



*Examenreglement voor beroepsopleidingen
Drenthe College*

Vastgesteld CMT: mei 2018

Vastgesteld Centrale studentenraad DC: juni 2018

Inhoud

1	<u>DE REGELING VAN HET EXAMEN</u>	<u>3</u>
1.1	ALGEMENE BEPALINGEN	3
1.2	EXAMENCOMMISSIE	3
1.3	EXAMENPLAN	3
1.4	VRIJSTELLING	3
1.5	AANGEPASTE EXAMINERING	3
1.6	TOPSPORT EN EXAMENS	4
1.7	TOEGANG EN TOELATING	4
1.8	AANTAL DEELNAMEMOGELIJKHEDEN EXAMEN	4
1.9	HERBEOORDELING EXAMEN	5
1.10	CENTRALE EXAMENS EN UITBESTEDING EXAMINERING	5
1.11	INZAGE	5
1.12	EXTRANEUS REGELING	6
1.13	BEORDELING EN BEORDELINGSSCHALEN	6
1.14	DIPLOMERING	6
1.15	CUM LAUDE REGELING	6
1.16	DOCUMENTEN TBV DOORSTROOM NAAR HBO	7
1.17	INSTELLINGSVERKLARING EN CERTIFICATEN	7
2	<u>RICHTLIJNEN VOOR HET AFNEMEN VAN DE EXAMENS</u>	<u>9</u>
2.1	AANMELDING	9
2.2	PLANNING	9
2.3	GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EXAMEN	9
2.4	VERZUIM	9
2.5	ONREGELMATIGHEDEN	10
2.6	BEORDELING EN VASTSTELLING RESULTATEN	10
2.7	INVOER EN CHECK OP RESULTATEN	10
2.8	BEWAARTERMIJN	10
2.9	GEHEIMHOUDING	10
2.10	BEZWAAR/BEROEP	11
2.11	ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	11
3	<u>BEGRIPPENLIJST</u>	<u>12</u>

1 De regeling van het examen

Dit Examenreglement is van toepassing op alle examenkandidaten van beroepsopleidingen van Drenthe College. Hierin zijn de rechten en verplichtingen vastgelegd omtrent kwalificerende examinering.

1.1 Algemene bepalingen

- In het Examenreglement staat aangegeven wat van iedere examenkandidaat en Drenthe College wordt verwacht om het afleggen van examens binnen de schoolorganisatie veilig en succesvol te laten verlopen.
- Examenkandidaten en medewerkers worden geacht de inhoud van het Examenreglement te kennen en zich hieraan te houden.

1.2 Examencommissie

Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de examinering een examencommissie in voor elke door de instelling verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn oa: behandelen van verzoeken, uitzonderingen en onregelmatigheden en uitvoeren van werkzaamheden voor diplomering.

De opleiding stelt de kandidaat bij aanvang van zijn studie op de hoogte van de inhoud van dit examenreglement en het examenplan en geeft aan op welke manier de examencommissie te bereiken is.

1.3 Examenplan

In het examenplan is opgenomen aan welke eisen de kandidaat moet voldoen om voor een diploma in aanmerking te komen. Dit betreft zowel informatie over de examens, de examenvorm, de standaardplanning, als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

1.4 Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat op basis van vooropleiding, kennis of ervaring, bepalen dat voor een examen vrijstelling wordt verleend. De kandidaat kan voor een examen een aanvraag voor vrijstelling indienen bij de examencommissie en voegt de bewijzen toe op grond waarvan hij voor vrijstelling in aanmerking wil komen. Toegekende vrijstellingen worden per e-mail op het schoolaccount aan de kandidaat bevestigd.

Vrijstelling voor een keuzedeel moet voor de start van het onderwijs in het keuzedeel aangevraagd worden. Dit geldt voor opleidingen die gestart zijn vanaf 1 augustus 2016. Er is een wettelijke eis dat er geen overlap mag zijn tussen de inhoud van het keuzedeel en de inhoud van andere keuzedelen of kwalificaties. Deze regeling geldt niet voor de remediërende keuzedelen van de Entree-opleidingen.

1.5 Aangepaste examinering

De examencommissie is verplicht mogelijkheden te bieden tot aangepaste wijze van examinering of aanpassingen in plaats of tijdstip aan:

- kandidaten met een beperking;
- kandidaten die ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland hebben gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.

Op basis van de verwachting dat de kandidaat op het niveau waarvoor hij wordt opgeleid, naar inhoud en niveau kan functioneren zoals bedoeld is in het kwalificatiedossier, wordt een oplossing gezocht in (bijvoorbeeld een technische) aanpassing van de examinering of verlenging van de duur van het

examen binnen de wettelijke kaders. Het is daarbij belangrijk dat er geen concessies worden gedaan aan de exameneisen. Voor de Centrale Examens gelden landelijk voorgeschreven wettelijke bepalingen.

Aangepaste examinering wordt, na toestemming van de examencommissie, per kandidaat in het volgsysteem vastgelegd. Toegekende aanpassingen worden per e-mail (als het na inschrijving is, op het schoolaccount) aan de student bevestigd. In principe vindt dit proces tijdens de intake plaats. Wordt tijdens de opleiding duidelijk dat aangepaste examinering nodig is, dan wordt alsnog de aanvraagprocedure aangepaste examinering in werking gesteld. Bij aanvraag tot deelname aan een examen moet tijdig aangegeven worden dat het een aangepast examen betreft.

1.6 Topsport en examens

Als een student door Topsport Steunpunt Noord (TSN) als topsporter wordt aangemerkt, kan deze gebruik maken van de topsportregeling van Drenthe College. TSN is een onderdeel van NOC/NSF. De student die voldoet aan de criteria voor topsporter, heeft in het bijzonder recht op aanpassing van de voor hem geldende examenplanning, als hij daardoor deel kan nemen aan nationale en internationale kampioenschappen die door de onderhavige sportbond zijn georganiseerd. Topsport en onderwijs zijn zodanig op elkaar afgestemd dat de sport- en schoolprestaties goed samen kunnen gaan. Maatwerk vanuit de school en planmatig werken en discipline van de student zijn hiervoor vereist. Samen met de studieloopbaanbegeleider en de topsportcoördinator zet de kandidaat een studietraject op. Voor een student die door de topsportbegeleider of de topsportcoördinator van Drenthe College is aangemerkt als topsporter, wordt een addendum bij de onderwijsovereenkomst gemaakt. Dit wordt vastgelegd in het volgsysteem.

1.7 Toegang en toelating

Kandidaten hebben toegang tot alle examens/exameneenheden van de opleiding waarvoor ze een onderwijsovereenkomst met Drenthe College hebben afgesloten inclusief niet-gekoppelde keuzedelen. Aan de toegang zijn de volgende aanvullende voorwaarden gesteld.

- De kandidaat moet zich op de juiste wijze inschrijven/aanmelden voor het examen. Indien de kandidaat op onterechte gronden aanwezig blijkt, dan kan de kandidaat uit de examenruimte worden verwijderd. Indien aanmelding van kandidaten bij een externe organisatie noodzakelijk is, is dat de verantwoordelijkheid van de opleiding in de persoon van de opleidingsmanager.
- De kandidaat moet zich voor aanvang van het examen kunnen legitimeren. Legitimatiebewijzen zijn een paspoort, een Europees identiteitsbewijs, een Nederlands rijbewijs en een Nederlands vreemdelingendocument. Indien de kandidaat zich desgevraagd niet kan legitimeren, wordt de kandidaat niet toegelaten tot het examen of kan de kandidaat uit de examenruimte worden verwijderd.
- Voor de toegang tot bepaalde examens kan vereist worden dat de kandidaat eerst een ontwikkelingsgerichte toets succesvol heeft afgerond voordat aan het examen deelgenomen kan worden. Dit is opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling (OER).

1.8 Aantal deelnamemogelijkheden examen

- Als een kandidaat een exameneenheid niet met goed gevolg heeft afgerond, heeft hij recht op tenminste één herkansing. Als een examen opnieuw wordt afgelegd telt de hoogste beoordeling.
- De kandidaat heeft recht op één herkansing per examen gedurende de in de onderwijsovereenkomst overeengekomen duur van de opleiding, ook bij een voldoende examenresultaat ($\geq 5,5$).

- Als een examen opnieuw wordt afgelegd, telt de hoogste beoordeling.
- De examencommissie beslist over de toekenning van meer dan één herkansing per examen.
- Het aantal keren dat een aan een externe exameninstantie uitbesteed examen opnieuw mag worden afgelegd, staat vermeld in het examenplan van de Onderwijs- en examenregeling (OER).

1.9 Herbeoordeling examen

Gedurende 15 schooldagen na de uitslag van een exameneenheid heeft de kandidaat recht om bij de examencommissie een gemotiveerde aanvraag in te dienen voor herbeoordeling. De examencommissie doet uitspraak of de aanvraag voldoende gemotiveerd is en brengt de student ervan op de hoogte of het examen herbeoordeeld wordt. Binnen 6 schoolweken nadat de kandidaat het verzoek heeft ingediend, krijgt hij bericht met het nieuwe vastgestelde resultaat. De herbeoordeling kan leiden tot een **lager** resultaat dan het oorspronkelijke examenresultaat.

1.10 Centrale examens en uitbesteding examinering

- Examens die in opdracht van de centrale overheid zijn ontwikkeld, vallen onder de condities zoals door de centrale overheid bepaald. In geval van afwijkende regels, gelden de regels van de centrale examens (CE). Afwijkende condities zijn er bijvoorbeeld ten aanzien van toelating en aanmelding, het aantal gelegenheden om examen te doen, regels met betrekking tot de uitslag, het inzagerecht, de aangepaste examinering bij beperkingen waaronder dyslexie, dyscalculie e.d. Deze condities zijn beschreven in het landelijke examenprotocol mbo (<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/examenprotocol>, filter op schooljaar).
- Bij sommige opleidingen worden examens (of een deel ervan) uitgevoerd door een externe exameninstantie. In dat geval gelden de regels zoals gehanteerd door de desbetreffende instantie.

1.11 Inzage

Gedurende 10 schooldagen na de uitslag van een exameneenheid heeft de kandidaat recht om bij de examencommissie een aanvraag in te dienen om onder toezicht het gemaakte examenwerk, de opgaven en het beoordelingsmodel (inclusief cesuur) in te zien. De kandidaat moet rekening houden met het volgende:

- de kandidaat moet een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen
- jassen, tassen, horloges, telefoons en andere middelen waarmee elektronische informatieoverdracht mogelijk is, mogen niet worden meegenomen;
- de kandidaat dient op tijd aanwezig te zijn;
- de inzage is strikt persoonlijk, het is niet toegestaan om iemand mee te nemen.
- het is niet toegestaan aantekeningen te maken;
- bij de inzage is er geen deskundige op het vakgebied aanwezig, het is dan ook niet mogelijk om inhoudelijke vragen over de toets te stellen;
- als de kandidaat het idee heeft dat de beoordelaar een vergissing heeft gemaakt, kan hij daarover gedurende 10 dagen na inzage een bezwaar indienen bij de examencommissie.

Bij inzage van centrale examens worden de landelijke bepalingen aangehouden.

1.12 Extraneus regeling

Als de kandidaat geen BPV/onderwijs meer volgt en uitsluitend enkele afsluitende examenonderdelen moet afronden, dan kan de kandidaat zich (in overleg met de opleiding) inschrijven als extraneus.

1.13 Beoordeling en beoordelingsschalen

Per examen stelt de examencommissie vast of een kandidaat aan de eisen heeft voldaan. Aan de hand van criteria en normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift wordt (het werk van) elke kandidaat beoordeeld. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria. De examencommissie ziet erop toe dat de beoordeling geschiedt met inachtneming van de begrippen validiteit, betrouwbaarheid en transparantie.

De waardering voor een examen wordt weergegeven in één van de volgende beoordelingsschalen:

- voldaan / niet voldaan
- Onvoldoende / voldoende / goed.
- met een cijfer met 1 decimaal

In het examenplan wordt aangegeven welke beoordelingsschaal van toepassing is. Hierbij wordt rekening gehouden met landelijk vastgestelde richtlijnen.

Om van de beoordeling van examens te komen tot de eindbeoordeling van bijvoorbeeld een kerntaak worden beoordelingen op een schaal met onvoldoende/ voldoende/ goed omgezet in de cijfers 4, 6 en 8. Vervolgens wordt het eindresultaat berekend. De examencommissie bepaalt op welke beoordelingsschaal dit op de resultatenlijst vermeld wordt. De examencommissie kiest hiervoor de beoordelingsschaal die het meest in lijn ligt met de onderliggende beoordelingen.

1.14 Diplomerings

In het examenplan zijn de regels voor het behalen van het diploma opgenomen.

De onderstaande punten zijn daarbij van belang.

- De beoordeling van de beroepspraktijkvorming is voldoende.
- In het geval van rekenregels wordt bij afronding van een examen(eenheid) een breuk van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden. De tweede decimaal wordt dus afgekapt: 5,49 wordt 5 en 5,5 wordt 6.
- Wanneer een kandidaat voor generieke examenonderdelen (Nederlands, rekenen of Engels) bij de examencommissie een verzoek heeft ingediend op een hoger niveau te examineren en dat niveau heeft afgerond (bv. 3F i.p.v. 2F bij mbo3), wordt in principe het resultaat van het hogere niveau op het diploma vermeld. Bij een eindresultaat van <6 voor het hogere niveau, wordt in principe het resultaat van het lagere niveau vermeld op het diploma.

Als een kandidaat niet automatisch het voldoende resultaat van het examen op een hoger niveau op het diploma vermeld wil hebben (bijv. ivm de Cum Laude regeling), dan moet de kandidaat dat bij de examencommissie aangeven.

1.15 Cum laude regeling

De student komt in aanmerking voor de aantekening 'cum laude' op het diploma als de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen die meetellen in de slaag-/zakregeling aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste 8,0 of hoger; bij waardering in woorden worden deze omgerekend naar cijfers volgens de bij 1.11 genoemde omrekeningschaal;
- de afgeronde eindwaarderingen op de resultatenlijst bij het diploma zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of een 'voldoende';

- de eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende';

Toelichting op cijfers, woorden en afronding

Het gaat bij de eindwaardering om de afgeronde cijfers of woorden voor kerntaken, keuzedelen en generieke eisen die meetellen in de slaag-/zakbeslissing, zoals deze in het modeldiploma worden vermeld. Uitgangspunt zijn afgeronde eindresultaten, dus een 6 of een 8. Drenthe College kan ervoor kiezen om de eindwaardering in cijfers of in woorden te geven. Bij keuze voor woordwaarderingen worden deze omgerekend naar cijfers volgens de bij 1.11 genoemde omrekeningschaal. Zo kan een gemiddeld cijfer worden berekend over alle eindwaarderingen.

Fraude

Bij het vaststellen van fraude kan de student niet meer in aanmerking komen voor 'cum laude', omdat bij fraude de betrouwbaarheid van de prestatie in het geding is.

Herkansingen

Wanneer een student meer dan 20% van de examenonderdelen heeft herkanst (zie 1.8), kan de student niet meer in aanmerking komen voor 'cum laude'.

Vrijstelling

Er zijn twee verschillende typen vrijstellingen: vrijstelling op het niveau van de eindwaardering van kerntaken of keuzedelen en vrijstelling op het niveau van een afzonderlijk examen of examenonderdeel.

- Bij vrijstellingen zonder eindwaardering voor kerntaken of - vanaf 1 augustus 2020 - keuzedelen wordt geen cum laude toegekend. Het resultaat is niet zichtbaar en kan lager zijn dan 8.
- Het kan voorkomen dat, om te komen tot een eindwaardering voor een kerntaak of keuzedeel, verschillende examens of examenonderdelen worden afgenomen (bijvoorbeeld een praktijkexamen en een theorie-examen). Indien voor één examen(onderdeel) een vrijstelling is verleend en dit resultaat mee wordt gewogen om te komen tot de eindwaardering van de kerntaak of het keuzedeel, kan (indien aan alle voorwaarden wordt voldaan) 'cum laude' worden toegekend. Dit geldt alleen voor vrijstelling van een examen(onderdeel) met een weging van maximaal 50% van de eindwaardering van de kerntaak of het keuzedeel.

1.16 Documenten tbv doorstroom naar hbo

Bij doorstroom naar hbo kan het voorkomen dat het hbo aanvullende informatie vraagt. Het volgende kan van toepassing zijn:

- de toelating geschiedt door middel van loting: de examencommissie kan op verzoek van de kandidaat er voor kiezen een verklaring te maken waarin de uitslag is vertaald naar een cijferwaardering (schaal onder 1.11). Neem hiervoor contact op met je eigen opleiding.
- Er is een gedetailleerd resultatenoverzicht (bv onderliggende resultaten van een kerntaak) nodig. De examencommissie kan op verzoek van de kandidaat, een verklaring opstellen waarin deze gegevens zijn vermeld. Neem hiervoor contact op met een docent van je opleiding.

1.17 Instellingsverklaring en certificaten

Drenthe College streeft er naar dat iedere student de school met een diploma verlaat. In bijzondere gevallen verlaat een student Drenthe College zonder diploma:

- *De student verhuist en vervolgt het onderwijs bij een andere instelling*
De student kan op eigen verzoek een Instellingsverklaring krijgen, waarop de met goed gevolg afgeronde onderdelen staan vermeld. Neem hiervoor contact op met je eigen opleiding.
- *De student stopt met de opleiding en vervolgt geen onderwijs bij een andere instelling*
De student kan op eigen verzoek een Instellingsverklaring krijgen, waarop de met goed gevolg afgeronde onderdelen staan vermeld. In het geval waarbij het kwalificatiedossier daartoe aanleiding geeft en voor een aantal keuzedelen waarvoor dit landelijk is vastgesteld kan een certificaat worden uitgereikt, als dit onderdeel met goed gevolg is afgerond. Neem hiervoor contact op met je eigen opleiding.

2 Richtlijnen voor het afnemen van de examens

De examencommissie is verantwoordelijk voor het toezicht op de goede gang van zaken tijdens de examens.

2.1 Aanmelding

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens die deel uitmaken van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven. De examencommissie kan bepalen dat een deelnemer zich voor bepaalde exameneenheden zelf moet aanmelden. De deelnemer vraagt in dat geval aan de LOB'er advies m.b.t. de aanmelding.

- Voor de toegang tot bepaalde examens kan vereist worden dat de kandidaat eerst een ontwikkelingsgerichte toets succesvol heeft afgerond voordat aan het examen deelgenomen kan worden. Dit is opgenomen in de Onderwijs- en examenregeling (OER).
- Als er door de examencommissie aangepaste examinering is toegekend aan een kandidaat, dan dient dit bij aanmelding aangegeven te worden.

2.2 Planning

Kandidaten worden uiterlijk 5 schooldagen voor de vastgestelde examendatum geïnformeerd over het tijdstip en de locatie. Dit geldt ook voor de gang van zaken voor, tijdens en na afloop van het examen.

2.3 Gang van zaken tijdens het examen

- Legitimatie
Alle kandidaten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen.
- Aanwezigheid
De kandidaat dient 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn. Daarna wordt hij/zij niet meer toegelaten tot de examenruimte. Deze tijd kan bv. worden gebruikt voor instructie t.a.v. het examen. De kandidaat tekent bij examens op school de presentielijst. Als een kandidaat te laat is, vervalt de examenkans. Op verzoek van de kandidaat kan de examencommissie besluiten dat er sprake is van overmacht, zodat de kans niet vervalt.
- Proces verbaal
Eventuele bijzonderheden die zich tijdens het examen voordoen, worden door de examinerator of de surveillant op het proces verbaal genoteerd. Als een kandidaat een aangepast examen aflegt, wordt dit op het formulier vermeld. Na afloop van een examen levert de kandidaat het gemaakte werk in. Het proces verbaal wordt door de surveillant en/of de examinerator getekend.
- Examensetting
De setting waarin het examen afgenomen wordt, komt overeen met de beschrijving van de examensituatie in het exameninstrument. De toegestane hulpmiddelen, materialen, apparaten etc. staan vermeld in het exameninstrument en alleen deze zijn aanwezig tijdens het examen.

2.4 Verzuim

Kandidaten die niet hebben deelgenomen aan een examen waarvoor zij zich hebben opgegeven, kunnen aan de secretaris van de examencommissie een verklaring overleggen waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Indien kandidaten, na oordeel na oordeel door de examencommissie, geen geldige reden hebben van het verzuim, is de betreffende kans verbruikt. Indien examinering vanwege ziekte, of een andere vorm van overmacht niet heeft kunnen plaatsvinden, wordt na overleg met de LOB'er door de

examencommissie bepaald hoe te handelen in het vervolgtraject en blijft het oude recht op herkansing gehandhaafd.

2.5 Onregelmatigheden

Indien er onregelmatigheden zijn tijdens een examen, wordt dit gemeld aan de examencommissie d.m.v. het proces verbaal. Het is aan de examencommissie welke maatregelen zij treft, daarbij valt te denken aan:

- ongeldigheidsverklaring van (de uitslag van) het betreffende examen;
- uitsluiting van (verdere) deelname aan examens door een kandidaat;

Voordat de maatregel wordt opgelegd, worden de betrokkenen gehoord. Een kandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarige; de minderjarige kandidaat laat zich vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- het niet opvolgen van instructies van surveillanten of examinatoren;
- het niet authentiek zijn van aangeleverde bewijzen;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (bijv. rekenmachines, communicatieapparatuur, enz.) en oneigenlijk gebruik van apparatuur;
- het plegen van fraude, waaronder spieken of gelegenheid en/of aanleiding geven tot spieken
- het plegen van plagiaat;
- het schenden van de geheimhoudingsplicht.

2.6 Beoordeling en vaststelling resultaten

Het voorlopige resultaat van een examen wordt binnen 10 schooldagen bekend gemaakt.

Voor de generieke examens geldt een andere termijn, zie daarvoor de afnameplanning van het betreffende schooljaar. Deze termijn kan oplopen tot acht weken na de afname.

Het resultaat wordt 30 schooldagen na bekendmaking automatisch door de examencommissie vastgesteld, behalve als er nog een fraude-, inzage-, bezwaar- of beroepsprocedure loopt. In dat geval volgt vaststelling na afloop van de procedure tijdens een vergadering van de examencommissie.

2.7 Invoer en check op resultaten

De resultaten worden bekendgemaakt met inachtneming van onregelmatigheden en uitspraken daarover door de examencommissie. Het examenbureau verwerkt ze in het volgsysteem.

Vervolgens doen de opleiding en de student een check of alle resultaten op de juiste wijze worden weergegeven.

2.8 Bewaartermijn

Werkstukken en andere uitwerkingen van examens van kandidaten worden, als de aard en omvang het toelaat, samen met de examenopdrachten en de scores op de beoordelingscriteria door de examencommissie bewaard. De bewaartermijn bedraagt twee jaar en deze gaat in na diplomering. Daarna kan de examencommissie het materiaal vernietigen.

2.9 Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

2.10 Bezwaar/beroep

Een kandidaat kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren. Uitgangspunt binnen Drenthe College is echter dat de kandidaat, voordat een formeel beroep wordt aangetekend, het probleem in eerste instantie met de betreffende examencommissie probeert op te lossen. Hiervoor dient de kandidaat binnen twee weken na kenbaar maken van het resultaat van het betreffende examen een schriftelijk bezwaar in bij de examencommissie van Drenthe College. Contactgegevens zijn bij de opleiding bekend.

De commissie van beroep voor de examens oordeelt over beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren. De kandidaat stuurt het beroepschrift aan het College van Bestuur van Drenthe College, Postbus 173,7800 AD Emmen. Na ontvangst wordt het beroepschrift van een dagstempel voorzien en onverwijld doorgestuurd naar de Commissie van Beroep. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend voor de termijnstelling.

De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt twee weken na kenbaar maken van maatregel/besluit door de examencommissie. De termijn vangt aan met ingang van de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekend gemaakt. De commissie beslist binnen vier weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken, tenzij de commissie deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie maakt haar beslissing bekend aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan het bevoegd gezag, aan het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, en aan de inspectie.

Het reglement van de Commissie van Beroep is in te zien op de website van Drenthe College.

Het bezwaar- of beroepschrift bevat

- Naam en adres van de indiener;
- Datum van indiening;
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
- De gronden van het bezwaar of beroep.

2.11 Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie.

3 Begrippenlijst

De belangrijkste begrippen uit dit reglement worden omschreven in de begrippenlijst.

Beoordelaar	Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Wordt soms ook assessor of examiner genoemd.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur van Drenthe College
Examen	1. Het geheel van generieke en beroepsspecifieke examenonderdelen en – eenheden bedoeld voor één kwalificatie of opleiding. 2. Onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen
Exameneenheid	De door de mbo-school bepaalde eenheid binnen het examen waarop zij een examenkandidaat beoordeelt. Een exameneenheid kan een deel van een examenonderdeel zijn (bijvoorbeeld een clustering van werkprocessen) of een samenvoeging van examenonderdelen (bijvoorbeeld meerdere kerntaken) of gelijk zijn aan een examenonderdeel.
Examencommissie	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school. Web: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5 van de wet
Examenplan	Het examenplan geeft inzicht in hoeveel examens, met welk soort examens, wanneer en waar (school of praktijk) de examens worden afgenomen.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
Examinator	Wettelijke term voor een persoon die examens afneemt en beoordeelt. Zie ook beoordelaar
Fraude	Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
Kerntaken	Een kerntaak is een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar belang, omvang (tijdsbeslag of frequentie) of beide. Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen, kenmerkend voor de beroepsuitoefening. Een kwalificatiedossier heeft een beperkt aantal kerntaken. Alle kerntaken samen beschrijven de essentie van de beroepsuitoefening van de betreffende beroepsgroep.
Keuzedelen	In de herziene kwalificatiestructuur is er sprake van kwalificaties – die elk bestaan uit een basis en een profieldeel – en keuzedelen. Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie (basis- en profieldeel) en kunnen voor de student verbredend of verdiepend zijn of bijdragen aan een betere doorstroom naar

	een vervolgopleiding. Het basis-, profiel- en het keuzedeelvormen gezamenlijk de diplomagerichte beroepsopleiding.
OER	Onderwijs en examenregeling (OER). Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement.
Onregelmatigheid	Toevallige, ongewenste, beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele studenten en groepen studenten of omstandigheden rondom de examenafname.
Proces verbaal	Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat de beoordelaar of examencommissie heeft opgesteld tijdens of direct na afloop van de examenafname.