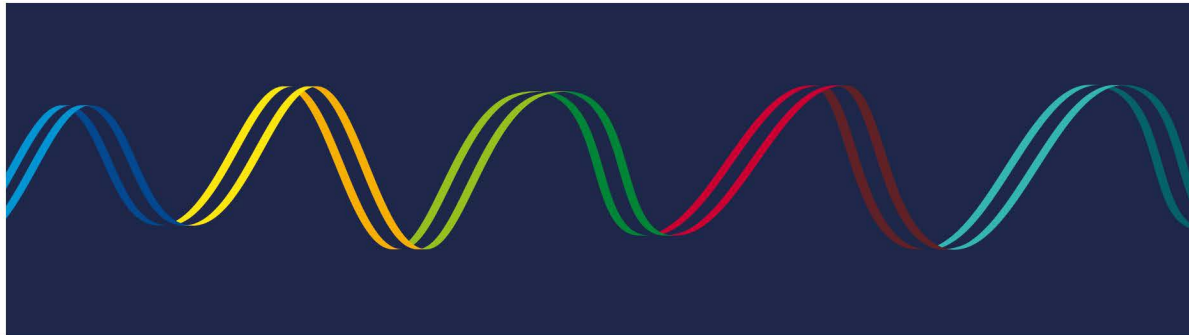




EXAMENREGLEMENT SCHEEPVAART EN TRANSPORT COLLEGE MBO

Publicatie onder voorbehoud van instemming door Ondernemingsraad

Geldig vanaf 01-08-2026

Examencommissie STC MBO College

Voorgenomen besluit vaststelling CvB op 6 juli 2026

Instemming verleend door de Ondernemingsraad op {datum}

Instemming verleend door de Centrale Studentenraad op 13 juli 2026

Definitief besluit vaststelling CvB op {datum}

Mutatieschema

Wie aangepast	Wat aangepast	Wanneer aangepast
A.E. Weeke	pag 1, CEC aangepast naar Examencommissie MBO college, data aangepast	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 3 inhoudsopgave updatet	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 4: 1.2- Examenorganisatietekst aangepast.	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 4: 1.3	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 5: 1.6 laatste alinea vrijstellingsbewijs aangepast.	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 6: 1.9.2 Bij fraude ook AI genoemd	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 8: 1.14 titel aangepast ter verduidelijking	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 8: 1.14c vanuit 1.13 bij 1.14 geplaatst. I.v.m. logica van het onderwerp	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 10: note 1 aangepast na vaststelling van het cijfer toegevoegd	30-06-2026
A.E. Weeke	Pag 11 Titel aangepast en CEC E-mailadres verwijderd	30-06-2026

Inhoudsopgave

Mutatieschema	2
Inhoudsopgave.....	3
1. Examenreglement.....	4
1.1 Toezicht	4
1.2 Examencommissieorganisatie	4
1.3 Centrale examinering	4
1.4 Inschrijving examens	5
1.5 Examenstudent	5
1.6 Vrijstelling	5
1.7 Aangepaste examinering	5
1.8 Afwijkingen en onvoorziene omstandigheden	5
1.9 Onregelmatigheden, fraude en maatregelen.....	5
1.9.1 Onregelmatigheden.....	5
1.9.2 Fraude.....	6
1.9.3 Maatregelen	6
1.10 Uitslag	6
1.10.1 Termijn.....	6
1.10.2 Bekendmaking	6
1.10.3 Uitslagregels	7
1.11 Cum Laude	7
1.12 Examengelegenheden	7
1.12.1 Bijzondere situaties	7
1.12.2 Centrale examens	7
1.13 Hulpmiddelen	8
1.14 Afname, aanwezigheid en te laat komen bij examens	8
1.15 Diploma's en bewijsstukken	8
1.16 Geheimhouding	9
1.17 Bewaartermijn, inzagerecht en bespreekrecht	9
2. Beroep 10	
2.1 Beroepschrift	10
2.2 Termijn voor indienen	10
2.3 Termijnen uitspraak beroep	10
2.4 Raad van State	10
3. Contactgegevens	11
4. Begrippenlijst Examenreglement.....	12

1. Examenreglement

Dit is het Examenreglement van het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) van het Scheepvaart en Transport College (STC).

Dit document sluit aan bij de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleidingen. Waar de regels van dit reglement niet (geheel) samen kunnen gaan met die van de OER, prevaleert de OER.

De Centrale Examencommissie is eigenaar van het Examenreglement en kan het document na evaluatie wijzigen, met instemming van het College van Bestuur. Eventuele wijzigingen worden op de website van het STC vermeld. Dit reglement is van toepassing op alle opleidingen die tot het mbo van het STC behoren.

1.1 Toezicht

De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op de kwaliteit en borging van examinering en diplomering, in opdracht van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

1.2 Examencommissieorganisatie

De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de examinering en diplomering van de mbo-opleidingen binnen de onderwijsinstelling. De leden zijn door het bevoegd gezag aangesteld. Er is één voorzitter en op elke vergaderlocatie is er een secretaris aangesteld. Er wordt vergaderd op drie locaties:

- Locatie Waalhaven
- Locatie Brielle
- Locatie Lloydstraat (inclusief Katwijk, Zwolle en STC Next).

De vergadering wordt voorbereid door de secretaris van de locatie en geleid door de voorzitter. Tijdens de vergaderingen worden besluiten genomen. Daarnaast vergaderen de secretarissen en de voorzitter gezamenlijk met als doel het bewerkstelligen van eenheid in de uitvoering op alle locaties van het STC en het beheren van het Handboek Examinering en het Examenreglement.

De voorzitter en secretaris per locatie overleggen meerdere malen per jaar met het management van die locatie. Daarnaast overlegt de voorzitter meermaals met de directie. Jaarlijks overleggen de voorzitter en de secretarissen met het CvB.

1.3 Centrale examinering

Voor de centrale examens Nederlands, Engels en rekenen gelden de reglementen zoals deze door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) zijn bepaald. Hier speelt de Regeling Examenprotocol examinering MBO 2015 (CvTE – 15.00621) een rol. Deze regels prevaleren boven dit examenreglement.

De centrale examens zijn landelijk vastgesteld en gecertificeerd door OCW en worden middels 'Facet' afgenomen en gecorrigeerd; de resultaten worden vervolgens vastgesteld. Voor de invoering van de resultaten in Magister dient het examensecretariaat te zorgen. De nieuwe Rekenexamens (vanaf cohort 2022) worden afgenomen via Remindo.

1.4 Inschrijving examens

Studenten die zijn ingeschreven bij een bepaalde opleiding zijn automatisch ingeschreven voor alle examens en hebben één examengelegenheid en één herkansingsgelegenheid per studiejaar. Studenten die het reguliere opleidingsprogramma volgen zijn verplicht deel te nemen aan de examens. Daarnaast dient de student aan de voorwaarden voor toelating tot examens, zoals gesteld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER), te hebben voldaan.

1.5 Examenstudent

De student die tot de examenvoorzieningen is toegelaten staat als examenstudent ingeschreven en valt onder de bepalingen van dit reglement.

1.6 Vrijstelling

De examencommissie van het betreffende college kan op verzoek van de student op basis van vooropleiding, kennis of ervaring, bepalen dat geheel of gedeeltelijk vrijstelling wordt verleend voor het afleggen van één of meer examens. Hierbij moet aantoonbaar worden vastgesteld dat de student beschikt over de juiste en actuele kennis en vaardigheden en gedragingen op het niveau van het betreffende examen, zodat het besluit gegrond genomen wordt.

Vrijstelling kan bij de locatie worden aangevraagd. Als de examencommissie vrijstelling verleent, wordt het examenresultaat van het eerder afgelegde examen overgenomen (indien mogelijk). Als een vrijstelling is verkregen door een eerder afgelegd en vergelijkbaar examen, wordt dit resultaat overgenomen; in andere gevallen wordt het resultaat 6 (zes) of V (van vrijstelling) genoteerd.

De student kan een verzoek tot vrijstelling indienen tijdens de intake, bij aanvang van de studie, maar bij voorkeur uiterlijk twee maanden na aanvang van de studie. De aanvraag geschiedt via een standaardformulier dat op de website te vinden is. De aanvraag moet worden voorzien van de originele bewijzen: mbo-verklaring of diploma inclusief de bijbehorende resultaten, via het gedownloade diploma-uittreksel in PDF van DUO).

1.7 Aangepaste examinering

Ten aanzien van studenten met een ondersteuningsbehoefte kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. Het uitgangspunt is dat bij aangepaste examinering sprake blijft van gelijkwaardige examinering.

Samen met de student (en in geval van minderjarigheid ook ouders en/of verzorgers) stelt het begeleidingsteam een ondersteuningsplan op en dient de aanvraag extra ondersteuning in bij de examencommissie. De betreffende examencommissie accordeert en mandateert het begeleidingsteam om de aanpassing op te laten nemen in Magister.

De aanpassing is geldig totdat:

- de student is uitgeschreven van het STC-MBO; of
- de indicatie houdt op te bestaan, dan wel de verklaring loopt af.

1.8 Afwijkingen en onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden beslist de betreffende examencommissie.

1.9 Onregelmatigheden, fraude en maatregelen

1.9.1 Onregelmatigheden

De betreffende examencommissie kan maatregelen treffen naar aanleiding van onregelmatigheden die bij (onderdelen van) de examinering zijn ontstaan. Een onregelmatigheid wordt gedefinieerd als elke situatie waarin het examenproces of het examen

afwijkt van de gemaakte afspraken, zonder dat er sprake is van opzet, ook wanneer dit te wijten is aan de opleidingsinstantie.

Als een onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van het STC of van hulpkrachten die door het STC zijn aangetrokken, hetzij door handelen of nalaten, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, dan worden maatregelen niet aan de student toegerekend.

Eenieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de betreffende examencommissie en op te nemen in het proces-verbaal.

1.9.2 Fraude

Er is sprake van fraude wanneer (onderdelen van) het examenproces met opzet worden beïnvloed om een ander resultaat uit het examen te behalen.

Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude. Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan:

- a. Het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën, beeldmateriaal, prototypen, parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten, het weergeven van cijfers, grafieken, tabellen en illustraties zonder volledige en correcte bronvermelding, inclusief AI;
- b. Het presenteren als eigen werk of eigen gedachten uit bronnen van derden inclusief AI;
- c. Het indienen van eerder ingediend werk van de student zelf of van een ander zonder volledige en correcte bronvermelding inclusief AI;
- d. Het overnemen van het werk van medestudenten en dit laten doorgaan als eigen werk.

1.9.3 Maatregelen

De examencommissie kan maatregelen treffen naar aanleiding van fraude (ook wanneer dit te wijten is aan de opleidingsinstantie) en plagiaat, die zijn ontstaan tijdens (onderdelen van) de examinering. Voordat de maatregel wordt opgelegd, worden de student en alle betrokkenen door de examencommissie gehoord. De student kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen (in geval van minderjarigheid dient de wettelijke vertegenwoordiger op de hoogte te zijn). De student is niet verplicht om tijdens deze hoor- en wederhoorgesprekken te antwoorden.

Het staat ter beoordeling van de betreffende examencommissie of gedragingen, handelingen en dergelijke vormen, onderbouwd, aan te merken als onregelmatigheid of fraude. De examencommissie doet onderzoek, past hoor en wederhoor toe en zal, na rijp beraad, zo nodig een maatregel toepassen die afhankelijk van de situatie kan leiden tot bijvoorbeeld het ongeldig verklaren van het examenresultaat of tot advies tot uitschrijving van de opleiding. De examencommissie doet haar uitspraak schriftelijk binnen tien dagen na de zitting.

1.10 Uitslag

1.10.1 Termijn

De termijn, waarbinnen de voorlopige uitslag van een schriftelijk examen bekendgemaakt wordt, bedraagt maximaal tien schooldagen (werkdagen waarop de school geopend is) na afname van het examen. Voor verslagen, opdrachten of werkstukken geldt een afwijkende nakijktermijn tot maximaal vier werkweken na het inleveren hiervan. De uitslagen van centrale examens taal en rekenen worden aangeleverd aan de school en zullen daarna zo snel mogelijk (bij voorkeur binnen tien werkdagen) aan de studenten bekend worden gemaakt.

1.10.2 Bekendmaking

Uitslagen worden via een rapport en/of via Magister aan de student bekendgemaakt. Deze uitslag is echter pas definitief vanaf het vaststellingsbesluit van de examencommissie. Na vaststelling heeft de student twee weken de tijd om in beroep te gaan tegen dit besluit via klachten@stc-r.nl

1.10.3 Uitslagregels

Wanneer een student afwezig is bij een examen, wordt 'inh' in Magister ingevoerd. Bij een 'inh'-vermelding heeft de student één examengelegenheid verspeeld. De vorm waarin het examenresultaat wordt uitgedrukt, in cijfers of bewoordingen, is beschreven in de OER van de opleiding.

1.11 Cum Laude

De student komt in aanmerking voor de aantekening 'Cum Laude' op het diploma als de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen van het examenplan aan de volgende voorwaarden voldoen:

Kerntaken, generieke onderdelen en keuzedelen:

Het gemiddelde van de eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste goed, 8,0 of hoger.

LB en BPV:

De eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldaan'.

Algemeen:

- ✓ Alle examenonderdelen moeten minimaal met een voldoende zijn afgerond.
- ✓ De student studeert af binnen de gestelde opleidingstijd.
- ✓ Als de student een vrijstelling heeft voor een onderdeel, moet hiervoor een waardering zijn ontvangen. Anders is het resultaat niet zichtbaar en kan het lager zijn dan een 8.
- ✓ Als de student bij examineringsonderdelen fraude en/of plagiaat heeft gepleegd, komt hij niet in aanmerking voor cum laude.
- ✓ Cum laude wordt weergegeven bij de titel van het diploma door de volgende toevoeging op te nemen: "*Het judicium cum laude is door de examencommissie toegekend op grond van de examenregeling van het STC*". De onderwijsmanager dient dit aan te vragen bij de examencommissie.

1.12 Examengelegenheden

De student heeft recht op maximaal twee examengelegenheden per studiejaar: de reguliere afname en een herkansing.

In de OER staat beschreven wanneer een examen is behaald. In geval van herkansing telt het hoogst behaalde resultaat voor het bepalen van de eindwaardering van het examen.

1.12.1 Bijzondere situaties

Wanneer de student een voldoende wil herkansen, kan hij dit gemotiveerd aanvragen bij de examencommissie van het college.

In zeer bijzondere situaties kan de student, binnen vier weken na bekendmaking van het resultaat, een verzoek indienen bij de examencommissie van het college om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel op het aantal examengelegenheden (3e kans).

1.12.2 Centrale examens

Bij centrale examinering geldt dat een student recht heeft op één herkansing per studiejaar (ongeacht het behaalde examenresultaat; zie reglement Commissie van Toetsing en Examinering).

1.13 Hulpmiddelen

Studenten worden van tevoren op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen, die zij bij het examen mogen gebruiken. Tijdens het afnemen van het examen mogen geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die op het voorblad en/of in de instructies van het examen zijn genoemd. Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (waaronder telefoon en/of AI) wordt gezien als fraude.

1.14 Afname, aanwezigheid en te laat komen bij examens

- a. De student wordt ten minste 14 dagen vóór de afname van het examen geïnformeerd over de datum en de aanvangstijd van het examen.
- b. Studenten dienen zich aan de hand van hun identiteitsbewijs, rijbewijs of schoolpas te identificeren vóór aanvang van het examen.
- c. Studenten hebben hun jassen, tassen e.d. voorin of buiten het lokaal geplaatst; telefoons en andere apparatuur (waaronder horloges en schrijfmiddelen die ook andere functies hebben dan schrijven, of andere middelen die een zuivere afname kunnen beïnvloeden) zijn buiten gebruik (dus uit!) en opgeborgen voorin of buiten de klas.
- d. Studenten volgen de instructies van de aanwezige surveillanten op.
- e. Studenten die zich tijdens de examenafname binnen 15 minuten na aanvang van het examen melden, mogen nog deelnemen aan het examen. De eindtijd van het examen blijft gehandhaafd. Dit geldt niet voor praktijkexamens. Hierbij dien je echt op tijd te zijn.
- f. In bijzondere omstandigheden kan van deze regel worden afgeweken (bijvoorbeeld bij een klassikaal luisterexamen of mondeling examen).
- g. Studenten die zich na een kwartier na aanvang van het examen melden, worden niet meer toegelaten.
- h. Geen enkele student mag de examenruimte eerder dan een half uur na aanvang van het examen verlaten. Na het verlaten van de ruimte is terugkeer niet meer toegestaan.
- i. In de laatste 5 (vijf) minuten voor het einde van het examen mogen de studenten de ruimte niet meer verlaten. De surveillant kondigt dit tijdig aan.
- j. Bij beëindiging van de examinering wordt al het ingevulde materiaal ingeleverd.
- k. De surveillant draagt zorg voor invulling van een presentielijst en proces-verbaal. De student tekent de presentielijst.
- l. In geval van onvoorziene omstandigheden maakt de surveillant melding op het proces-verbaal en is het aan de examencommissie om een gepast besluit te nemen.

1.15 Diploma's en bewijsstukken

Aan een student die voldaan heeft aan de gestelde (kwalificerende) diploma-eisen uit de OER worden een diploma en mogelijk een ander formeel bewijsstuk uitgereikt. Het diploma wordt door de examencommissie uiterlijk binnen twee maanden na het voldoen aan alle diploma-eisen (dit ter beoordeling van de examencommissie) uitgegeven.

Studenten die de opleiding zonder diploma beëindigen, kunnen een mbo-verklaring ontvangen en/of aanvragen. Een student ontvangt een MBO-verklaring als:

- ✓ hij/zij jonger is dan 23 jaar *en*
- ✓ een bol- of bbl-opleiding heeft gevolgd;
- ✓ geen havo-, vwo- of mbo-2-diploma heeft.

In alle andere gevallen, kan de student een mbo-verklaring aanvragen via de onderwijsmanager.

1.16 Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan (zie ook cao-MBO; art.10.4). Dit is niet van toepassing als een betrokkene tot bekendmaking wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking die voortvloeit uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement.

1.17 Bewaartermijn, inzagerecht en bespreekrecht

Examenwerk van studenten wordt, als de aard en omvang van het werk dat toelaat, tezamen met het examen en de daarbij behorende beoordelingscriteria bewaard. Dit kan zowel digitaal als op papier. Van examenwerk dat niet voor bewaring in aanmerking komt, bijvoorbeeld door de grootte, worden de beoordeling van het examen en een foto van eigen vormgegeven examenproducten bewaard. De bewaartermijn bedraagt vierentwintig (24) maanden, na diplomering, hierna mogen examens vernietigd worden.

De student heeft na de uitslag van het examen recht op inzage van het gemaakte werk. Gedurende vier weken na de uitslag is er voor de student bovendien recht op bespreking van het examen met de examinerator en/of beoordelaar met motivering van de beoordeling.

Voor regelgeving rondom inzagerecht, bewaartermijn en bespreekrecht van centrale examinering, gelden de landelijke regels van het CvTE (zie www.examenbladmbo.nl).

2. Beroep

Een student kan tegen een besluit van de examencommissie een beroepschrift indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (COBEX). De student dient het beroep in bij het digitale portaal <https://stc.nl/informatie/klachten>. Het beroep wordt dan doorgestuurd naar de juiste personen¹.

2.1 Beroepschrift

Het beroepschrift bevat:

- datum waarop de beslissing of het gegeven bindend studieadvies bekend is gemaakt;
- naam adres, en emailadres van de appellant;
- naam van de opleiding die appellant volgt;
- een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht
- de gronden waarop het beroep berust;
- datum en ondertekening van het beroepschrift.

Als het beroepschrift bij de toegankelijke faciliteit wordt ingediend door een gemachtigde, dient het beroepschrift vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.

Bij het beroepschrift dient zo mogelijk een kopie van de beslissing of het gegeven bindend studieadvies waarop het beroep betrekking heeft, te worden bijgevoegd.

2.2 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt **twee weken**. De termijn vangt aan op de eerste dag volgend op de dag waarop de maatregel of het besluit is bekendgemaakt.

2.3 Termijnen uitspraak beroep

De Commissie van Beroep voor de Examens beslist binnen vier weken gerekend vanaf de dag waarop de termijn voor het indienen van een beroepschrift is verstreken. De Commissie heeft de mogelijkheid om deze termijn met twee weken te verlengen. Alle betrokkenen ontvangen een schriftelijk bericht over de uitspraak.

2.4 Raad van State

Tegen beslissingen van de commissie van beroep voor de examens kunnen studenten nog beroep aantekenen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Zie de website van de Raad van State voor meer informatie (www.raadvanstate.nl/studentenzaken).

¹ Uiteraard staat het de student vrij om contact op te nemen met de betreffende examencommissie om mogelijkheden voor een schikkingsprocedure te bespreken, voordat de student beroep indient. Let op: de termijn voor het indienen van een beroep blijft maximaal 2 weken na vaststelling van het examenresultaat.

3. Contactgegevens

Bevoegd gezag:

College van Bestuur STC Group
Lloydstraat 300
3024 EA Rotterdam

Voor informatie over klachten zie:

<https://stc.nl/informatie/klachten>

Commissie van Beroep:

Commissie van Beroep voor de Examens, Stichting STC-MBO: klachten@stc-r.nl

E-mailadressen van de Examencommissie per locatie:

Secretaris locatie Waalhaven

examencommissie.WH@stc-r.nl

Secretaris Locatie Brielle:

examencommissie.PM@stc-r.nl

Secretaris locatie Lloydstraat (incl. Katwijk, Zwolle en STC Next): examencommissie.MT@stc-r.nl

4. Begrippenlijst Examenreglement

AI	Alle vormen van kunstmatige intelligentie die taken kunnen uitvoeren die normaal door mensen worden gedaan, zoals het geven van antwoorden, het schrijven van teksten of het maken van berekeningen.
Beroep	Schriftelijk of digitaal protest tegen een beslissing van de examencommissie gericht aan de Commissie van Beroep Examens (COBEX). Deze instantie is onafhankelijk van de examencommissie.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het College van bestuur van de Stichting STC Group
Centrale examens	Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt geëxamineerd voor Nederlands (lezen en luisteren) en rekenen. Bij niveau 4 geldt dit ook voor Engels (lezen en luisteren B1).
Commissie van Beroep Examens (COBEX)	De Commissie van Beroep Examens behandelt het beroep dat een student heeft ingesteld.
CvTE	Het College voor Toetsen en Examens, de organisatie die verantwoordelijk is voor de centraal ontwikkelde examens.
Diploma	Een diploma is een bewijsstuk voor de student dat hij aan alle diploma-eisen van de opleiding heeft voldaan. De examencommissie van de onderwijsinstelling stelt dit vast en reikt het diploma uit.
Diploma-eisen	Geheel aan de vereisten waaraan studenten moeten voldoen om een diploma te behalen.
Examen	Een kwalificerende beoordeling van kennis, houding en/of vaardigheden die de student zich op grond van de diploma-eisen eigen moet hebben gemaakt.
Examencommissie	De commissie die belast is met verschillende taken rond examinering en diplomering.
Examenprogrammering	Het gedeelte van de examenregeling waarin de planning van het examen zo concreet mogelijk wordt omschreven.
Examenreglement	Het document waarin de organisatie, de inhoud en het afnemen van het examen voor een opleiding door de examencommissie zijn vastgelegd.

Examenfunctionaris	Degene die belast is met een taak vóór, tijdens en na het afnemen van het examen. In het Handboek Examinering kunnen nadere voorschriften voor rollen en/of functionarissen worden opgenomen.
Extraneus	De student maakt enkel gebruik van examenvoorzieningen en volgt geen lessen en/of BPV. Student betaalt per gemaakt examen maar geen lesgeld.
Fraude	Situaties waarin het examenproces en/of het examen met opzet worden beïnvloed om een ander resultaat te behalen.
Inspectie van het Onderwijs	Orgaan dat namens de minister toezicht houdt op het onderwijs.
Kwalificatiedossier	Beschrijving van een beroep of beroepsgroep met de inhoud van het beroep en de benodigde kennis, vaardigheden en gedragingen voor een beginnende beroepsbeoefenaar.
MBO-Verklaring	Een student kan een MBO-verklaring ontvangen en/of aanvragen als hij/zij het STC verlaat zonder diploma, maar wel examenresultaten heeft behaald.
OER (Onderwijs en examenregeling)	Regeling waarin het programma van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is vastgesteld en verantwoord.
Onderwijsinstelling	Een organisatie die op grond van de wet bevoegd is om certificaten of diploma's uit te reiken.
Onregelmatigheid	Elke situatie waarin het examenproces of het examen afwijkt van de gemaakte afspraken, zonder dat er sprake is van opzet, ook wanneer dit te wijten is aan de opleidingsinstantie.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op het behalen van een diploma.
Plagiaat	Plagiaat is een verschijningsvorm van fraude.
Schikkingsprocedure	Een schikkingsprocedure is een manier waarop de student en de examencommissie samen een probleem oplossen zonder tussenkomst van COBEX of de rechter. Het doel is om het probleem snel en efficiënt op te lossen, zodat beide partijen tot een oplossing komen zonder verdere stappen te hoeven ondernemen.
Student	Een student is een persoon, die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling.