



Examenreglement Koning Willem I College

Dit examenreglement is door de examencommissies van het Koning Willem I College vastgesteld op 19 september 2018 en treedt in werking vanaf studiejaar 2018-2019.



Het examenreglement geldt voor alle deelnemers, ongeacht de datum waarop zij zich hebben ingeschreven. Waar in dit examenreglement iets over personen staat zijn mannen en vrouwen bedoeld. Het examenreglement is te vinden op het internet via <http://www.kw1c.nl/regelingen> en het intranet via [Pagina's - Regelingenoverzicht](#)

Niets uit deze uitgave mag op welke manier en door wie dan ook worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt zonder schriftelijke toestemming van het bevoegd gezag van het Koning Willem I College te 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave	pagina
1. Begrippen	3
2. Opbouw van het examen	4
3. Algemeen	4
4. Organisatie van het examen	6
5. Waardering, eindwaardering en uitslag van het examen	6
6. Inzagerecht en bespreekbaarheid	7
7. Vrijstelling	7
8. Waardepapieren	8
9. Bewaren en vernietigen	8
10. Maatregelen	8
11. Klachten, bezwaar en beroep	9
Bijlagen	
A. Gang van zaken tijdens een examen	10
B. Bezwaar	11
C. Beroep	11



1. Begrippen

In dit examenreglement wordt verstaan onder:

- 1.1. afdeling: de onderwijsafdeling die het onderwijs en het examen van de opleiding verzorgt;
- 1.2. centraal examen: centraal examen of examenonderdeel, dat is vastgesteld door 'Het College voor Toetsen en Examens' en door of in opdracht van de instelling wordt afgenomen;
- 1.3. certificaat: een schriftelijke verklaring waarop staat dat een student heeft voldaan aan een onderdeel van een beroepsopleiding waaraan bij ministeriële regeling een certificaat is verbonden;
- 1.4. deelnemer: leerling, student, cursist of examendeelnemer die is ingeschreven bij het Koning Willem I College;
- 1.5. examen: onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, in voorkomende gevallen, de beroepshoudingen die de deelnemer zich bij voltooiing van de opleiding moet hebben eigen gemaakt, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de kwalificatie-eisen in het kwalificatiedossier en de eisen van het keuzedeel of de keuzedelen. Het begrip 'examen' heeft betrekking op 'het examen' als geheel en op 'een examen' als onderdeel van het geheel of 'de examens' als onderdelen van het geheel;
- 1.6. examencommissie: door het college van bestuur ingestelde examencommissie die verantwoordelijk is voor de examinering van één of meer opleidingen als bedoeld in artikel 7.4.5 van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
- 1.7. examendossier: verzameling met informatie van een deelnemer die nodig is voor de examencommissie om een diplomabesluit te kunnen nemen.
- 1.8. examenleider: medewerker onder wiens leiding de afname van een examen plaatsvindt;
- 1.9. examenonderdeel: onderdeel van het examen van een beroepsopleiding;
- 1.10. examenplan: overzicht met informatie van alle examens die voor een beroepsopleiding van belang zijn inclusief de beslisregels voor het diploma;
- 1.11. examenrooster: planning van tijd wanneer en plaats waar de examens worden afgenomen;
- 1.12. fraude: een vorm van onregelmatigheid waarbij het examenproces of onderdelen daarvan opzettelijk worden beïnvloed om daarmee een ander resultaat uit het examen te verkrijgen;
- 1.13. instellingsexamen: examen of examenonderdeel dat is vastgesteld en wordt afgenomen door of in opdracht van de instelling;
- 1.14. keuzedeel: onderdeel van een beroepsopleiding en gericht op verbreding of verdieping van een kwalificatie dan wel gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding;
- 1.15. maatregel: een besluit door of namens de examencommissie genomen om een geconstateerde of dreigende onregelmatigheid te voorkomen, te herstellen of te sanctioneren;
- 1.16. onregelmatigheid: het niet volgens de geldende regels afleggen van het examen waardoor een juist oordeel of de deelnemer de exameneisen beheerst onmogelijk wordt;
- 1.17. proeve van bekwaamheid: uitvoeren van een examenopdracht in een beroepssituatie;
- 1.18. toezichthouder: medewerker die toezicht houdt op de afname van een examen;
- 1.19. verklaring: bewijsstuk dat de deelnemer een deel van het examen of een extra onderdeel met goed gevolg heeft afgelegd. Aan de verklaring kunnen geen rechten worden ontleend;
- 1.20. vrijstelling: vrijstelling voor een examenonderdeel of examen waardoor een deelnemer niet opnieuw aan de betreffende exameneisen hoeft te voldoen;



- 1.21. lesweek: week in het studiejaar waarin één of meer lesdagen zijn geroosterd.

2. Opbouw van het examen

Beoordelingseenheid:	Resultaat:	Bewijs:
(het) Examen	Uitslag	Diploma
Examenonderdeel: - kerntaak - Nederlandse taal - rekenen - Engels(<i>alleen mbo-4</i>) - loopbaan en burgerschap - keuzedeel	Eindwaardering	Certificaat/ Verklaring
Deel van een examenonderdeel: - één of meer werkprocessen - kennis - één of meer vaardigheden	Waardering	Verklaring

3. Algemeen

3.1. Samenhang

- 3.1.1. De examenregeling voor een opleiding bestaat uit het examenreglement, het examenplan en het examenrooster.
- 3.1.2. De afdeling geeft informatie over de inhoud en de organisatie van de examens.
- 3.1.3. De regels in dit examenreglement zijn van toepassing op centrale examens en instellingsexamens tenzij de regels voor centrale examens die door of namens de overheid zijn opgesteld hiermee in strijd zijn. In dat geval zijn de regels in dit examenreglement alleen van toepassing op instellingsexamens.

3.2. Taken en verantwoordelijkheden

- 3.2.1. Examinering vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de examencommissies van het Koning Willem I College.
- 3.2.2. De voorzitter (of zijn plaatsvervanger) van de voor de opleiding(en) verantwoordelijke examencommissie voert de examinering uit.
- 3.2.3. De examencommissie kan bepaalde taken en bevoegdheden in dit reglement mandateren aan de directeur van de opleiding.
- 3.2.4. De examencommissie legt na overleg met de directeur van de opleiding vast welke bepaalde taken en bevoegdheden worden gemandateerd.
- 3.2.5. De examencommissie legt vast onder welke voorwaarden de directeur van de opleiding gebruikmaakt van de gemandateerde bevoegdheden in dit reglement en hoe de examencommissie hiervan in kennis wordt gesteld.
- 3.2.6. De examencommissie kan op elk gewenst moment besluiten de in dit examenreglement verleende mandaten in te trekken.
- 3.2.7. De examencommissie is bevoegd om meer regels op te stellen bij de organisatie en uitvoering van het examen. Deze regels mogen niet in tegenspraak zijn met dit reglement.

3.3. Inschrijven

- 3.3.1. De deelnemer schrijft zich in voor een examen op aangeven van de afdeling.
- 3.3.2. De deelnemer die zich inschrijft voor een examen maar niet kan verschijnen wegens ziekte of overmacht, meldt dit aan de administratie van de afdeling.



- 3.3.3. De afdeling kan de gemaakte kosten in rekening brengen bij de deelnemer die niet verschijnt voor een examen en zich daarvoor niet heeft afgemeld.
- 3.3.4. De deelnemer kan voor aanvang van het examen vragen het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels op een hoger niveau af te mogen leggen dan is vastgesteld voor de beroepsopleiding waarop de deelnemer is ingeschreven. De examencommissie neemt hierover een besluit.

3.4. **Herkansen**

- 3.4.1. De deelnemer heeft tijdens de voor hem geldende studieduur recht op één herkansing voor een examen behalve als een examen wordt afgenomen in de vorm van een proeve van bekwaamheid. In dat geval geldt het recht op één herkansing tijdens of na de studieduur als de waardering van een proeve van bekwaamheid lager dan het cijfer 5,5 of lager dan de waardering 'voldoende' is.
- 3.4.2. De deelnemer kan vragen een herkansing voor het centraal examen Nederlandse taal, rekenen of Engels op een hoger niveau af te mogen leggen dan is vastgesteld voor de beroepsopleiding waarop de deelnemer is ingeschreven. De examencommissie stemt hiermee in tenzij de deelnemer voor het centraal examen een waardering lager dan het cijfer 6 heeft behaald.
- 3.4.3. De deelnemer kan vragen een herkansing voor het instellingsexamen Nederlandse taal of Engels op een hoger niveau af te mogen leggen dan is vastgesteld voor de beroepsopleiding waarop de deelnemer is ingeschreven. De examencommissie neemt hierover een besluit.
- 3.4.4. Voor elk instellingsexamen en voor een centraal examen met een waardering lager dan het cijfer 6 kan de examencommissie besluiten tijdens of na de studieduur meer dan één herkansing aan te bieden.
- 3.4.5. De examencommissie maakt gebruik van de hoogste resultaten bij het bepalen van de uitslag tenzij de deelnemer anders kiest.

3.5. **Aanpassen van de wijze of vorm van examinering**

- 3.5.1. De deelnemer die vanwege een handicap niet kan aantonen dat hij aan de eisen van het examen voldoet kan een gemotiveerd verzoek aan de examencommissie richten om de wijze of vorm van examineren aan te passen. Als de handicap niet van zintuiglijke of lichamelijke aard is overlegt de deelnemer een deskundigenverklaring van een ter zake kundige orthopedagoog waaruit blijkt dat een aanpassing gewenst is.
- 3.5.2. De deelnemer die de Nederlandse taal onvoldoende beheerst en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is en die met inbegrip van het studiejaar waarin hij examen aflegt ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd, kan een verzoek aan de examencommissie richten om de wijze van examineren aan te passen. De deelnemer verstrekt informatie over zijn onderwijsjaren in Nederland aan de examencommissie.
- 3.5.3. De deelnemer die aantoonbaar ernstige rekenproblemen heeft kan een verzoek aan de examencommissie richten om het centraal examen ER voor het examenonderdeel rekenen te kunnen afleggen. De deelnemer verstrekt zo nodig informatie over zijn rekenproblemen aan de examencommissie.
- 3.5.4. De deelnemer die door het Koning Willem I College als topsporter is aangewezen kan een verzoek aan de **examencommissie** richten om de wijze van examinering aan te passen. De deelnemer verstrekt informatie over de eisen waaraan hij vanwege het bedrijven van topsport moet voldoen aan de examencommissie.
- 3.5.5. De deelnemer bedoeld in artikel 3.5.1, 3.5.2 en 3.5.3 verzoekt bij aanvang van de opleiding tot aanpassen van de wijze of vorm van examineren. Indien de beperking bij aanvang van de opleiding niet bekend is verzoekt de deelnemer tot aanpassen van de wijze of vorm van examineren zo spoedig mogelijk nadat de deelnemer met de beperking bekend wordt.



3.5.6. De examencommissie neemt een besluit en houdt daarbij rekening met gelijke behandeling van alle deelnemers.

3.5.7. Als regelgeving door of namens de overheid daartoe aanleiding geeft kan de examencommissie besluiten andere aanpassingen toe te staan.

3.6. **Onvoorziene omstandigheden**

3.7. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de examencommissie.

4. **Organisatie van het examen**

4.1. **Gang van zaken tijdens een examen**

4.1.1. De gang van zaken tijdens een examen is vastgelegd in regels. Het niet nakomen van de regels leidt tot het opleggen van maatregelen zoals bedoeld in artikel 10.1 maatregelen. *Zie bijlage A Gang van zaken tijdens een examen.*

5. **Waardering, eindwaardering en uitslag van het examen**

5.1. **Waardering en eindwaardering**

5.1.1. De deelnemer ontvangt de waardering van een deel van een examenonderdeel binnen vier lesweken na de afname via het registratiesysteem van het Koning Willem I College of schriftelijk.

5.1.2. Indien een examenonderdeel uitsluitend bestaat uit een centraal examen dan wel een instellingsexamen, is de waardering voor dat onderdeel tevens de eindwaardering voor dat onderdeel.

5.1.3. De waardering en eindwaardering die het Koning Willem I College in het registratiesysteem heeft vastgelegd zijn bindend na een periode van vier lesweken vanaf bekendmaking.

5.2. **Uitslag**

5.2.1. Nadat alle examenonderdelen voor de kwalificatie zijn behaald en indien onderdeel van de opleiding alle examenonderdelen voor de keuzedelen zijn afgelegd en de beroepspraktijkvorming met een positieve beoordeling is voltooid stelt de examencommissie de uitslag van het examen vast voor het verstrekken van het diploma en maakt dat zo spoedig mogelijk bekend aan de directeur van de opleiding.

5.2.2. De deelnemer ontvangt de uitslag van het examen schriftelijk van de directeur van de opleiding.

5.2.3. Nadat de uitslag van het examen is vastgesteld geeft de examencommissie zo spoedig mogelijk het diploma af aan de directeur van de opleiding.

5.2.4. Nadat het diploma is afgegeven reikt de directeur van de opleiding zo spoedig mogelijk het diploma uit.

5.2.5. Indien niet de uitslag van het examen maar door de examencommissie wel de eindwaardering van een examenonderdeel kan worden vastgesteld waaraan bij ministeriële regeling een certificaat is verbonden reikt de directeur van de opleiding zo spoedig mogelijk het certificaat uit. De artikelen 5.2.1. t/m 5.2.3. zijn op overeenkomstige wijze van toepassing.

5.2.6. Op verzoek van de deelnemer die geen diploma of certificaat ontvangt maar wel delen van het examen met goed gevolg heeft afgesloten waaraan een instellingsverklaring kan worden verbonden stelt de examencommissie de resultaten vast. De directeur van de opleiding reikt zo spoedig mogelijk een



instellingsverklaring uit. De artikelen 5.2.1. t/m 5.2.3. zijn op overeenkomstige wijze van toepassing.

- 5.2.7. De examencommissie bepaalt voor welke delen van het examen een instellingsverklaring wordt uitgereikt.

6. Inzagerecht en bespreekbaarheid

6.1. Recht tot inzage

- 6.1.1. De deelnemer heeft het recht op inzage in de beoordeling van het gemaakte examenwerk tot vier lesweken na bekendmaken van de waardering van een examen tenzij gebruik wordt gemaakt van een examenleverancier die anders voorschrijft.

6.2. Gelegenheid tot inzage

- 6.2.1. De deelnemer doet schriftelijk een verzoek tot inzage aan de examencommissie.
- 6.2.2. De examencommissie zorgt voor een gelegenheid tot inzage voor de deelnemer en bepaalt op welke wijze de inzage plaatsvindt tenzij een examenleverancier daarin voorziet.
- 6.2.3. De deelnemer mag de stukken die bij de inzage ter beschikking worden gesteld op geen enkele wijze kopiëren of meenemen.

6.3. Bespreekbaarheid examen

- 6.3.1. De examencommissie geeft aan of het mogelijk is een examen na te bespreken.

7. Vrijstelling

7.1. Aanvraag en beoordeling

- 7.1.1. De deelnemer vraagt vrijstelling aan bij de examencommissie voor een beroepsspecifiek examenonderdeel of examen, een generiek examenonderdeel of examen dan wel een examenonderdeel of examen dat een keuzedeel betreft.
- 7.1.2. Bij het aanvragen van vrijstelling toont de deelnemer het originele diploma met resultatenlijst, het originele certificaat of de examenrapportage van het Koning Willem I College van een behaald examenonderdeel of examen aan de examencommissie.
- 7.1.3. De deelnemer ontvangt van de examencommissie een schriftelijke toekenning of afwijzing van de vrijstellingsaanvraag.

7.2. Loopbaan en burgerschap

- 7.2.1. De examencommissie kan vaststellen dat de door de deelnemer verrichte inspanning voor het examenonderdeel loopbaan en burgerschap in een vorige opleiding voldoet voor de huidige opleiding waardoor het examenonderdeel is behaald.

7.3. Keuzedeel gevolgd en niet behaald

- 7.3.1. De deelnemer kan bij de examencommissie een verzoek indienen tot het meenemen van het examenresultaat van een keuzedeel waarin hij in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd, maar dat niet met goed gevolg door hem is afgesloten. Na het verzoek van de deelnemer zijn de artikelen 7.1.2 en 7.1.3 overeenkomstig van toepassing.



8. Waardepapieren

8.1. Uitreiken

8.1.1. De deelnemer krijgt maar één keer een diploma met resultatenlijst of certificaat uitgereikt. Op verzoek van de deelnemer kan het Koning Willem I College hiervan een gewaarmerkte kopie verstrekken.

8.2. Verlies

8.2.1. Als het diploma met resultatenlijst of certificaat verloren is gegaan verstrekt het Koning Willem I College op verzoek een verklaring over het diploma en zo mogelijk de resultatenlijst. Het Koning Willem I College brengt de kosten hiervoor in rekening.

9. Bewaren en vernietigen

9.1. Bewaren

9.1.1. De directeur van de opleiding bewaart het door de deelnemer gemaakte examenwerk tot zes maanden na bekendmaken van de waardering. Gemaakt werk dat niet bewaard kan blijven wordt met behulp van audio, foto en film zo goed mogelijk vastgelegd.

9.1.2. De directeur van de opleiding bewaart relevante stukken voor het nemen van een diplomabesluit tot twee jaar na bekendmaken van de uitslag van het examen. De relevante stukken zijn opgenomen in het examendossier van de deelnemer, aangevuld met het examenplan.

9.1.3. De Dienst Examinering bewaart een verzamellijst met namen van deelnemers en de door hen bij het examen behaalde resultaten vijftig jaar in zijn archief.

9.2. Vernietigen

9.2.1. Nadat de bewaarperiode is verstreken vernietigt de examencommissie die examengegevens.

10. Maatregelen

10.1. Maatregelen

10.1.1. De examencommissie kan één of meerdere maatregelen nemen na een geconstateerde onregelmatigheid.

10.1.2. De examencommissie hoort de deelnemer en indien nodig andere betrokkenen voordat een maatregel wordt opgelegd. De minderjarige deelnemer kan zich laten bijstaan door de wettelijke vertegenwoordiger.

10.1.3. Maatregelen kunnen zijn:

- het toekennen van de waardering 1 of onvoldoende voor een examen;
- het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan een examen gedurende een te bepalen termijn van ten hoogste een jaar;
- het ongeldig verklaren van een afgelegd examen;
- het bepalen dat het diploma en de resultatenlijst slechts kunnen worden uitgereikt na het afleggen van een nieuw examen;
- het voorstellen aan het bevoegd gezag bij ernstige fraude de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief te beëindigen.

10.1.4. De examencommissie neemt een maatregel binnen twee weken na een geconstateerde onregelmatigheid en deelt dat zo mogelijk mondeling maar in ieder geval schriftelijk mee aan de deelnemer.



11. Klachten, bezwaar en beroep

11.1. Klachten

- 11.1.1. Als de deelnemer niet tevreden is over de gang van zaken vóór, tijdens of na een examen, waaronder (de totstandkoming van) de waardering voor een instellingsexamen, kan de deelnemer schriftelijk een klacht indienen bij de examencommissie nadat de deelnemer zich tot de afdelingsdirecteur heeft gewend.
- 11.1.2. De examencommissie hoort de deelnemer. De minderjarige deelnemer kan zich laten bijstaan door de wettelijke vertegenwoordiger.
- 11.1.3. De examencommissie neemt binnen vier weken een besluit over de klacht en deelt dat zo mogelijk mondeling maar in ieder geval schriftelijk mee aan de deelnemer. De examencommissie kan deze termijn verlengen met ten hoogste twee weken.
- 11.1.4. Met een klacht over (de totstandkoming van) het cijfer voor een centraal examen kan de deelnemer een civielrechtelijke procedure starten.

11.2. Bezwaar

- 11.2.1. De deelnemer kan bezwaar maken bij de commissie van bezwaar voor de examens nadat hij zich eerst tot zijn afdelingsdirecteur heeft gewend. *Zie Bijlage B Bezwaar*
- 11.2.2. Het bezwaarschrift moet binnen twee weken worden ingediend nadat de maatregel of het besluit schriftelijk bekendgemaakt is aan de deelnemer
- 11.2.3. Het bezwaarschrift wordt gericht aan de ambtelijk secretaris van de commissie van bezwaar voor de examens. Adres:
Koning Willem I College 's-Hertogenbosch
Commissie van bezwaar voor de examens
T.a.v. mevrouw C.M.H. ter Berg, ambtelijk secretaris
Dienst Examinering
Postbus 122
5201 AC 's-Hertogenbosch

11.3. Beroep

- 11.3.1. De deelnemer kan in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens tegen het besluit van de commissie van bezwaar voor de examens. *Zie Bijlage C Beroep.*
- 11.3.2. Het beroepschrift moet binnen twee weken na het besluit waartegen het gericht is worden ingediend.
- 11.3.3. Het beroepschrift wordt gericht aan de ambtelijk secretaris van de commissie van beroep voor de examens. Adres:
Koning Willem I College 's-Hertogenbosch
Commissie van beroep voor de examens
T.a.v. dhr. B. de Groot, ambtelijk secretaris
Dienst Examinering
Postbus 122
5201 AC 's-Hertogenbosch



Bijlagen Examenreglement Koning Willem I College

A. Gang van zaken tijdens een examen

- A.1. De deelnemer moet vóór aanvang van een examen aanwezig zijn op de plaats waar een examen wordt afgenomen. De laatkomer meldt zich bij de examenleider. De examenleider beslist of de laatkomer een examen nog mag afleggen. Voor examens die worden afgenomen door de Dienst Examinering geldt dat laatkomers een examen niet meer mogen afleggen.
- A.2. Iedere deelnemer moet zich bij het afleggen van een examen legitimeren met de pas van het Koning Willem I College. Is hij daartoe niet in staat, dan moet hij zich kunnen legitimeren met een ander geldig legitimatiebewijs. Zonder geldig legitimatiebewijs is verblijf in de examenruimte niet toegestaan.
- A.3. De deelnemer neemt zaken die voor anderen hinder opleveren niet mee naar een examen.
- A.4. De toezichthouder kent een kandidaat een examennummer toe. De kandidaat noteert dat op alle examenwerkstukken.
- A.5. Iedere deelnemer dient zich te houden aan de aanwijzingen van de toezichthouder.
- A.6. De deelnemer maakt tijdens het afleggen van een examen alleen gebruik van de toegestane hulpmiddelen. Bij examens die worden afgenomen door de Dienst Examinering is het verboden niet toegestane hulpmiddelen waaronder apparatuur waarmee een foto of verbinding met internet gemaakt kan worden zoals een smartphone of tablet, mee te nemen naar een examen.
- A.7. De deelnemer mag de examenruimte alleen met toestemming van de toezichthouder verlaten.
- A.8. Indien er zich een onregelmatigheid voordoet worden betrokken deelnemers erop gewezen dat de onregelmatigheid in het proces-verbaal wordt vastgelegd.
- A.9. Onregelmatigheden zijn onder andere afwezigheid zonder geldige redenen, onwel worden van een deelnemer, storingen en calamiteiten tijdens een examen, fraude, spieken, raadplegen van niet toegestane informatie of gebruik van niet toegestane hulpmiddelen, voorafgaand aan een examen beschikken over examenopdrachten of antwoorden, anderen een examen laten maken, ongeoorloofd kopiëren van ander werk, het niet tijdig inleveren van werkstukken en het niet opvolgen van instructies van toezichthouders.
- A.10. De deelnemer wordt, na het begaan van een onregelmatigheid, in staat gesteld een examen af te maken als dat mogelijk is.
- A.11. De examenleider kan tijdens de afname, op aanwijzen van de examencommissie, een maatregel opleggen indien dit noodzakelijk is.
- A.12. De deelnemer mag de examenopdrachten en gemaakte notities niet meenemen.
- A.13. Als de deelnemer twijfelt aan de juistheid van de examenopdracht meldt hij dat direct aan de toezichthouder of binnen één week schriftelijk aan de examencommissie.



B. Bezwaar

- B.1. Het bezwaarschrift van de deelnemer is gericht tegen:
- een maatregel van de examencommissie als gevolg van een onregelmatigheid waaraan de deelnemer zich schuldig heeft gemaakt;
 - een onregelmatigheid vóór, tijdens of na een examen die de deelnemer ernstig in zijn belangen schaadt;
 - een besluit of het niet nemen van een besluit door de examencommissie.
- B.2. Het bezwaarschrift bevat:
- de naam en het adres van de deelnemer;
 - de datum van schrijven;
 - een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
 - de redenen voor het bezwaar;
 - het besluit dat wordt verlangd.
- B.3. De Commissie van bezwaar voor de examens doet binnen vier weken uitspraak op een bezwaarschrift. Deze termijn van vier weken gaat in op de dag na de dag waarop de termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is verstreken. De commissie van bezwaar kan deze termijn verlengen met ten hoogste twee weken.
- B.4. Tenzij de Commissie van bezwaar een bezwaar niet ontvankelijk oordeelt, neemt de commissie haar beslissing pas nadat zij de kandidaat en de examencommissie in de gelegenheid heeft gesteld, te worden gehoord. De meerderjarige kandidaat kan zich bij dit horen laten bijstaan door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon. De minderjarige kandidaat dient zich te laten vergezellen door zijn wettelijke vertegenwoordiger of een door die wettelijke vertegenwoordiger aan te wijzen meerderjarige persoon.
- B.5. De Commissie van bezwaar voor de examens deelt haar beslissing met opgaaf van redenen zo mogelijk mondeling, maar in ieder geval per aangetekend schrijven mee aan de indiener van het bezwaarschrift. Als de indiener van het bezwaarschrift minderjarig is, stuurt de Commissie van bezwaar een afschrift van haar beslissing ook aan zijn wettelijke vertegenwoordiger. Tevens wijst de Commissie van bezwaar op de mogelijkheid in beroep te gaan.
- B.6. De commissie van bezwaar voor de examens handelt in overeenstemming met haar huishoudelijk reglement. Informatie hierover is op te vragen bij de ambtelijk secretaris van de commissie van bezwaar voor de examens via het e-mailadres c.terberg@kw1c.nl

C. Beroep

- C.1. Het beroepschrift bevat:
- de naam en het adres van de deelnemer;
 - de datum van schrijven;
 - een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht;
 - de redenen voor het beroep;
 - het besluit dat wordt verlangd.
- C.2. De commissie van beroep voor de examens handelt in overeenstemming met de Wet educatie en beroepsonderwijs artikelen 7.5.1 tot en met 7.5.4 en haar huishoudelijk reglement. Informatie hierover is op te vragen bij de ambtelijk secretaris van de commissie van beroep voor de examens via het e-mailadres b.degroot@kw1c.nl