



VOOR DE WERELD VAN MORGEN

Examenreglement
Centrale examencommissie mbo – stc
Vastgesteld: 20-9-2021

Mutatieschema

Wie aangepast	Wat aangepast	Wanneer aangepast
Rosalie Kooij	1.3: Nieuwe link 1.6: vrijstelling tot 5 jaar na diplomering 1.7.4: EC stelt vast; 1.10: max. 15 werkdagen; 1.17.2: 4 werkweken	1-7-2021
Rosalie Kooij	Toegevoegd: Definitie plagiaat; Bijlage 1	1-7-2021

Inhoud

1. Examenreglement.....	3
1.1 Toezicht	4
1.2 Examenorganisatie	4
1.3 Centrale examinering	4
1.5 Examenstudent	4
1.6 Vrijstelling	4
1.7 Aangepaste examinering	5
1.8 Afwijkingen en onvoorziene omstandigheden	5
1.9 Onregelmatigheden	5
1.10 Uitslag	6
1.11 Uitslagregels	6
1.12 Meer examengelegenheden	7
1.13 Hulpmiddelen	7
1.14 Aanwezigheid en laatkomers	7
1.15 Diploma's en bewijsstukken	8
1.16 Geheimhouding	8
1.17 Inzagerecht, bewaartermijn en bespreekrecht	8
2. Heroverweging, bezwaar en beroep	9
2.1 Heroverweging en bezwaar	9
2.2 Bezwaarschrift	9
2.3 Termijn voor indienen	9
2.4 Verzending	9
2.5 Termijnen uitspraak bezwaar	9
2.6 Beroep	9
2.7 Beroepschrift	9
2.8 Termijn voor indienen	10
2.9 Verzending	10
2.10 Termijnen uitspraak beroep	10
3. Namen en adressen	11
4. Begrippenlijst examenreglement	12
5. Bijlage 1.....	13

1. Examenreglement

Dit is het examenreglement van het middelbaar beroepsonderwijs (MBO) van de STC Group. Het College van Bestuur van de STC Group heeft op 20-09-2021 met deze versie ingestemd.

Dit document sluit aan op de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding. Daar waar de regels van dit reglement niet (geheel) samen kunnen gaan met die van de OER, prevaleert de OER.

De examencommissie is eigenaar van het examenreglement en kan na evaluatie het document wijzigen, na instemming van het College van Bestuur. Eventuele wijzigingen worden op de website (SharePoint) van de STC Group vermeld. Dit reglement treedt per 1 augustus 2021 in werking en 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 Examenorganisatie

1. Er is een examencommissie.
2. De Centrale Examencommissie is aangesteld door het bevoegd gezag (College van Bestuur). Daarnaast heeft het bevoegd gezag een examencommissie voor elk van de aanwezige colleges binnen de STC Group ingesteld.
3. De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de examinering en diplomering van mbo-opleidingen binnen de onderwijsinstelling.

1.3 Centrale examinering

Bij centrale examinering gelden de 'Wet- en Regelgeving aangaande de centrale examens MBO' van het College voor Toetsen en Examens (<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/wet-en-regelgeving-aangaande-de/2020-2021>) . Deze regels staan boven dit examenreglement.

1.4 Inschrijving examens

Studenten die zijn ingeschreven bij een bepaalde opleiding zijn automatisch ingeschreven voor alle examens en hebben bij een onvoldoende recht op één herkansing gedurende het studiejaar (in ieder studiejaar kan de student twee mogelijkheden krijgen). 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, gesteld in de onderwijs- en examenregeling (OER), te hebben voldaan.

1.5 Examenstudent (extraneus)

Degene die uitsluitend 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 kennis en vaardigheden en gedragingen op het niveau van de betreffende examen. Vrijstelling wordt verleend tot uiterlijk 5 jaar van het moment van het behalen van diploma tot aanvang huidige studie. Indien deze examencommissie vrijstelling verleent, wordt het cijfer van het eerder afgelegde examen overgenomen (indien mogelijk). De student kan een verzoek tot vrijstellingen tijdens de intake, bij aanvang of tijdens de studie, maar in ieder geval voorafgaand de eerste examenmogelijkheid indienen.

De aanvraag geschiedt middels een standaard formulier (digitaal) en de originele bewijzen dienen getoond te worden bij het examensecretariaat. Indien een vrijstelling is verkregen door een eerder afgelegd en vergelijkbaar examen wordt dit

resultaat overgenomen, in andere gevallen zal het resultaat 6 (zes) of V worden genoteerd.

1.7 Aangepaste examinering

1. Ten aanzien van studenten met een beperking kan door de betreffende examencommissie aangepaste examinering worden toegestaan. Uitgangspunt is dat bij aangepaste examinering sprake blijft van gelijkwaardige examinering.
2. Als een student een aanpassing verlangt, wordt dit bij voorkeur al aangegeven in de intake, maar uiterlijk moet hij / zij dat veertien dagen voorafgaand aan het examen aanvragen bij de examencommissie van het betreffende college.
3. Een student met een beperking kan alleen op basis van een deskundigenverklaring van een arts of ter zake kundig pedagoog, psycholoog of orthopedagoog, waaruit blijkt dat een aanpassing gewenst is, in aanmerking komen voor aangepaste examinering. Deze aanvraag wordt ingediend bij en beoordeeld door de begeleidingsdienst.
4. De betreffende examencommissie stelt de aanpassing vast en mandateert de begeleidingsdienst om de aanpassing op te laten nemen in Magister.
5. De aanpassing is geldig totdat:
 - a. de onderwijsovereenkomst beëindigd wordt; of
 - b. de indicatie ophoudt te bestaan, dan wel de verklaring afloopt.

1.8 Afwijkingen en onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden beslist de betreffende examencommissie.

1.9 Onregelmatigheden (zie ook bijlage 1)

1. De betreffende examencommissie kan maatregelen treffen ten aanzien van een student bij examinering onregelmatigheden veroorzaakt en/of een vorm van fraude pleegt. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord door deze examencommissie. De student kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen (in geval van minderjarigheid dient de wettelijk vertegenwoordiger op de hoogte te zijn).
2. Als onregelmatigheid en/of fraude worden in ieder geval aangemerkt:
 - het zich niet houden aan de richtlijnen, zoals beschreven op het voorblad van het examen en/of door de surveillant
 - op enige wijze verstoren van het examen of laten verstoren
 - (het mogelijk maken van) spieken
 - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (waaronder telefoon)
 - gedragingen die op enigerlei wijze de kwaliteitsborging van het examen (kunnen)aantasten
 - het plegen van plagiaat (elke vorm waarbij slechts de schijn van eigen werk wordt opgewekt).
3. Het staat ter beoordeling van de betreffende examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke van of door de student onderbouwd aan te merken als onregelmatigheid of fraude.

4. De maatregelen kunnen zijn: ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen. Mogelijk in combinatie met andere maatregelen zoals (tijdelijke) uitsluiting.
5. Bij zeer uitzonderlijke vormen van fraude en/of herhalingen kan de examencommissie aan het bevoegd bezag adviseren de student van de opleiding uit te schrijven.
6. Voordat de examencommissie een besluit neemt wordt de student in de gelegenheid gesteld gehoord te worden. De student mag zich laten bijstaan. De examencommissie deelt het besluit schriftelijk (e mail) mede aan de kandidaat. In de schriftelijke (e mail) mededeling wordt tevens gewezen op de bezwaar- en beroepsmogelijkheid. De mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift/ e mail toegezonden aan de meerderjarige vertegenwoordiger van de minderjarige kandidaat, de betrokken leden van de examencommissie en de betreffende onderwijsmanager.
7. Indien 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, worden maatregelen niet aan de student toegerekend.
8. Een ieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de betreffende examencommissie.
9. De examencommissie doet haar uitspraak binnen tien dagen na de zitting. In onvoorziene situaties waarin dit artikel niet voorziet beslist de Examencommissie.

1.10 Uitslag

De termijn, waarbinnen de uitslag van een schriftelijk examen bekendgemaakt wordt, bedraagt maximaal 15 werkdagen na afname of inleveren 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 aan studenten bekend worden gemaakt.

Uitslagen worden via een rapport en/of in Magister aan de kandidaten bekendgemaakt. Deze uitslag is nog niet definitief, de examencommissie kan hier nog wijzigingen in aanbrengen. Indien dit niet gebeurd zijn de cijfers definitief na het verstrijken van drie maanden; dit kan eerder (of later) zijn indien de examencommissie dit bepaalt. (bijvoorbeeld door een diploma besluit).

1.11 Uitslagregels

1. Het resultaat van een examen wordt door de examencommissie van het college vastgesteld.(dit kan stilzwijgend gebeuren-zie 1.10) Het resultaat is voor de student in Magister kenbaar.
2. De vorm waarin het resultaat van een examen wordt uitgedrukt, cijfers of bewoordingen, is beschreven in de OER van de opleiding.
3. Een student krijgt, bij uitschrijving van de opleiding of bij het voldaan hebben aan alle diploma eisen, een verklaring voor de behaalde examenonderdelen.

1.12 Meer examengelegenheden

1. De student heeft recht op maximaal twee examenafnames per studiejaar, de reguliere afname en een herkansing indien een regulier examen niet is behaald of als de student heeft afgezien van de eerste kans. Indien je een voldoende wilt herkansen, kan je dit gemotiveerd aanvragen bij de examencommissie van het college. In de OER staat beschreven wanneer een examen behaald is.
2. In zeer bijzondere situaties kan de student een verzoek indienen bij de examencommissie van het college om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel op het aantal examengelegenheden.
3. Bij centrale examinering geldt dat een student recht heeft op één herkansing (ongeacht cijfer zie reglement CvTe).
4. In geval van herkansing telt het hoogste cijfer mee voor het bepalen van de eindwaardering van het examen.

1.13 Hulpmiddelen

Studenten worden van te voren op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen, die zij bij het examen mogen gebruiken. Er mogen tijdens het afnemen van het examen geen andere dan op het voorblad van het examen genoemde hulpmiddelen worden gebruikt.

Studenten hebben hun jassen, tassen e.d. voor in of buiten het lokaal geplaatst; telefoons en andere apparatuur (waaronder horloges en schrijfmiddelen die ook andere functies bezitten dan schrijven, of andere middelen die een zuivere afname kunnen beïnvloeden) is buiten gebruik en opgeborgen.

1.14 Aanwezigheid en laatkomers

1. Studenten dienen zich aan de hand van hun identiteitsbewijs of schoolpas te identificeren voor aanvang van het examen.
2. Studenten volgen de instructies van de aanwezigen surveillanten op.
3. Studenten die zich tijdens de examenafname binnen een 15 minuten na aanvang van het examen melden mogen nog deelnemen aan het examen. De eindtijd van het examen blijft gehandhaafd.
4. In bijzondere omstandigheden kan van deze regel worden afgeweken (bijvoorbeeld een klassikale luisterexamen).
5. Studenten die zich na een kwartier na aanvang van het examen melden, worden niet meer toegelaten.
6. Geen enkele student mag de examenruimte eerder dan een half uur na aanvang van het examen verlaten. Na verlaten van de ruimte is terugkeer niet meer toegestaan.
7. In de laatste 5 (vijf) minuten voor het einde van het examens mogen de studenten de ruimte niet meer verlaten. De toezichthouder kondigt dit tijdig aan.
8. Bij de oproep voor examinering wordt de student geïnformeerd over de aanvangstijd van het examen.
9. Bij beëindiging van de examinering worden al het ingevulde materiaal ingeleverd.
10. De surveillant draagt zorgen voor invulling van een presentielijst en proces verbaal. De student tekent de presentielijst.

11. In geval niet voorziene 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 wordt een diploma en mogelijk een andere formeel bewijsstuk uitgereikt. Het diploma wordt door de examencommissie binnen twee maanden na het voldaan hebben aan alle diploma eisen (dit ter beoordeling van de examencommissie) uitgegeven. Bij voortijdige beëindiging ontvangt de student een MBO verklaring.

1.16 Geheimhouding

1. Een ieder 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).
2. Lid.1 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 Inzagerecht, bewaartermijn en bespreekrecht

1. Examenwerk van studenten wordt, indien de aard en omvang van het werk dat toelaat, tezamen met het examen en de daarbij behorende beoordelingscriteria bewaard. Dit kan zowel digitaal of op papier. Van examenwerk dat niet voor bewaring in aanmerking komt, bijvoorbeeld door de grootte, wordt de beoordeling van het examen bewaard en een foto van het gemaakte werk. De bewaartermijn bedraagt achttien maanden, na diplomering. Na tenminste achttien maanden na diplomering worden examens vernietigd.
2. Gedurende vier werkweken na de uitslag van het examen heeft de student recht op inzage van het werk. Gedurende vier werkweken na de uitslag is er voor de student bovendien recht op bespreking van het examen met de examinerator met motivering van de beoordeling.
3. Voor regelgeving rondom inzage recht, bewaartermijn en bespreekrecht van centrale examinering, gelden de landelijke regels van het CvTe.

2. Heroverweging, bezwaar en beroep

2.1 Heroverweging en bezwaar

1. Een student kan binnen een week na bekendmaking van een examenuitslag of na inzage en bespreking heroverweging van de uitslag vragen bij de examencommissie van het college. Deze examencommissie beslist binnen 10 werkdagen over de validiteit van de examenuitslag.
2. Een student kan bezwaar maken tegen iedere beslissing van de examencommissie die zijn belang raakt.
3. Een student kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (CBE) beroep aantekenen tegen een beslissing op bezwaar van de examencommissie.

2.2 Bezwaarschrift

Het bezwaar bevat tenminste:

- o naam en adres van de indiener;
- o datum van indiening;
- o een omschrijving van de maatregel of besluit waar tegen bezwaar wordt ingediend (zo mogelijk kopie/kopieën meesturen);
- o de gronden van het beroep;
- o eventuele bewijsstukken.

2.3 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt **één week**. De termijn vangt aan op de eerste werkdag volgend op de dag waarop het besluit is bekendgemaakt of na de dag van inzage. De commissie kan overschrijding van de termijn verschoonbaar achten.

2.4 Verzending

De student stuurt het bezwaarschrift aan de secretaris van de betreffende Examencommissie. De datum waarop het bezwaarschrift is ingediend is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen.

Indien het bezwaarschrift wordt ontvangen door andere personen wordt dit beroepschrift per omgaande doorgezonden aan de secretaris van de betreffende Examencommissie. De datum van ontvangst bij eerstgenoemd orgaan of persoon geldt als datum van ontvangst door de EC.

2.5 Termijnen uitspraak beroep

De Examencommissie beslist binnen **twee weken** na indiening van het bezwaarschrift. De commissie kan het termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken of de termijn schorsen wanneer er meer informatie verzameld moet worden om tot een uitspraak te komen.

2.6 Beroep

Een student kan tegen een besluit van de examencommissie een beroepschrift indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens . De Commissie van Beroep voor de Examens stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

2.7 Beroepschrift

Het beroepschrift bevat tenminste:

- o naam en adres van de indiener;
- o datum van indiening;

- o omschrijving van de maatregel of besluit waartegen beroep wordt ingediend (kopie/kopieën meesturen);
- o de gronden van het beroep;
- o eventuele nadere bewijsstukken.

2.8 **Termijn voor indienen**

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

2.9 **Verzending**

De student stuurt het beroepschrift aan de secretaris van de Commissie van Beroep. De secretaris stuurt een gedateerde ontvangst bevestiging (zie Reglement CBE).

2.10 **Termijnen uitspraak beroep**

De Commissie van Beroep voor de Examens beslist binnen **vier weken** na indiening van het beroep. De Commissie van Beroep voor de Examens kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van vier weken of de termijn schorsen wanneer er meer informatie verzameld moet worden om tot een uitspraak te komen.

3. Namen en adressen

Bevoegd gezag:
College van Bestuur STC group
p/a Lloydstraat 300
3024 EA Rotterdam

Commissie van Beroep:
Commissie van Beroep voor de Examens Stichting STC-MBO
p/a Lloydstraat 300
3024 EA Rotterdam
Secretaris en contactpersoon mevr. M.E. Hessels: m.e.hessels@stc-r.nl

Examencommissie STC-MBO
p/a Lloydstraat 300
3024 EA Rotterdam
examencommissie.H@stc-r.nl
examencommissie.LV@stc-r.nl
examencommissie.MT@stc-r.nl
examerncommissie.PM@stc-r.nl

4. Begrippenlijst examenreglement

Beroep	Schriftelijk of digitaal protest tegen een beslissing van de examencommissie op een eerder aangetekend bezwaar. Het protest is gericht aan de Commissie van Beroep Examens. Deze instantie is onafhankelijk van de examencommissie. Eerst moet bezwaar worden aangetekend vóórdat beroep mogelijk is.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het bestuur van de Stichting STC group
Bezwaar	Schriftelijk of digitaal protest tegen een beslissing van de examencommissie. Het protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft. Zie ook bij beroep.
Centrale examens	Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt geëxamineerd voor Nederlands (lezen en luisteren) en rekenen.
Commissie van Beroep Examens	De Commissie van Beroep Examens behandelt het beroep dat door een student is ingesteld.
Cohort	Een groep studenten die in een bepaald schooljaar instroomt in een opleiding.
CvTE	Het College voor Toetsen en Examens, de organisatie die verantwoordelijk is voor de centraal ontwikkelde examens.
Student	Een student is een persoon, die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling.
Diploma	Een diploma is een bewijsstuk voor de student dat hij voldaan hebben aan alle diploma eisen van een opleiding. De examencommissie van de onderwijsinstelling stelt dit vast en reikt het diploma uit.
Diploma-eisen	Geheel aan 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.

Examenstudent (extraneus)	Iemand die uitsluitend deelneemt aan het examenvoorzieningen.
Examenprogrammering	Het gedeelte van de examenregeling waarin zo concreet mogelijk de planning van het examen wordt omschreven
Examenreglement	Het document waarin de organisatie, de inhoud en het afnemen van het examen voor een opleiding is vastgelegd door de examencommissie.
Examenfunctionaris	Degene die belast is met een taak voor, tijdens en na het afnemen van het examen. Hij wordt aangewezen door de examencommissie. In het Handboek Examinering kunnen nadere voorschriften voor rollen en/of functionarissen worden gegeven.
Extraneus	Zie examenstudent.
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.
OER (Onderwijs en examenregeling)	Regeling waarin het programma van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd.
Onderwijsinstelling	Een organisatie die op basis van de wet bevoegd is certificaten of diploma's uit te reiken.
Onderwijsovereenkomst	Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en student.
Fraude	Een gedraging welke kan bestaan uit handelen of nalaten, waarbij door een onjuiste voorstelling van zaken getracht wordt om onrechtmatig voordeel te behalen.
Plagiaat	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; b. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten uit bronnen van derden; c. het indienen van eerder ingediend werk van de student zelf of van een ander zonder volledige en correcte bronvermelding; d. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;

Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op het behalen van een diploma.
------------------	--

5. Bijlage 1

Escalatieladder bij Fraude en plagiaat

Doel van de escalatieladder:

Escalatieladder met betrekking Procedure Fraude (na of tijdens examens), per schooljaar. Deze escalatieladder is bedoeld om gevallen van fraude objectief en eenduidig af te wikkelen.

Type fraude:

Fraude 1 hieronder valt onder andere: afkijken, praten, spieken, telefoongebruik of hiermee vergelijkbare gedragingen.

Fraude 2 Ernstige vormen van fraude zoals bijvoorbeeld inbreken in kasten, laptops of meer dan 3 keer fraude bedrijven, in hetzelfde studiejaar.

Fraude 1:



Fraude 2:

Bij ernstige vormen van fraude kan de student worden voorgedragen bij het CvB met het advies om student uit te schrijven van de instelling. Conform lid4 van de WEB 7.4.5.a.