



# Examenreglement Koning Willem I College

Dit examenreglement MBO is door de Raad van Bestuur van het Koning Willem I College vastgesteld op 14 juli 2022

De studentenraad heeft instemming verleend op 7 juli 2022

Het examenreglement is geldig vanaf 1 augustus 2022.



## Inhoudsopgave

Inleiding

Artikel 1: Examencommissies

Artikel 2: Recht van deelname

Artikel 3: Vrijstelling

Artikel 4: Examenplan

Artikel 5: Deelname

Artikel 6: Aangepaste examinering

Artikel 7: Afname

Artikel 8: Bepalen resultaten

Artikel 9: Examenkansen

Artikel 10: Onregelmatigheden

Artikel 11: Inzagerecht

Artikel 12: Diploma, certificaat en mbo-verklaring

Artikel 13: Klacht en bezwaar

Artikel 14: Beroep

Artikel 15: Bewaren en vernietigen diplomadossier

Artikel 16: Slotbepaling

Begrippenlijst



## Inleiding

Het examenreglement is een verzameling regels die zorgt voor een goede gang van zaken voor, tijdens en na het afnemen van het examen of de examenonderdelen. Het examenreglement geldt voor alle beroepsopleidingen en aangewezen opleidingen Educatie. Dit reglement is geldig vanaf 1 augustus 2022. Het reglement is een uitwerking van de examenbepalingen van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

## Artikel 1: Examencommissies

Het Koning Willem I College heeft drie examencommissies. Deze examencommissies zien erop toe dat alles voor, tijdens en na de examens goed verloopt.

De examencommissie kan je benaderen op de volgende wijze:

- Voor de community Den Bosch: Portaal tegel xxxx.<sup>1</sup>
- Voor de gemeenschappen Oss-Veghel-Cuijk: Startpunt tegel examencommissie.

## Artikel 2: Recht van deelname

1. Ben je ingeschreven en volg je onderwijs in een opleiding op het Koning Willem I College? Dan mag je aan de examens van die opleiding deelnemen.
2. Wil je alleen deelnemen aan examens? Dan kan je je als examendeelnemer inschrijven. Hieraan zijn voorwaarden verbonden. Deze voorwaarden zijn op te vragen op je onderwijsafdeling.

## Artikel 3: Vrijstelling

1. Denk jij dat je recht hebt op vrijstelling voor een examenonderdeel? Dan vraag je dat aan bij de examencommissie. Dit doe je op basis van je wettelijke documenten zoals je diploma('s).
2. De examencommissie bepaalt of je vrijstelling krijgt. Als je vrijstelling krijgt, dan wordt het bewijs hiervan in je diplomadossier opgenomen.
3. Een geregistreerde vrijstelling wordt niet overschreven door het resultaat van een later afgelegd examen. Een geregistreerd resultaat van een afgelegd examen wordt niet overschreven door een later verleende vrijstelling.

## Artikel 4: Examenplan

1. In het examenplan staat van alle examens van de opleiding vermeld hoe en waar ze worden afgenomen en welke resultaten moeten worden behaald voor het diploma.
2. Het examenplan van je opleiding vind je:
  - Voor de community Den Bosch: via het examenplan in de studiegids.
  - Voor de gemeenschappen Oss-Veghel-Cuijk: in je digitale leeromgeving "onderwijsonline", onder de tab mijn examenplan.
3. Uiterlijk twee lesweken voor het examenmoment wordt bekendgemaakt waar en wanneer een examen plaatsvindt.

## Artikel 5: Deelname

1. Het onderwijsteam geeft aan hoe je jezelf voor een examen moet inschrijven.
2. Als je bent ingeschreven voor een examen en niet kunt komen, meld je jezelf met reden af bij de examenadministratie.
3. Wanneer je niet deelneemt aan een examen waarvoor je bent ingeschreven, dan laat je een kans voorbijgaan.
4. Het is belangrijk om op tijd bij een examen te zijn! Op tijd is 15 min. vóór de start van het examen. Als je na aanvang van het examen aankomt, word je niet meer toegelaten. Als de examinerator of examenleider anders beslist, wordt dat vermeld op het proces-verbaal.

---

<sup>1</sup> De juiste verwijzing naar digitale locatie wordt hier opgenomen, zodra dit bekend is.



5. Als je examen doet moet je jouw schoolpas of een geldig identiteitsbewijs laten zien, zoals een identiteitskaart of een rijbewijs. Als je geen schoolpas en geen identiteitsbewijs bij je hebt, kan je niet deelnemen aan een examen en laat je een kans voorbijgaan.

### Artikel 6: Aangepaste examinering

1. Als het niet mogelijk is om het examen op normale wijze af te leggen vanwege een lichamelijke of andere beperking of een taalachterstand kun je een examenaanpassing vragen via je coach. In je aanvraag moet duidelijk zijn wat allemaal aangepast moet worden. Denk dan bijvoorbeeld aan: examentijdverlenging, speciale hulpmiddelen (Claread, laptop etc.). Het Startcollege<sup>2</sup> onderzoekt of je recht hebt op de gevraagde aanpassing en adviseert de examencommissie.
2. Als je in bijzondere situaties gebruik wilt maken van afwijkende examencondities dan moet je dit aanvragen bij de examencommissie.
3. De examencommissie bepaalt welke afwijkende examencondities worden toegestaan.
4. Bij de beoordeling van een aanvraag voor aangepaste examinering wordt rekening gehouden met de geldende wet- en regelgeving.

### Artikel 7: Afname

1. Je krijgt vóórdat je een examen aflegt te horen welke hulpmiddelen je mag gebruiken. Dit staat in het betreffende examen. Voor examens die plaatsvinden in examenruimten of lokalen van het Koning Willem I College gelden o.a. de volgende regels:
  - Tijdens een examen mag je geen inhoudelijke vragen stellen over de opgaven.
  - Jassen, tassen, andere persoonlijke bezittingen, smartwatches en mobiele apparaten moeten op een aangegeven plek worden neergelegd. Vergeet niet om je telefoon en andere apparaten uit te zetten.
  - Je mag geen opnames maken tijdens een examen, tenzij een opname maken bij de examenopdracht hoort.
  - Je volgt tijdens een examen de aanwijzingen van de examinator, examenleider of toezichthouder op.
  - Je mag de examenruimte alleen met toestemming van de examinator, examenleider of toezichthouder verlaten. Als je even uit de examenruimte moet, kan een examinator, examenleider of toezichthouder met je meelopen.
  - Je krijgt kladpapier, indien toegestaan, van school. Na het examen lever je de examenopdracht, het gemaakte werk en het kladpapier in voordat je de examenruimte verlaat.
2. Voor examens die online plaatsvinden gelden o.a. de volgende regels:
  - Zorg dat je gebruik maakt van een beveiligd netwerk.
  - Zorg dat je je camera en geluid aan hebt staan.
  - Het kan zijn dat de examinator vraagt om de ruimte waarin je je bevindt te laten zien.
  - Soms worden examens voor kwaliteitsdoeleinden opgenomen. Door de uitnodiging voor het examen te accepteren, ga je hiermee akkoord.

### Artikel 8: Bepalen resultaten

1. In het examenplan wordt beschreven of een examenresultaat wordt vastgesteld met een waardering in woorden of cijfers en hoe het eindresultaat wordt bepaald.
2. Bij afronding naar het eindresultaat wordt het eindcijfer naar boven afgerond als de eerste decimaal een 5 of hoger is (5,5) en naar beneden als de eerste decimaal een 4 of lager is (5,49).
3. Binnen vier lesweken na afname van een examen wordt het resultaat bekend gemaakt via het registratiesysteem of schriftelijk. Als een examen wordt beoordeeld door een externe partij kan bekendmaking van het resultaat langer duren.

---

<sup>2</sup> Deze naam wordt nog aanpast, zodra dit bekend is.



4. De resultaten die leiden tot een diploma zijn onherroepelijk nadat de examencommissie het diplomabesluit heeft genomen.
5. Je kan binnen twee lesweken nadat je het resultaat van een examen hebt ontvangen om een herbeoordeling van dat examen vragen. Je richt je verzoek met motivatie aan de examencommissie. De examencommissie beslist over het verzoek. Indien een herbeoordeling van een examen plaatsvindt, is het daaruit voortkomende resultaat geldend ongeacht het eerder behaalde resultaat, tenzij de examencommissie anders beslist.

#### Artikel 9: Examenkansen

1. Je krijgt twee gelegenheden om een examen af te leggen, een 1e kans en een 2e kans.
2. Mocht je na de 1e kans en de 2e kans nog een onvoldoende als beste resultaat hebben, dan mag je bij de examencommissie een volgende kans aanvragen.
3. Heb je na de 1e kans een voldoende resultaat en wil je dit proberen te verbeteren, dan mag je dit bij de examencommissie aanvragen.
4. Wanneer je een examen opnieuw doet, telt het hoogste resultaat bij het bepalen van de uitslag.

#### Artikel 10: Onregelmatigheden

1. Als jij je niet aan de regels houdt tijdens het afleggen van een examen wordt dat gemeld aan de examencommissie. De examencommissie nodigt je uit om jouw kant van het verhaal te vertellen. Als je minderjarig bent, kun je dat samen met één van je ouders of een 'wettelijke vertegenwoordiger' doen.
2. De examencommissie oordeelt of er sprake is van een onregelmatigheid. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn:
  - Het niet opvolgen van de instructies van de toezichthouder.
  - Spielen.
  - Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.
  - Het plegen van fraude.
3. De examencommissie beslist welke maatregelen genomen worden. 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 College van Bestuur bij ernstige fraude de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief te beëindigen.
4. De examencommissie neemt een maatregel binnen twee lesweken nadat de onregelmatigheid bij haar is gemeld. De examencommissie kan de termijn verlengen met twee lesweken. De examencommissie deelt je de maatregel schriftelijk mee.
5. Alle betrokkenen worden van de maatregel op de hoogte gebracht.

#### Artikel 11: Inzagerecht

1. Je mag de beoordeling van een door jouw gemaakt examen inzien. Je dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie.
2. Je hebt gedurende de opleiding recht op inzage.
3. Als de beoordeling niet door het Koning Willem I College maar door anderen wordt uitgevoerd kunnen andere regels en termijnen gelden voor inzage. Je kunt dit navragen bij de examenadministratie.
4. De examencommissie beslist binnen twee lesweken op een verzoek tot inzage en geeft aan op welk moment en op welke wijze de inzage plaatsvindt.
5. Op inzage is de privacyregeling van het Koning Willem I College van toepassing tenzij een examenleverancier hiervoor verantwoordelijk is.



### Artikel 12: Diploma, certificaat en mbo-verklaring

1. Als je de opleiding hebt afgerond en je voldoet aan de diploma-eisen ontvang je het diploma. In het examenplan staat omschreven wat de diploma-eisen voor jouw opleiding zijn. De examencommissie beslist of jij voldoet aan de diploma-eisen. Bij het diploma hoort een resultatenlijst.
2. Stop je eerder met je opleiding en de examencommissie beslist dat je resultaten hebt behaald voor examens die recht geven op een certificaat, dan krijg je een certificaat.
3. Stop je eerder met je opleiding en je hebt minimaal één resultaat behaald voor een examen of de beroepspraktijkvorming dan kun je via de examencommissie een mbo-verklaring aanvragen. De examencommissie beslist over je aanvraag. Op de mbo-verklaring staan alle examenresultaten die je hebt behaald.

### Artikel 13: Klacht en bezwaar

1. Je kunt een klacht indienen wanneer je het niet eens bent met de gang van zaken voor, tijdens of na het afleggen van een examen, bijvoorbeeld:
  - a. de wijze van afname van een examen;
  - b. de beoordeling van een examen nadat je inzage hebt gehad.
2. Je dient een klacht in bij de examencommissie.
  - a. Je moet in ieder geval je naam, adres en studentnummer vermelden en aangeven waarom je een klacht indient en wat je wilt bereiken met je klacht.
  - b. Je klacht kun je indienen binnen twee lesweken na het voorval of na de inzage.
  - c. De twee lesweken gaan in op de dag waarop het voorval of inzage heeft plaatsgevonden.
  - d. De examencommissie neemt hierover binnen twee weken een beslissing.
3. Je kunt bezwaar aantekenen wanneer je het niet eens bent met een beslissing of een maatregel van de examencommissie.
4. Je dient een bezwaar in bij de examencommissie.
  - a. Je moet in ieder geval je naam, adres en studentnummer vermelden en aangeven waartegen je bezwaar maakt, waarom je bezwaar maakt en wat je wilt bereiken met je bezwaar.
  - b. Je bezwaar kun je indienen binnen twee lesweken na een beslissing of maatregel van de examencommissie.
  - c. De twee lesweken gaan in op de dag waarop de beslissing of maatregel bekend is gemaakt.
5. De examencommissie laat jou weten dat het bezwaar is ontvangen. De examencommissie stelt een onafhankelijke adviescommissie in die bestaat uit leden van de examencommissies van het Koning Willem 1 College.
6. De adviescommissie onderzoekt het bezwaar. Het onderzoek kan betekenen dat ze je uitnodigen voor een gesprek en als je minderjarig bent mag je één van je ouders of een 'wettelijke vertegenwoordiger' meenemen.
7. De adviescommissie brengt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen drie lesweken, een advies uit aan de examencommissie over de gegrondheid van het bezwaar. De adviescommissie kan deze termijn met maximaal twee lesweken verlengen.
8. De examencommissie neemt binnen vier lesweken na ontvangst een beslissing en neemt hierin het advies van de adviescommissie mee. De examencommissie kan deze termijn met maximaal twee lesweken verlengen.
9. Je ontvangt de beslissing van de examencommissie schriftelijk. Daar staat ook in dat je 'in beroep' kunt gaan en hoe je dat moet doen.

### Artikel 14: Beroep

1. Je kunt in beroep gaan tegen de beslissing van de examencommissie op het door jou ingediende bezwaar. Dit doe je bij de commissie van beroep voor de examens.
2. Het beroep moet schriftelijk binnen twee weken zijn ingediend (na de beslissing van de examencommissie). Dit is wettelijk geregeld op grond van art. 7.5.2. lid 2 van de WEB.



3. Je stuurt het beroepschrift aan: [beroepscommissie@kw1c.nl](mailto:beroepscommissie@kw1c.nl) t.a.v. de secretaris. Het beroepschrift vermeldt:
  - Jouw naam en adres;
  - Datum van indienen;
  - Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
  - Waarom ga je in beroep?
4. Je ontvangt van de commissie van beroep voor de examens een ontvangstbevestiging met informatie over het verdere verloop van de beroepsprocedure.
5. De commissie van beroep voor de examens stelt de examencommissie op de hoogte van jouw beroep. De commissie van beroep voor de examens neemt binnen vier weken nadat de termijn voor het indienen van een beroepschrift is verstreken een besluit. Behalve als de commissie van beroep voor de examens deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken. Het besluit van de commissie van beroep voor de examens wordt schriftelijk aan jou bekend gemaakt.

#### Artikel 15: Bewaren en vernietigen diplomadossier

1. Het door jou gemaakte examenwerk wordt ten minste zes maanden na bekendmaken van het resultaat bewaard.
2. Relevante stukken voor het nemen van het diplomabesluit (bijvoorbeeld ingevulde beoordelingsformulieren) worden bewaard tot twee jaar na het nemen van het diplomabesluit.

#### Artikel 16: Slotbepaling

1. Onvoorziene omstandigheden: in geval van situaties die niet in dit reglement staan, beslist de examencommissie.
2. Geheimhouding: iedereen die betrokken is bij de examens en vertrouwelijke gegevens krijgt in te zien, mag die gegevens niet delen. Behalve als hij of zij daartoe wettelijk verplicht is.
3. Strijdigheid bepalingen: als onderdelen uit de onderwijs- en examenregeling strijdig zijn met de bepalingen uit dit reglement, gelden de bepalingen uit dit reglement.



## Begrippenlijst

### *Beroep*

Procedure tegen een beslissing op een bezwaar.

### *Bezwaar*

Procedure waarmee je bezwaar kan 'aantekenen' over de gang van zaken rondom examinering.

### *Certificaat*

Waardepapier waarin staat dat je aan een onderdeel van de kwalificatie hebt voldaan.

### *Commissie van beroep voor de examens*

Onafhankelijke commissie die jouw 'beroep' tegen een uitspraak van de examencommissie over een bezwaar behandelt.

### *Diploma*

Bewijs voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding.

### *Diploma-eisen*

Vereisten waaraan je moet voldoen om een diploma te behalen.

### *Examen*

Een manier om te toetsen of je voldoet aan de eisen van je opleiding.

### *Examencommissie*

Commissie die verantwoordelijk is voor de examinering en diplomering.

### *Examenplan*

Overzicht van alle examens van de opleiding met vermelding van op welke wijze en waar ze worden afgenomen en welke resultaten moeten worden behaald voor het diploma.

### *Examenreglement*

De officiële regels en afspraken van de examinering en diplomering (m.b.t. fraude, herkansing, bewaartermijnen, beroep e.d.).

### *Fraude*

Een vorm van onregelmatigheid waarbij het examenproces of onderdelen daarvan opzettelijk worden beïnvloed om daarmee een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.

### *Onregelmatigheid*

Het niet volgens de geldende regels afleggen van het examen, waardoor het onmogelijk wordt op de juiste wijze te beoordelen of de deelnemer de exameneisen beheerst.

### *Vrijstelling*

Een verklaring van de examencommissie waaruit blijkt dat je niet hoeft deel te nemen aan één of meerdere examenonderdelen.

### *WEB*

Wet Educatie Beroepsonderwijs