beroep.
Proeve van Bekwaamheid	Integratieve examinering van kennis, vaardigheden en beroepshouding in de (gesimuleerde) beroepspraktijk.
Referentiekader Nederlandse taal en rekenen	Document waarin de generieke eisen voor de beheersing van Nederlands en rekenen staan beschreven per mbo-niveau.
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven: SBB erkent en begeleidt leerbedrijven, onderhoudt de kwalificatiestructuur en informeert studenten, scholen en bedrijven over opleidingen.
Stage	Beroepspraktijkvorming voor studenten.
Surveillant	Iemand die bij afname van een examen toezicht houdt.
Toets	Instrument voor het meten van kennis, vaardigheden en/of houding van iemand. Een toets kan zowel ontwikkelingsgericht als examengericht worden ingezet. Als een toets examengericht is, dient deze te worden opgenomen in het examenplan.
Toetsleider	Zie examenleider.
Validiteit	Mate waarin een examen meet wat het beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie.
Validering	Goedkeuring van een examenleverancier door een autoriteit op basis waarvan bij die examenleverancier valide exameninstrumenten kunnen worden ingekocht.
Vaststeller	Persoon die de bevoegdheid heeft de toetstechnische kwaliteit van exameneenheden vast te stellen.
Vaststellingscommissie	Commissie, die de taak heeft om examens (examenonderdelen/exameneenheden) te onderzoeken op hun toetstechnische kwaliteit o.a. op validiteit en betrouwbaarheid en hierover advies uit te brengen aan de examencommissie.

Verklaring	Bewijsstuk van een behaald examenonderdeel zonder dat sprake is van diplomering of certificering (zie ook instellingsverklaring en certificaat).
Verzuim	Afwezigheid tijdens de afname van een examen(onderdeel) waarvoor de kandidaat is ingeschreven.
	Of verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is, bepaalt de opleidingsmanager op basis van richtlijnen.
Vrijstelling	Een bewijs waaruit blijkt dat een kandidaat niet verplicht is aan een bepaalde examen(of examenonderdeel of exameneenheid) deel te nemen.
Waarderingskader	Deel van het Onderzoekskader van de Inspectie waarin de Inspectie heeft vastgelegd wat zij onderzoekt.
Weging	Zwaarte van een examen(onderdeel/eenheid) in het examenprogramma. Of de zwaarte van een beoordelingscriterium in het examenonderdeel of de exameneenheid.
Werkproces	Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig lopen. Dat ze een begin en eind hebben, wil niet per se zeggen dat ze na elkaar komen (het kan wel), maar dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van andere werkprocessen.
Werkstuk	Product van een kandidaat dat in opdracht van de examencommissie of een examinerator is opgeleverd.
Wettelijke beroepsvereisten	In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren. In de kwalificatiedossiers vanaf 2016 'beroepsvereisten' genoemd.
Wettelijke vertegenwoordiger	Vertegenwoordiger van een minderjarige. Meestal een ouder, soms stiefouder of voogd.