



Examenreglement Koning Willem I College

Dit examenreglement is door de examencommissies van het Koning Willem I College vastgesteld op 17 juni 2020 en treedt in werking vanaf studiejaar 2020-2021.



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 [de Regelingenlijst](#)

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 bespreekmogelijkheid	7
7. Vrijstelling	7
8. Waardepapieren	8
9. Bewaren en vernietigen	8
10. Maatregelen	9
11. Klachten, bezwaar en beroep	9
Bijlagen	
A. Gang van zaken tijdens een examen	11
B. Bezwaar	12
C. Beroep	12
D. Mogelijke mandaten	13



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. afleggen van een examenonderdeel of examen: er wordt een resultaat voor het examenonderdeel of examen bepaald met behulp van het door de student ingeleverde examenwerk en het antwoordmodel;
- 1.3. 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;
- 1.4. 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;
- 1.5. diplomadossier: zie examendossier;
- 1.6. examen: onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, in voorkomende gevallen, de beroepshoudingen die de student 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;
- 1.7. examencommissie: door het college van bestuur ingestelde examencommissie voor de examinering van één of meer opleidingen als bedoeld in artikel 7.4.5 van de Wet educatie en beroepsonderwijs;
- 1.8. examendossier: verzameling met informatie van een student die nodig is voor de examencommissie om een diplomabesluit te kunnen nemen.
- 1.9. examenleider: medewerker onder wiens leiding de afname van een examen plaatsvindt;
- 1.10. examenonderdeel: onderdeel van het examen van een beroepsopleiding;
- 1.11. examenplan: overzicht met informatie van alle examens die voor een beroepsopleiding van belang zijn inclusief de beslisregels voor het diploma;
- 1.12. examenrooster: planning van tijd wanneer en plaats waar de examens worden afgenomen;
- 1.13. fraude: een vorm van onregelmatigheid waarbij het examenproces of onderdelen daarvan opzettelijk worden beïnvloed om daarmee een ander resultaat uit het examen te verkrijgen;
- 1.14. herkansing: het opnieuw aanbieden van een reeds eerder aangeboden centraal- of instellingsexamen;
- 1.15. instellingsexamen: examen of examenonderdeel dat is vastgesteld en wordt afgenomen door of in opdracht van de instelling;
- 1.16. keuzedeel: onderdeel van een beroepsopleiding en gericht op verbreding of verdieping van een kwalificatie dan wel gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding;
- 1.17. maatregel: een besluit door of namens de examencommissie genomen om een geconstateerde of dreigende onregelmatigheid te voorkomen, te herstellen of te sanctioneren;
- 1.18. onregelmatigheid: het niet volgens de geldende regels afleggen van het examen waardoor een juist oordeel of de student de exameneisen beheerst onmogelijk wordt;
- 1.19. proeve van bekwaamheid: uitvoeren van een examenopdracht in een beroepssituatie;
- 1.20. student: leerling, deelnemer, cursist of examendeelnemer die is ingeschreven bij het Koning Willem I College;



- 1.21. toezichthouder: medewerker die toezicht houdt op de afname van een examen;
- 1.22. verklaring: officieel document dat de student een deel van het examen of een extra onderdeel met goed gevolg heeft afgelegd. Aan de verklaring kunnen geen rechten worden ontleend. Een verklaring kan zijn: instellingsverklaring als bedoeld in artikel 7.4.6a WEB, hbo-verklaring, mbo-verklaring, bewijs behaald resultaat;
- 1.23. vrijstelling: vrijstelling voor een examenonderdeel of examen waardoor een student niet opnieuw aan de betreffende exameneisen hoeft te voldoen;
- 1.24. 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 bevoegdheden

- 3.2.1. De borging van de kwaliteit van de examinering vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de examencommissies van het Koning Willem I College.
- 3.2.2. De examencommissie kan bepaalde taken en bevoegdheden in dit reglement mandateren aan de directeur van de opleiding. *Zie bijlage D Mogelijke mandaten.*
- 3.2.3. De examencommissie legt na overleg met de directeur van de opleiding vast welke taken en bevoegdheden worden gemandateerd.
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. De examencommissie kan op elk gewenst moment besluiten de in dit examenreglement verleende mandaten in te trekken.
- 3.2.6. 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 afdeling schrijft de student in voor een examen of de student schrijft zich in voor een examen op aangeven van de afdeling.
- 3.3.2. De student die zich inschrijft voor een examen maar niet kan verschijnen meldt dit met opgave van reden aan de administratie van de afdeling.
- 3.3.3. De student die niet verschijnt voor een examen laat een examengelegenheid voorbij gaan.
- 3.3.4. De student kan vragen het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels op een hoger niveau af te mogen leggen dan is vastgesteld voor de beroepsopleiding waarop de student is ingeschreven. De examencommissie neemt hierover een besluit.

3.4. **Herkansen**

- 3.4.1. De student 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 of een portfolio. Als een examen wordt afgenomen in de vorm van een proeve van bekwaamheid of een portfolio dan geldt het recht op één herkansing tijdens of na de studieduur als de waardering van een proeve van bekwaamheid of een portfolio lager dan het cijfer 5,5 of lager dan de waardering 'voldoende' is.
- 3.4.2. De student kan een gemotiveerd verzoek aan de directeur van de opleiding richten om een herkansing te mogen afleggen indien de waardering van een proeve van bekwaamheid of een portfolio ten minste het cijfer 5,5 of ten minste de waardering 'voldoende' is ter verbetering van het reeds behaalde resultaat. De directeur van de opleiding neemt hierover een besluit.
- 3.4.3. De student 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 student is ingeschreven. De examencommissie stemt hiermee in tenzij de student voor het centraal examen een waardering lager dan het cijfer 6 heeft behaald.
- 3.4.4. De student 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 student is ingeschreven. De examencommissie neemt hierover een besluit.
- 3.4.5. Voor elk instellingsexamen en voor een centraal examen met een waardering lager dan het cijfer 6 kan de directeur van de opleiding besluiten tijdens of na de studieduur een tweede herkansing aan te bieden. Het besluit en de onderbouwing worden vastgelegd.
- 3.4.6. De student kan een gemotiveerd verzoek aan de examencommissie richten om een derde of volgende herkansing te mogen afleggen. Het besluit en de onderbouwing worden vastgelegd.
- 3.4.7. De examencommissie maakt gebruik van de hoogste resultaten bij het bepalen van de uitslag tenzij de student anders kiest.

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

- 3.5.1. De student 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 student een deskundigenverklaring van een ter zake kundige orthopedagoog of psycholoog waaruit blijkt dat een aanpassing gewenst is.
- 3.5.2. De student 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 student verstrekt informatie over zijn onderwijsjaren in Nederland aan de examencommissie.

- 3.5.3. De student die aantoonbaar ernstige rekenproblemen heeft kan een verzoek aan de examencommissie richten om het examen ER voor het examenonderdeel rekenen te kunnen afleggen. De student verstrekt zo nodig informatie over zijn rekenproblemen aan de examencommissie.
 - 3.5.4. De student 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 student verstrekt informatie over de eisen waaraan hij vanwege het bedrijven van topsport moet voldoen aan de examencommissie.
 - 3.5.5. De student 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 student tot aanpassen van de wijze of vorm van examineren zo spoedig mogelijk nadat de student met de beperking bekend wordt.
 - 3.5.6. De examencommissie neemt een besluit en houdt daarbij rekening met gelijke behandeling van alle studenten.
 - 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**
- 3.6.1. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de examencommissie (of zijn plaatsvervanger).

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 waardering voor een deel van een examenonderdeel of de eindwaardering voor een examenonderdeel wordt door of namens de directeur van de opleiding vastgesteld op aanwijzingen van de examencommissie. Nadat de uitslag van het examen door de examencommissie is vastgesteld is de waardering onherroepelijk.
- 5.1.2. De student 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.
- 5.1.3. 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.

5.2. Uitslag

- 5.2.1. Nadat alle examenonderdelen voor de kwalificatie zijn behaald en indien onderdeel van de opleiding de keuzedelen zijn afgelegd of vanaf cohort 2020 behaald 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 student 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 student 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 student heeft het recht op inzage in de beoordeling van het gemaakte examenwerk voor de duur van de bewaartermijn. Een examenleverancier kan voorwaarden opleggen aan inzage in het gemaakte examenwerk.

6.2. Gelegenheid tot inzage

- 6.2.1. De student doet schriftelijk een verzoek tot inzage aan de examencommissie.
- 6.2.2. De examencommissie zorgt voor een gelegenheid tot inzage voor de student en bepaalt op welke wijze de inzage plaatsvindt tenzij een examenleverancier daarin voorziet.
- 6.2.3. De student 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 student 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 student 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 examencommissie beslist over een aanvraag voor vrijstelling van een student op grond van het door haar opgestelde vrijstellingenbeleid.



7.1.4. De student wordt namens de examencommissie geïnformeerd over het besluit op de vrijstellingsaanvraag. Bij het toewijzen van de vrijstelling wordt het resultaat bekendgemaakt via het registratiesysteem van het Koning Willem I College. Bij het afwijzen van de vrijstelling wordt de student schriftelijk op de hoogte gebracht.

7.2. **Loopbaan en burgerschap**

7.2.1. De examencommissie kan vaststellen dat de door de student 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 student 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 student zijn de artikelen 7.1.2 en 7.1.3 overeenkomstig van toepassing.

8. **Waardepapieren**

8.1. **Uitreiken**

8.1.1. De student krijgt maar één keer een diploma met resultatenlijst of certificaat uitgereikt. Op verzoek van de student 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 student 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 student, aangevuld met het examenplan.

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

9.2. **Vernietigen**

9.2.1. Nadat de bewaarperiode is verstreken worden de examengegevens vernietigd door de beheerder van de 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 student en indien nodig andere betrokkenen voordat een maatregel wordt opgelegd. De minderjarige student 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 lesweken na een geconstateerde onregelmatigheid en deelt dat zo mogelijk mondeling maar in ieder geval schriftelijk mee aan de student. De examencommissie kan deze termijn verlengen met ten hoogste twee lesweken.

11. Klachten, bezwaar en beroep

11.1. Klachten

- 11.1.1. Als de student 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 student schriftelijk een klacht indienen bij de examencommissie nadat de student zich tot de afdelingsdirecteur heeft gewend.
- 11.1.2. De examencommissie hoort de student. De minderjarige student 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 student. 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 student een civielrechtelijke procedure starten.

11.2. Bezwaar

- 11.2.1. De student 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 student
- 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 student 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 student 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 student 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 identificeren met een geldig identiteitsbewijs, zoals een identiteitskaart of een rijbewijs. Zonder geldig bewijs is verblijf in de examenruimte niet toegestaan.
- A.3. De student 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 student dient zich te houden aan de aanwijzingen van de toezichthouder.
- A.6. De student 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 student mag de examenruimte alleen met toestemming van de toezichthouder verlaten.
- A.8. Indien er zich een onregelmatigheid voordoet wordt de betrokken student 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 student, 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 student 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 student mag de examenopdrachten en gemaakte notities niet meenemen.
- A.13. Als de student 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 student is gericht tegen:
- een maatregel van de examencommissie als gevolg van een onregelmatigheid waaraan de student zich schuldig heeft gemaakt;
 - een onregelmatigheid vóór, tijdens of na een examen die de student 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 student;
 - 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 student;
 - 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



D. Mogelijke mandaten

- D.1. Een opsomming van taken en bevoegdheden die door de examencommissie kunnen worden gemandateerd aan de directeur van de opleiding:
 - D.1.1. Examenreglement artikel 3.3.4, 3.4.2 en 3.4.3: besluiten op een verzoek om een generiek examenonderdeel op een hoger niveau af te leggen(artikel 3a EKB);
 - D.1.2. Examenreglement artikel 3.4.5: besluiten welke niveau wordt ingezet voor het bepalen van de eindwaardering(artikel 8 lid 6 EKB);
 - D.1.3. Examenreglement artikel 3.5: besluiten op verzoek om de duur van het centraal examen te verlengen bij onvoldoende beheersing Nederlandse taal(artikel 12a EKB);
 - D.1.4. Examenreglement artikel 3.5: besluiten op een verzoek om een centraal examen ER af te leggen bij ernstige rekenproblemen(artikel 12b en c EKB);
 - D.1.5. Examenreglement artikel 3.1.2(reeds in het artikel gemandateerd): informeren van studenten over de organisatie en regels voor examinering(artikel 4 en 5 Ep);
 - D.1.6. Examenreglement artikel 3.5: besluiten op een verzoek tot aanpassen van de wijze of vorm van examineren(artikel 12 Ep);
 - D.1.7. Examenreglement artikel 6.2: organiseren van een gelegenheid tot inzage op een verzoek om inzage in de beoordeling van gemaakt werk(artikel 19 en 20 Ep).
 - D.1.8. Examenreglement artikel 7.2.1: vaststellen dat de door de student in een vorige opleiding verrichte inspanning voor loopbaan en burgerschap voldoet voor de huidige opleiding.
- D.2. De taken en bevoegdheden die mogen worden gemandateerd worden in overleg met DGC en DEX vastgelegd.
- D.3. De onderwijsafdeling informeert studenten als een wijziging in een afspraak over een mandaat consequenties heeft voor de studenten.