



Examenreglement Middelbaar Beroepsonderwijs

Geldig vanaf 1 augustus 2025

Vastgesteld door de directeur - bestuurder op 15 maart 2026

Inhoudsopgave

Algemene bepalingen.....	4
Artikel 1 Wettelijke bepalingen	4
Artikel 2 Reikwijdte	4
De examenorganisatie.....	4
Artikel 3 Verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder	4
Artikel 4 Bevoegdheden van de directeur-bestuurder	4
Artikel 5 Taken van de directeur-bestuurder	4
Artikel 6 Verantwoordelijkheden Examencommissie.....	5
Artikel 7 Bevoegdheden Examencommissie.....	5
Artikel 8 Taken Examencommissie	5
Artikel 9 Samenstelling Examencommissie	6
Artikel 10 Besluitvorming Examencommissie.....	6
Afdeling Officemanagement	7
Artikel 11 afdeling Officemanagement.....	7
Commissie van Beroep	7
Artikel 12 Commissie van Beroep	7
Examenregeling	7
Artikel 13 Het examen	7
Artikel 14 Examenplan	7
Artikel 15 Examens	8
Artikel 16 Vrijstelling.....	8
Examinering.....	8
Artikel 17 Examens en examenperioden	8
Artikel 18 Toegang en inschrijving.....	8
Artikel 19 Aanwezigheid, afwezigheid, te laat komen.....	9
Artikel 20 Hulpmiddelen	9
Artikel 21 Geheimhouding.....	9
Artikel 22 Onregelmatigheden	10
Artikel 23 Procedure bij onregelmatigheden	10
Artikel 24 Maatregelen bij onregelmatigheden	11
Artikel 25 Onwel worden tijdens de afname van een examen	11
Artikel 26 Overmacht.....	12
Artikel 27 Voorziening examenkandidaten met een beperking.....	12
Artikel 28 Proces-Verbaal	13
Artikel 29 Recht op bespreking, bewaartermijn en inzagerecht	13

Artikel 31	Inhaalmogelijkheden, herkansingen en extra kansen.....	14
Uitslag.....		15
Artikel 32	Bekendmaking uitslag	15
Artikel 33	Beoordeling en eindwaardering van examenonderdelen.....	15
Artikel 34	Beoordeling en waardering van exameneenheden	15
Artikel 35	Resultatenlijsten, certificaten, mbo-verklaringen en diploma's	15
Artikel 36	Uitslagregeling voor het behalen van het MBO diploma	16
Artikel 37	Judicium Cum Laude.....	16
Bezwaar, beroep.....		17
Artikel 38	Bezwaar of beroep	17
Artikel 39	Onvoorziene omstandigheden	18
Inwerkingtreding		18
Artikel 40	Inwerkingtreding	18
Begrippenlijst.....		19

Algemene bepalingen

Artikel 1 Wettelijke bepalingen

Dit reglement is gebaseerd op de voor examinering in het middelbaar beroepsonderwijs geldende wet- en regelgeving.

Dit reglement wordt door de directeur-bestuurder vastgesteld.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit Examenreglement Beroepsonderwijs geldt voor de opleidingen van het Laurentius College die vallen onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.
2. Het examenplan, onderdeel van de Onderwijs- en examenregeling, is per opleiding, per cohort vóór aanvang van het studiejaar ter kennisname beschikbaar.
3. Het Examenreglement Beroepsonderwijs van het Laurentius College is van toepassing op alle kwalificerende beoordelingsinstrumenten, examenonderdelen, exameneenheden en alle examenmomenten.
4. Voor de centrale examens zijn, aanvullend op de bepalingen in dit examenreglement, de bepalingen uit het meest recente Examenprotocol Centrale Examinering MBO, vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens, van kracht. De belangrijkste bepalingen uit dit protocol zijn opgenomen in dit reglement. Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen het Examenprotocol en dit reglement geldt het Examenprotocol, behalve waar het gaat om de bevoegdheden van de examencommissie; dan geldt de tekst van dit reglement.

De examenorganisatie

Directeur-bestuurder

Artikel 3 Verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder stelt de kaders vast waarbinnen de examinering plaatsvindt, is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de examens en de examenprocessen en voor de kwaliteitsborging op instellingsniveau.

Artikel 4 Bevoegdheden van de directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder

- a. stelt de examenorganisatie en het examenreglement vast;
- b. benoemt de leden van de examencommissie
- c. besluit hoe de Commissie van Beroep voor de examens wordt ingericht.

Artikel 5 Taken van de directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder is belast met:

- a. het laten onderhouden, het laten uitvoeren en het laten naleven van het examenreglement en de examenprocessen;

- b. het laten doorvoeren van aanpassingen in de examenorganisatie, het examenreglement en het handboek examinering¹.

Artikel 6 Verantwoordelijkheden Examencommissie

De Examencommissie is verantwoordelijk voor:

- a. het toezicht op de kwaliteitsborging van de uitvoering van het examenreglement en het handboek examinering;
- b. de jaarlijkse evaluatie van de examenprocessen.

Artikel 7 Bevoegdheden Examencommissie

De Examencommissie is bevoegd om:

- a. te diplomeren;
- b. verklaringen met een civielrechtelijk effect af te geven, zoals MBO-verklaringen en Certificaten;
- c. examenplan(en) vast te stellen;
- d. examens vast te stellen;
- e. examenresultaten vast te stellen;
- f. vrijstellingen te verlenen;
- g. klachten en bezwaren over de examinering te beoordelen en te behandelen;
- h. maatregelen op te leggen bij ontoelaatbaar doen of nalaten van een student;
- i. toestemming te verlenen voor afwijkende vormen van examinering of aanpassingen bij extra ondersteuningsbehoefte;
- j. te besluiten over het toekennen van een extra kans;
- k. te besluiten over aanvragen om het voldoende cijfer van een behaald examen te verbeteren.
- l. steekproeven uit te voeren.
- m. beslissingen te nemen in die gevallen, waarin het examenreglement niet voorziet.

Artikel 8 Taken Examencommissie

De Examencommissie:

- a. stelt een plan van toezicht op;
- b. stelt de jaarplanning examinering vast;
- c. monitort de werkzaamheden van de betrokken constructeurs en beoordelaars;
- d. draagt er zorg voor dat:
 - met inachtneming van de wet- en regelgeving en toetstechnische kwaliteitseisen exameninstrumenten worden ingekocht;
 - de redenen van het team om bij wijze van uitzondering niet in te kopen maar zelf exameninstrumenten te ontwikkelen beoordeeld worden;
 - binnen de wet- en regelgeving en toetstechnische kwaliteitseisen exameninstrumenten ontwikkeld en vastgesteld worden;
 - het examenplan en de exameninstrumenten worden beoordeeld of deze voldoen aan de (wettelijke, toetstechnische en inhoudelijke) eisen en passen in het examenplan;

¹ Het Handboek Examinering is in ontwikkeling. Telkens als het nodig is wordt een procedure beschreven en gedocumenteerd. Tezamen vormen deze beschrijvingen het Handboek Examinering.

- de examens die door de studenten worden gemaakt gemotiveerd worden beoordeeld;
 - de vastgestelde resultaten binnen de geldende termijnen worden teruggekoppeld aan het officemanagement;
- e. bepaalt of de examenkandidaat voldoet aan de BPV-eisen. Hierbij wordt het oordeel van de praktijkopleider betrokken;
 - f. bewaakt de kwaliteit van de examinering in de beroepspraktijk, onder meer door het steekproefsgewijs uitvoeren van bijwoningen van de examinering in de beroepspraktijk;
 - g. overlegt met een examenkandidaat of deze kan deelnemen in geval van ziekte, een aandoening, grote spanning of andere factoren die van ingrijpende invloed kunnen zijn op het afleggen van een examen;
 - h. beantwoordt schriftelijk schriftelijke vragen en verzoeken van studenten betreffende examens;
 - i. draagt er zorg voor dat van elk afgenomen examen een proces-verbaal wordt opgemaakt als bedoeld in artikel 28;
 - j. evalueert jaarlijks op basis van analyses met onderbouwing de kwaliteit van examenprocessen en diplomadossiers;
 - k. bewaakt de kwaliteit van het examineringsproces door steekproeven uit te voeren;
 - l. brengt jaarlijks verslag uit aan de directeur-bestuurder;
 - m. signaleert en adviseert gevraagd en ongevraagd de directie en de directeur-bestuurder;
 - n. voert zo nodig in opdracht van de directeur-bestuurder dan wel op eigen initiatief onderzoek uit bij gesignaleerde tekortkomingen;
 - o. bereidt in opdracht van de directeur-bestuurder aanpassingen van het examenreglement en het handboek examinering voor.

Artikel 9 Samenstelling Examencommissie

1. De directeur-bestuurder stelt de Examencommissie in. De Examencommissie valt rechtstreeks onder de directeur-bestuurder.
2. De Examencommissie bestaat uit tenminste vier leden, waaronder een voorzitter, één docent en één lid dat afkomstig is uit de beroepspraktijk van één van de opleidingen die onder de examencommissie vallen.
3. De functie van voorzitter is onverenigbaar met enige andere functie binnen het Laurentius College. De voorzitter wordt voor vier jaar benoemd en is eenmaal aansluitend herbenoembaar voor een termijn van vier jaar.
4. Bij ontstentenis van de voorzitter treedt één van de leden in diens plaats als plaatsvervangend voorzitter.
5. De docenten worden voor vier jaar benoemd en treden af volgens een rooster van aftreden. De docenten zijn herbenoembaar voor maximaal één termijn van vier jaar.
6. Het lid dat afkomstig is vanuit de beroepspraktijk wordt voor vier jaar benoemd. Het lid is herbenoembaar voor maximaal één termijn van vier jaar.
7. Indien daartoe aanleiding bestaat kan de directeur-bestuurder de voorzitter dan wel één of meer leden van de Examencommissie tussentijds ontslaan als lid van de Examencommissie.
8. De Examencommissie kan worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Artikel 10 Besluitvorming Examencommissie

1. Voor rechtsgeldige besluitvorming dienen minimaal de voorzitter en twee andere leden van de Examencommissie betrokken te zijn, tenzij sprake is van een spoedeisend belang. In het

laatste geval is het voldoende als de voorzitter en één lid bij de besluitvorming betrokken zijn.

2. De diplomabeslissing wordt door de voorzitter genomen op voordracht van de leden van de examencommissie.
3. De Examencommissie neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Afdeling Officemanagement

Artikel 11 afdeling Officemanagement

De directeur-bestuurder draagt er zorg voor dat het officemanagement de volgende processen kan uitvoeren:

- a. het administratieve proces rondom de examinering voorbereidt en uitvoert;
- b. op basis van de jaarplanning zorg draagt voor een daarop afgestemde eigen planning en inzet van personeel van het officemanagement;
- c. resultaten vastlegt en archiveert, diplomadossiers controleert op hun volledigheid, het ambtelijk secretariaat van de examencommissies vervult en studenten informeert over hun resultaten;
- d. het administratieve proces met betrekking tot examinering jaarlijks evalueert op basis van analyses met onderbouwing. Het officemanagement verwerkt de bevindingen en resultaten mede ten behoeve van het jaarverslag van de Examencommissie.

Commissie van Beroep

Artikel 12 Commissie van Beroep

1. Het Laurentius College maakt gebruik van de Commissie van Beroep voor de examens van de NRTO.

Examenregeling

Artikel 13 Het examen

1. Het examen omvat het gehele onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshoudingen die de examenkandidaat zich bij voltooiing van de opleiding moet hebben eigen gemaakt, evenals de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de kwalificatie-eisen in het kwalificatiedossier.
2. Het examen bestaat uit afzonderlijke examenonderdelen, die zijn opgebouwd uit één of meer exameneenheden. Het examen van een beroepsopleiding is eerst dan met gunstig gevolg afgesloten als zowel alle examenonderdelen van de beroepsopleiding met goed gevolg zijn afgesloten én de beroepspraktijkvorming met goed gevolg is afgesloten én is voldaan aan de onderwijsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap.

Artikel 14 Examenplan

1. De informatie over de examenonderdelen en exameneenheden is per opleiding, per cohort, opgenomen in het examenplan. Het examenplan is onderdeel van de Onderwijs- en examenregeling (OER). Het examenplan bevat het overzicht van alle examenonderdelen en exameneenheden en een beschrijving van de samenhang van deze onderdelen in relatie tot de eisen om voor een diploma in aanmerking te komen.
2. De examencommissie stelt het examenplan, onderdeel van de OER, vast.

Artikel 15 Examens

1. Examenonderdelen kunnen beroepsspecifiek of generiek zijn. Landelijk vastgestelde generieke examens worden aangeduid als 'centrale examens'.
2. Exameninstrumenten van de beroepsspecifieke examenonderdelen dekken de beroepsspecifieke uitstroomseisen voor de kwalificatie zoals vastgesteld in de kwalificatiedossiers.
3. Exameninstrumenten van generieke examenonderdelen dekken de generieke kwalificatievereisten voor Nederlands, rekenen, Engels en eventuele overige moderne vreemde talen.

Artikel 16 Vrijstelling

1. De examencommissie kan op verzoek van de examenkandidaat op basis van eerder verworven kennis, vaardigheid dan wel competenties door vooropleiding of ervaring (EVC), vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer examenonderdelen / exameneenheden, mits deze dezelfde dekking en kwaliteit hebben. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - a. de examenkandidaat kan desbetreffende kennis, vaardigheid dan wel competenties aantonen met een door een daartoe bevoegde instantie gewaarmerkt document, zoals een diploma, een certificaat of een mbo-verklaring.

Indien een vrijstelling verleend wordt, dan wordt het begrip 'vrijstelling' vermeld op de resultaatlijst.

2. Het Laurentius College hanteert bij het verlenen van vrijstellingen voor generieke examens het Servicedocument² van het Steunpunt Taal en Rekenen mbo dat op het moment van examinering geldt.
3. Er worden géén vrijstelling verleend voor aparte examenonderdelen³.
4. Er worden géén vrijstellingen verleend voor examens waar een resultaat voor behaald is hoger dan een 6.

Examinering

Artikel 17 Examens en examenperioden

1. Examens kunnen worden afgenomen in de vorm van o.a. schriftelijke (digitale) examens, mondelinge examens, presentaties, examens in de beroepspraktijk, praktijkexamens, simulaties, al dan niet in een beschermde praktijkomgeving of een combinatie van examenvormen.
2. Een examenkandidaat wordt bij de start van het schooljaar geïnformeerd over de examenperioden.
3. Het rooster van examinering wordt minimaal tien onderwijsdagen vóór het examenmoment aan de examenkandidaten bekend gemaakt.

Artikel 18 Toegang en inschrijving

1. Een examenkandidaat dient ingeschreven te zijn bij het Laurentius College.
2. Indien er geen informatie over aanmelding voor examinering in de Studiegids/OER is opgenomen wordt de examenkandidaat automatisch aangemeld voor alle exameneenheden

² Zie <https://taalenrekenenmbo.nl/>.

³ Geen vrijstelling voor bijvoorbeeld Nederlands Schrijven of Engels Lezen en Luisteren.

zoals die in de jaarplanning zijn opgenomen, tenzij het een centraal examen betreft. In het laatste geval wordt de examenkandidaat door het officemanagement aangemeld.

3. De student moet zich bij het afleggen van een examen kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Zonder geldig legitimatiebewijs is verblijf in de examenruimte niet toegestaan.

Artikel 19 Aanwezigheid, afwezigheid, te laat komen

1. De examenkandidaat is verplicht bij de eerste gelegenheid die hem wordt geboden deel te nemen aan de exameneenheden, tenzij de kandidaat vooraf een schriftelijk vastgelegde vrijstelling is verleend;
2. Na aanvang van een mondeling examen wordt een examenkandidaat niet toegelaten. In het administratief systeem wordt aangegeven dat de poging / kans gebruikt is.
3. Bij een centraal examen Nederlands of Engels wordt de regels van het examenreglement van het CVTE overgenomen. Een kandidaat kan tot 30 minuten na aanvang van het examen toegelaten worden. De geplande eindtijd wordt niet aangepast.
4. Voor de overige examens geldt dat een kandidaat tot maximaal 15 minuten na aanvang van het examen kan worden toegelaten. De geplande eindtijd wordt niet aangepast.
5. Als een examenkandidaat afwezig is, dan wordt in het administratief systeem duidelijk gemarkeerd dat de poging / kans gebruikt is.
6. Als de examenkandidaat van mening is een geldige reden te hebben voor zijn afwezigheid, dan kan de examenkandidaat een schriftelijk verzoek, inclusief bewijzen, binnen 10 dagen na het examenmoment, indienen bij de examencommissie. Geldige redenen voor verzuim zijn overmachtssituaties die de examenkandidaat niet zelf te verwijten zijn.
 - a. Indien er sprake is van een geldige reden komt het eerstvolgende examenmoment in plaats van het verzuimde examenmoment.
 - b. Indien er geen sprake is van een geldige reden is het verzuimde examenmoment geldig en telt als een examenkans.
 - c. Indien de examenkandidaat geen verklaring heeft ingeleverd na verzuim van het examenmoment geldt het verzuimde examenmoment als examenmoment.

Artikel 20 Hulpmiddelen

1. Hulpmiddelen mogen alleen worden gebruikt indien dit uitdrukkelijk is vermeld in de instructies bij het examen. Het gebruik is dan beperkt tot de voorgeschreven wijze of het beschreven doel.
2. De door de examenkandidaat gemaakte notities tijdens de examens mogen niet door de examenkandidaat of door andere examenkandidaten meegenomen worden uit het examenlokaal. De examencommissie zorgt ervoor dat deze notities vernietigd worden.

Artikel 21 Geheimhouding

1. De examencommissie draagt er zorg voor dat de geheimhouding van de examenopgaven niet geschonden wordt, met inachtneming van het volgende:
 - a. Elk examen wordt uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als examen.
 - b. De opgaven zijn voor de examenkandidaat slechts toegankelijk tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt.
 - c. De opgaven zijn voor medewerkers van de instelling slechts toegankelijk voor zover dat en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname van het examen.
 - d. De examencommissie zorgt ervoor dat examenopgaven pas vlak voor de afname beschikbaar gesteld worden.

- e. De examencommissie draagt er zorg voor dat examenkandidaten tijdens een examenafname geen toegang hebben tot een of meer andere examens dan het examen dat voor die betreffende afname gepland staat.
2. Informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig examen mag niet met anderen worden uitgewisseld. Dientengevolge is het docenten niet toegestaan informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig examen met anderen dan de betreffende externe examenleveranciers⁴ uit te wisselen. Het is niet toegestaan een papieren uitdraai te maken van het gemaakte examen.
3. Oefenen met (centrale) examens is niet toegestaan. Hiervoor zijn de voorbeeldexamens bestemd. Het is evenmin toegestaan om de (digitale) centrale examens met de examenkandidaten te bespreken.
4. Inzage achteraf door docenten in de opgaven uit het centrale examen is slechts mogelijk met inachtneming van de daarvoor door het College voor Toetsen en Examens gepubliceerde richtlijnen.

Artikel 22 Onregelmatigheden

Onder onregelmatigheden⁵ kunnen worden verstaan:

Onregelmatigheden die de student te verwijten zijn:

- het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen of (web)applicaties;
- ongeoorloofd informatie(bronnen) meenemen naar het examen dan wel anderszins tijdens het examen ter beschikking hebben;
- het op enigerlei wijze kennis nemen van antwoorden;
- plagiaat;
- fraude met beoordelingen;
- fraude die leidt tot schending van de geheimhouding bij de examinering;
- het opzettelijk verstoren van de examinering;
- het niet opvolgen van de instructies van de surveillant(en);
- het dupliceren of reproduceren van examenopgaven;
- het ontvreemden, kopen of verkopen van examenopgaven;

Onregelmatigheden die het Laurentius College te verwijten zijn:

- het tijdens het examen niet of ontoereikend uitoefenen van toezicht, met als gevolg dat informatie of hulpmiddelen ter beschikking van een of meer examenkandidaten kunnen komen.
- het tijdens het examen ter beschikking stellen van afwijkende examentijd (meer of minder);
- het na afloop van het examen zonder rechtsgrond aanbrengen van wijzigingen in het door de examenkandidaat aangeleverde examenwerk.

Artikel 23 Procedure bij onregelmatigheden

Indien een examenkandidaat zich ten aanzien van enig deel van de examinering aan enige onregelmatigheid schuldig maakt, wordt onderstaande procedure doorlopen:

⁴ Voorbeelden van externe examenleveranciers zijn: het College voor Toetsen en Examens, Examenwerk, Bureau ICE, etc.

⁵ De opsomming is niet uitputtend. Voorvallen die in de opsomming niet voorkomen zijn ter beoordeling van de examencommissie.

1. De examenkandidaat wordt in staat gesteld om het examen af te maken, tenzij sprake is van herhaling na de eerste waarschuwing of ingeval er sprake is van ernstige fraude en / of verstoring van het examen;
2. Indien voortzetting van het examen niet mogelijk is, wordt het werk ingenomen;
3. De examenkandidaat krijgt een waarschuwing en wordt geïnformeerd over de vervolgprocedure;
4. De surveillant stelt direct na afloop van het examen de examencommissie, in elk geval schriftelijk, in kennis van het voorval en stelt een schriftelijke rapportage op (proces verbaal);
5. De voorzitter van de examencommissie roept de examenkandidaat uiterlijk binnen vijf onderwijsdagen na het examen op voor gesprek. De voorzitter maakt een rapport op aan de hand van de verklaring van de examenkandidaat. De examenkandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige persoon laten bijstaan;
6. De voorzitter van de examencommissie stuurt het proces verbaal van de surveillant en het rapport naar aanleiding van de verklaring van de examenkandidaat onverwijld door naar de examencommissie. De examencommissie stelt zo nodig nader onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen kunnen worden gehoord;
7. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de examencommissie een besluit;
8. De examenkandidaat dan wel bij minderjarigheid de ouder(s), voogd of verzorger(s), wordt dan wel worden schriftelijk van het besluit van de examencommissie in kennis gesteld en gewezen op de beroepsmogelijkheid.

Artikel 24 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. De maatregelen die door de examencommissie bij onregelmatigheden al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:
 - a. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer exameneenheden voor maximaal 1 schooljaar;
 - b. het ongeldig verklaren van één of meer van de al gemaakte exameneenheden of het reeds afgelegde centrale examen;
 - c. het bepalen dat het diploma, het certificaat en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwde beoordeling van de door examencommissie aan te wijzen examenonderdelen of exameneenheden. In geval van een centraal examen kan de examencommissie de examenkandidaat een nieuw examen laten afleggen in een volgende examenperiode;
 - d. in geval van ernstige fraude: het doen van een voorstel aan het managementteam van de school om de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief te beëindigen.
2. De examencommissie deelt het besluit schriftelijk en gemotiveerd mede aan de examenkandidaat en licht deze eventueel mondeling toe. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de bezwaar- en beroepsmogelijkheid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder(s), voogd of verzorger(s) van de examenkandidaat indien deze minderjarig is.

Artikel 25 Onwel worden tijdens de afname van een examen

1. Indien een examenkandidaat tijdens een examenmoment onwel wordt, overlegt de surveillant met de examenkandidaat of de examinering binnen het vastgestelde moment kan worden voortgezet, dan wel moet worden afgebroken. Een melding wordt opgenomen in het proces-verbaal.

2. Indien het examen niet kan worden afgemaakt, wordt hiervan melding gemaakt in het proces-verbaal. De examencommissie kan achteraf op basis van de vermelding in het proces-verbaal en een verklaring van de examenkandidaat het deels gemaakte examen ongeldig verklaren.
3. Een eenmaal gemaakt examen kan alleen door een gemotiveerd verzoek aan de examencommissie, bij hoge uitzondering, achteraf ongeldig worden verklaard.

Artikel 26 Overmacht

Als zich tijdens een examen een bijzondere omstandigheid voordoet, die betrekking heeft op meerdere examenkandidaten, die niet oplosbaar is tijdens de zittingsduur van het examen en die terug te voeren is op overmacht wordt deze onregelmatigheid genoteerd in het proces-verbaal en gemeld aan de examencommissie. De examencommissie draagt er zorg voor dat de melding van de onregelmatigheid wordt afgehandeld. Indien de examencommissie besluit het examen opnieuw te laten afnemen wordt een afschrift van dit besluit aan de betreffende examenkandidaten gestuurd (bij minderjarigheid ook aan de wettelijk vertegenwoordiger van de examendeelnemer) en wordt dit gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs indien het een centraal examen betreft.

Artikel 27 Voorziening examenkandidaten met een beperking⁶

1. Ten aanzien van examenkandidaten met een functiebeperking kan de examencommissie toestemming geven dat een examen in afwijkende vorm en/of aangepaste tijd wordt afgenomen.
2. De examencommissie kan voor examenkandidaten met een beperking de wijze van de examinering aanpassen. De examencommissie maakt, ten behoeve van de centrale examinering hiervoor gebruik van de aangepaste examens die geleverd worden door het College voor Toetsen en Examens.
3. Onder examenkandidaten met een beperking worden in dit verband ook verstaan examenkandidaten die niet een blijvende beperking hebben, maar wel tijdelijk in een bijzondere situatie verkeren die een aparte voorziening rechtvaardigen.
4. Voor de centrale examens Nederlands en Engels worden de regels⁷ die gepubliceerd worden door het CVTE uitgevoerd.
5. Voor alle overige examens besluit de examencommissie.
6. De studie-loopbaanbegeleider stelt ten behoeve van de examencommissie een advies op voor aangepaste examinering.
7. De examencommissie beoordeelt het advies van de studie-loopbaanbegeleider op inhoud en gelijkwaardigheid met de oorspronkelijke examenvorm.
 - a. Indien met het advies van de studie-loopbaanbegeleider dezelfde inhoud, hetzelfde niveau en dezelfde doelstelling als in het oorspronkelijke examen worden bereikt, neemt de examencommissie het advies over en draagt zorg voor de uitvoering van het advies.
 - b. Indien met het advies wordt afgeweken van de inhoud van het oorspronkelijke examen maar de doelstelling en het niveau passen binnen de uitoefening van het beroep, kan de examencommissie besluiten dispensatie te verlenen.
8. De examenkandidaat wordt over het besluit zo spoedig mogelijk schriftelijk geïnformeerd. De examenkandidaat kan een schriftelijk en gemotiveerd verzoek om heroverweging indienen bij de Examencommissie. Tegen het besluit na heroverweging staat beroep open conform artikel 38.

⁶ Aangepast examineren

⁷ [Passend examineren in het Mbo](#)

9. De examencommissie draagt zorg voor de uitvoering van het besluit.
10. De afspraken en bescheiden met betrekking tot aangepaste examinering worden bewaard in het studentdossier. Een aantekening m.b.t. de aangepaste examinering, zoals bedoeld bij lid 6b, wordt toegevoegd aan het diplomadossier van de student.

Artikel 28 Proces-Verbaal

1. Van de afname van alle groepsgewijs afgenomen examens wordt een proces-verbaal opgemaakt.
2. Van een individueel afgenomen examen wordt een proces-verbaal opgemaakt, als de surveillant of de beoordelaar daartoe aanleiding ziet.
3. In het proces-verbaal wordt in elk geval opgenomen:
 - a. De namen en de handtekeningen van de medewerkers aanwezig bij de afname van het examen;
 - b. Welke studenten afwezig waren of onwel zijn geworden tijdens de afname van het examen;
 - c. Eventuele bijzonderheden;
 - d. Het toestaan van bijzondere faciliteiten (special needs).

Artikel 29 Recht op bespreking, bewaartermijn en inzagerecht

Bespreking

1. Binnen tien onderwijsdagen na bekend maken van de voorlopige uitslag heeft de examenkandidaat recht op het bespreken van de beoordeling, voor zover het examenmateriaal dit toelaat.
2. In die gevallen waar sprake is van een tweede beoordeling na een eerste beoordeling, kan de termijn voor de bekendmaking van de uitslag verlengd worden met ten hoogste vijf onderwijsdagen.
3. Het resultaat wordt na het verstrijken van de termijn, genoemd in lid1, ingeleverd bij het officemanagement en vervolgens vastgesteld door de examencommissie.

Bewaartermijn

4. Het door examenkandidaten uitgewerkte examenmateriaal en de ingevulde beoordelingsformulieren worden, eventueel gescand of op foto of film vastgelegd, tenminste tot twee jaar na diplomering van de betreffende student bewaard. Daarna kan het examenmateriaal worden vernietigd.
5. Het door de examenkandidaat uitgewerkte examenmateriaal wordt in geval van een beroep, tenminste bewaard tot het beroep is afgehandeld.
6. Een examenbundel wordt óf bij de onderwijsinstelling óf bij de betreffende exameninstelling tot twee jaar na diplomering bewaard.
7. De opdrachtbeschrijving van de examenonderdelen/exameneenheden, de modeluitwerking en de normering worden bewaard tot twee jaar na diplomering of uitschrijving van de laatste student van het cohort.
8. Een kopie van de door de Examencommissie getekende diploma's, certificaten en cijferlijsten, evenals vrijstellingen voor examenonderdelen/exameneenheden, worden gedurende de wettelijke termijn⁸ bewaard en daarna vernietigd.

⁸ Sinds augustus 2018 bedraagt deze termijn 50 jaar.

9. Correspondentie betreffende de overdracht van de examinering van de opleiding aan een andere (examen)instelling dient gedurende tien jaar bewaard te blijven en wordt daarna vernietigd.

Inzagerecht⁹

10. Examenkandidaten hebben recht op inzage van het gemaakte werk en de bijbehorende beoordeling, gedurende de bewaarperiode van de beoordeling van de door de examenkandidaten uitgewerkte examens. De belanghebbende dient hiertoe een verzoek in te dienen bij de examencommissie. De examenkandidaat mag noch de opgaven, noch de antwoorden kopiëren, overschrijven, fotograferen of op andere wijze dupliceren. Tijdens de inzage, de sessie duurt maximaal 20 minuten, is een medewerker van het officemanagement aanwezig.
11. Inzage van een centraal examen wordt afgehandeld conform de regels zoals gepubliceerd op www.examenbladmbbl.nl ¹⁰.

Artikel 31 Inhaalmogelijkheden, herkansingen en extra kansen

1. Een examenkandidaat heeft voor elke exameneenheid recht op één kans en één herkansing.
2. Een examenkandidaat mag een verzoek indienen voor extra kansen. Deze extra kansen moeten schriftelijk en gemotiveerd door de examenkandidaat aangevraagd worden bij de examencommissie. Het verzoek wordt beoordeeld door de examencommissie.
3. De examencommissie stelt een maximum van 6 extra kansen in per examen.
4. De examencommissie beslist schriftelijk en gemotiveerd of de aangevraagde extra kans wordt toegekend.
5. In het geval van herkansing of extra kans telt de hoogste beoordeling voor het bepalen van de eindwaardering van het examenonderdeel.
6. Elke exameneenheid wordt minimaal twee keer per schooljaar aangeboden. Elke examenkandidaat heeft de mogelijkheid om binnen hetzelfde schooljaar een herkansing te doen. De herkansing van een centraal examen is mogelijk vanaf de eerst volgende examenperiode van de centrale examinering.
7. Jaarlijks maakt de examencommissie bekend wanneer de exameneenheid afgenomen wordt en wanneer herkansing (of extra kans) van de exameneenheid mogelijk is.
8. Bij herkansing komt de examenstof van de herkansing overeen met de examenstof van de oorspronkelijke exameneenheid.
9. Herkansingen en extra kansen hoeven niet in hetzelfde schooljaar plaats te vinden als de eerdere exameneenheden
10. Het is niet mogelijk om een voldoende behaald resultaat voor een exameneenheid te herkansen om het resultaat te verbeteren.
11. Indien de examencommissie de aanvraag voor een extra kans afkeurt, dan kan de student géén diploma behalen.

⁹ Recht op inzage betekent dat het werk ingezien mag worden, bespreking van het werk is niet aan de orde.

¹⁰ <https://www.examenbladmbbo.nl/onderwerp/inzage> (met het betreffende jaarfilter)

Uitslag

Examens

Artikel 32 Bekendmaking uitslag

1. De examencommissie maakt het voorlopig behaalde resultaat van een examen, behoudens overmacht, binnen maximaal vijftien onderwijsdagen na afname aan de betrokken examenkandidaat bekend. Voor de centrale examens wordt de termijn van bekendmaking door het College voor Toetsen en Examens aangehouden.
2. In die gevallen waar sprake is van een tweede beoordeling na een eerste beoordeling, kan de termijn voor de bekendmaking van de uitslag verlengd worden met ten hoogste vijf onderwijsdagen.
3. De examencommissie stelt op de eerstvolgende vergadering de voorlopige resultaten definitief vast.

Artikel 33 Beoordeling en eindwaardering van examenonderdelen

1. De eindwaardering van een examenonderdeel kan worden vastgesteld met ofwel de begrippen 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed', ofwel een geheel cijfer op de schaal van 1 tot en met 10.
2. Het resultaat van een beroepsspecifiek examenonderdeel en/of een kerntaak wordt berekend volgens de berekeningswijze die in het examenplan is vastgelegd.
3. Het cijfer van examenonderdeel wordt afgerond tot op een geheel getal van 1 tot en met 10. Bij afronden tot op een geheel getal worden getallen met één decimaal van een half of groter naar boven afgerond en breuken kleiner dan een half naar beneden¹¹.
4. Als een generiek examen bestaat uit zowel een centraal ontwikkeld examen als een instellingsexamen wordt de waardering voor dat examen bepaald op basis van het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het instellingsexamen en het cijfer voor het centraal ontwikkeld examen.

Artikel 34 Beoordeling en waardering van exameneenheden

1. De waardering van een exameneenheid kan worden vastgesteld met ofwel de begrippen 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed', ofwel een cijfer met één decimaal op de schaal van 1,0 tot en met 10,0 ofwel met de begrippen 'voldaan' of 'niet voldaan'.
2. De cijfers van exameneenheden worden tot op één decimaal vastgesteld, waarbij er sprake is van afkappen¹² na de eerste decimaal.

Artikel 35 Resultatenlijsten, certificaten, mbo-verklaringen en diploma's

1. Minimaal twee keer per jaar wordt de student geïnformeerd over de behaalde resultaten.
2. Aan een student die voortijdig met de opleiding stopt, kan op verzoek van de student door de Examencommissie een mbo-verklaring worden afgegeven waar de behaalde onderdelen vermeld worden.
3. Aan studenten die tussentijds de studie beëindigen en die geen enkele kerntaak voldoende hebben afgerond kan een schoolverklaring worden uitgereikt.
4. De Examencommissie reikt, op verzoek van de student, een certificaat uit, indien de student daarvoor in aanmerking komt.

¹¹ Er wordt afgerond op gehele getallen. De eerste decimaal is bepalend. Dus het cijfer 5,48 wordt 5 en het cijfer 5,51 wordt een 6.

¹² Niet afronden, maar de tweede decimaal 'verdwijnt'. Dus het cijfer 5,48 wordt 5,4 en het cijfer 5,51 wordt een 5,5.

5. Aan een student wordt door de Examencommissie een diploma uitgereikt indien voldaan is aan alle diploma- en exameneisen.
6. De Examencommissie verstrekt bij het diploma een resultatenoverzicht in overeenstemming met de regeling diploma-model¹³.

Artikel 36 Uitslagregeling voor het behalen van het MBO diploma

1. Voor de generieke examenonderdelen gelden de uitslagregels zoals vastgesteld in het vigerende examen- en kwalificatiebesluit WEB.
2. Voor beroepsspecifieke examenonderdelen geldt dat de eindwaardering op kerntaakniveau minimaal voldoende dient te zijn.
3. Voor Loopbaan en Burgerschap geldt dat aan de inspanningsverplichting voldaan moet zijn.
4. Met betrekking tot beroepspraktijkvorming (bpv) geldt dat aan de bpv-verplichting, zoals overeengekomen in de praktijkovereenkomst, moet zijn voldaan. De vertegenwoordiger van de bpv-organisatie bevestigt dit.

Artikel 37 Judicium Cum Laude

1. De student kan in aanmerking komen voor de aantekening 'Cum Laude' als hij aan de volgende algemene voorwaarden¹⁴ voldoet:
 - a. de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen die meetellen in de slaag-/zakregeling voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - i. het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste 8,0 of hoger of de equivalent ervan,
 - ii. de eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of de equivalent ervan,
 - iii. de eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is minimaal 'voldoende'.
 - iv. de eindwaarderingen van de keuzedelen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of de equivalent ervan.
2. Aanvullende voorwaarden:
 - a. Het gemiddelde van de **niet afgeronde** eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste 8,0 of hoger of de equivalent ervan;
 - b. De examenonderdelen die niet meetellen voor de slaag-/zakregeling hebben een eindwaardering die ten minste gewaardeerd is met een afgeronde 6,0 of een equivalent daarvan,
 - c. Alle eindwaarderingen zijn behaald binnen de conventie van kans-herkans, dus zonder gebruik te maken van een extra kans
 - d. De studieduur van de student overschrijdt niet de nominale studieduur van de opleiding
 - e. Alle resultaten voor de beroepsgerichte vakken zijn behaald bij het Laurentius College (dus géén vrijstellingen).

¹³ Zie: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0031616>

¹⁴ Geformuleerd door het Servicepunt Examinering / Mbo Raad, maart 2017

Bezwaar, beroep

Artikel 38 Bezwaar of beroep

1. De examenkandidaat kan bezwaar maken tegen een besluit van de examencommissie. Dit bezwaar wordt ingediend bij de examencommissie van het Laurentius College. De examencommissie behandelt het bezwaar binnen 20 werkdagen.
2. Indien de examenkandidaat het niet eens is met de uitslag van het bezwaar, dan kan de examenkandidaat in beroep gaan tegen een besluit van de examencommissie bij de Commissie van beroep voor de examens. Dit beroep wordt ingediend bij de commissie van beroep voor de examens van de NRTO¹⁵.
3. Er kan alleen een beroep worden ingesteld indien de volledige klachtenprocedure bij de instelling is doorlopen.
4. De commissie van beroep voor de examens neemt geen beroepschrift in behandeling, dat niet voldoet aan de volgende wettelijke vereisten:
 - a. Het beroep dient door de appellant binnen de beroepstermijn, ondertekend, schriftelijk en met voldoende redenen omkleed bij de commissie te worden ingesteld. Het adres van de commissie is

NRTO, t.a.v. de commissie van Beroep voor Examens,
Papiermolen 34,
3994 DK Houten

of via cvbe@nrto.nl.
 - b. De appellant dient de volgende gegevens in het beroepschrift aan te leveren (zie checklist¹⁶):
 - i. zijn volledige persoonsgegevens,
 - ii. een eventueel studenten- of cursistenummer,
 - iii. bewijs (kopie uitspraak) dat student de klachtenprocedure van de instelling heeft gevolgd,
 - iv. bewijs dat alle openstaande facturen van de instelling zijn voldaan en een motivering van het beroep (waarvan de appellant binnen 5 werkdagen na indienen van het beroepschrift een kopie verstrekt aan het betrokken opleidings- of exameninstituut), alsmede afschriften van de voornaamste op de zaak betrekking hebbende stukken.
5. Alle vereisten zijn weergegeven op de checklist, deze checklist dient ingevuld te worden bijgevoegd bij het beroep.
6. De beroepstermijn bedraagt vier weken met ingang van de dag na de dag dat de beslissing door de examencommissie bekend is gemaakt. Het beroep is tijdig ingediend indien het voor het einde van de termijn door de commissie is ontvangen. De secretaris bevestigt de ontvangst van het beroepschrift schriftelijk aan de betrokken partijen binnen vijf werkdagen. Hiervoor wordt de datum van de poststempel/ e-mail aangehouden.
7. De examenkandidaat kan een klacht indienen bij het officemanagement over gedrag.

¹⁵ Zie het Reglement commissie van Beroep voor Examens van de NRTO

¹⁶ De checklist is bijgevoegd in de bijlagen

8. Klachten worden door de manager onderwijs behandeld.

Artikel 39 Onvoorziene omstandigheden

In alle gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de Examencommissie.

Inwerkingtreding

Artikel 40 Inwerkingtreding

Dit Examenreglement Beroepsonderwijs van het Laurentius College treedt in werking met ingang van 1 augustus 2025.

Begrippenlijst

Het Laurentius College conformeert zich aan de begrippenlijst die gehanteerd wordt door:

<https://onderwijsenexaminering.nl/begrippenlijst/>

Begrippen die in bovenstaande lijst niet voorkomen:

Examenorganisatie

Het samenhangend geheel functies, taken en verantwoordelijkheden aan taken die in de organisatie verricht, herkend en erkend worden met betrekking tot het afnemen van examens.



Checklist indienen beroep Commissie van Beroep voor Examens NERTO

De commissie neemt geen beroepschrift in behandeling, dat niet voldoet aan de wettelijke vereisten zoals omschreven in artikel 6 van het reglement. U wordt verzocht om de benodigde documenten vergezeld van deze checklist te versturen naar het adres onderaan deze checklist.

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

E-mail:

Studentennummer:

Naam opleiding:

Actief in studiejaar en periode:

Document	Controle appellant	Controle commissie
Is voldaan aan de beroepstermijn van vier weken?		
NAW-gegevens en studentennummer (zie hierboven)		
Gegevens studie (zie hierboven)		
Bewijs (kopie uitspraak) dat student de klachtenprocedure van de instelling heeft gevolgd		
Bewijs dat alle openstaande facturen van de instelling zijn voldaan		
Motivering van het beroep		
Afschriften van de voornaamste op de zaak betrekking hebbende stukken		

Handtekening en naam appellant:

Datum:

Dit document tezamen met alle stukken versturen naar: NERTO, t.a.v. de commissie van Beroep voor Examens, Papiermolen 34, 3994 DK, Houten, of via cvbe@nrto.nl.