

Examenreglement

MIDDELBAAR BEROEPSONDERWIJS (MBO)

Geldig vanaf 1 januari 2025

Vastgesteld besluit college van bestuur d.d. 17 december 2024

Talland
COLLEGE

Inhoud

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Algemeen	4
Artikel 1.1 Reikwijdte	4
Artikel 1.2 Inwerkingtreding	4
Artikel 1.3 Publicatie	4
Artikel 1.4 Geheimhouding	4
Artikel 1.5 Hardheidsclausule	5
Artikel 1.6 Onvoorziene omstandigheden	5
Hoofdstuk 2 Examinering	5
Artikel 2.1 Examenplan	5
Artikel 2.2 Examenrooster	5
Artikel 2.3 Vrijstelling (<i>Art. 3b Ekb WEB</i>)	5
Artikel 2.4 Toegang tot het examen (<i>Art. 7.4.2. WEB en Art. 8.1.1. WEB</i>)	6
Artikel 2.5 Examengelegenheden en herkansingen	6
Artikel 2.6 Exameninschrijving extraneus (<i>Art. 8.1.1. WEB</i>)	7
Artikel 2.7 Aangepaste wijze van examineren voor studenten met een ondersteuningsbehoefte	7
Artikel 2.8 Aangepast examen als Nederlands niet de moedertaal is (<i>Artikel 12a Examen en kwalificatiebesluit WEB</i>)	7
Artikel 2.9 Generieke examens Nederlandse taal, rekenen en Engels op hoger niveau afleggen	8
Artikel 2.10 Aangepaste examinering bij topsport	8
Hoofdstuk 3 Afname	8
Artikel 3.1 Afname van examens	8
Artikel 3.2 Aanvang examen	8
Artikel 3.3 Afwezigheid bij een examenmoment	9
Artikel 3.4 Hulpmiddelen bij examenafname	9
Artikel 3.5 Onregelmatigheden	9

Artikel 3.6 Maatregelen bij onregelmatigheden	10
Artikel 3.7 Onregelmatigheden door overmacht	10
Artikel 3.8 Afname centraal examen Op de afname van centrale examens is de regeling examenprotocol centrale examinering mbo van toepassing.	10
Hoofdstuk 4 Beoordeling en diplomering	10
Artikel 4.1 Beoordeling	10
Artikel 4.2 Vaststelling van behaalde resultaten.	11
Artikel 4.3 Bekendmaking van resultaten	12
Artikel 4.4 Inzagerecht en bespreking	12
Artikel 4.5 Een klacht indienen over een voorlopig examenresultaat	12
Artikel 4.6 Resultatenlijsten, diploma, mbo-certificaat en mbo-verklaring	13
Artikel 4.7 Diplomabesluit door de examencommissie	13
Artikel 4.8 Judicium cum laude	13
Artikel 4.9 Bewaartermijn van beoordelingen en examenwerk	14
Hoofdstuk 5 Klachten, beroep en civielrechtelijke procedure	15
Artikel 5.1 Onderscheid tussen klacht en beroep	15
Artikel 5.2 Indienen van een klacht	15
Artikel 5.3 Commissie van Beroep voor de examens	16
Artikel 5.4 Civielrechtelijke procedure met betrekking tot het centraal examen NE/ EN	16
Bijlage 1 Verklarende begrippenlijst	18

Inleiding

Om te kunnen garanderen dat het Talland College met betrekking tot examinering functioneert en handelt in overeenstemming met de wettelijke eisen en dat haar dienstverlening kwalitatief hoogwaardig en transparant is, hanteert het Talland College dit examenreglement.

Dit examenreglement is een verzameling rechten en plichten, procedures en voorschriften rond de organisatie, voorbereiding, afname, beoordeling, en bezwaar en beroep van examens.

Bij het interpreteren van regels of het oordelen over de gang van zaken met betrekking tot examens geldt het examenreglement als leidend binnen het Talland College.

De inhoud van de examens behorend bij de opleiding die de student volgt, staat in het examenplan dat deel uitmaakt van de Onderwijs- en Examenregeling.

In dit examenreglement wordt verwezen naar andere regelingen en reglementen. Denk hierbij aan de vrijstellingsregeling, het huishoudelijk reglement, de topsportregeling, het reglement van Team Advies en Begeleiding, de klachtenregeling en het reglement van de Commissie van Beroep voor de examens. Deze zijn te raadplegen op het ConnectMe.

Hoofdstuk 1 Algemeen

De betekenis van de gebruikte begrippen in dit reglement zijn opgenomen in de verklarende begrippenlijst, zie bijlage 1.

Artikel 1.1 Reikwijdte

1. Dit examenreglement bestaat uit de algemene bepalingen en is onderdeel van de examenregeling zoals in de Onderwijs en Examenregeling (OER) van de opleiding is vermeld.
2. Dit examenreglement is opgesteld in opdracht van het College van Bestuur van het Talland College. Zij is gemachtigd om wijzigingen in het examenreglement door te voeren.
3. Dit examenreglement is enkel van toepassing op de beroepsopleidingen en certificaatrajecten van het Talland College die vallen onder de Wet educatie en beroeps onderwijs.
4. Dit reglement is ook van toepassing op de centrale examens voor talen en de examens rekenen. In eerste instantie worden landelijke voorschriften met betrekking tot de centrale examens toegepast en waar deze geen uitsluitel bieden, wordt dit reglement toegepast.
5. Het Talland College kan voor opleidingen besluiten een aantal of alle examens door en/of bij een exameninstelling te laten afnemen en beoordelen. Dit heet uitbesteding. In het geval van uitbesteding geldt het examenreglement en het huishoudelijk reglement van de exameninstelling in plaats van die van het Talland College.

Artikel 1.2 Inwerkingtreding

1. Dit examenreglement middelbaar beroeps onderwijs van het Talland College treedt in werking op 1 januari 2025.

Dit examenreglement vervangt de voorgaande examenreglementen van het Horizon College en het Regio College. Het reglement treedt volledig in werking voor alle bepalingen, met uitzondering van artikel 38 van het examenreglement van het Regio College 2023-2024 wat blijft gelden voor alle cohorten voor 2024.

Artikel 1.3 Publicatie

Dit reglement wordt bekendgemaakt op ConnectMe en op de website van het Talland College.

Artikel 1.4 Geheimhouding

1. Iedereen die betrokken is bij het afnemen en organiseren van examens en toegang heeft tot vertrouwelijke informatie, waarvan men weet of zou moeten weten dat het vertrouwelijk is, is verplicht die informatie geheim te houden. Dit geldt ook voor medewerkers die al vanwege hun functie, beroep of een wet verplicht zijn tot geheimhouding van die informatie. Zij mogen die informatie alleen bekendmaken als de wet dat vereist of als het nodig is voor hun taken bij het afnemen van de examens.
2. Elk examen wordt uitsluitend gebruikt voor het doel waarvoor het bestemd is, te weten als examen. De examens zijn voor de student alleen toegankelijk tijdens het examenmoment waaraan de kandidaat deelneemt.
3. Oefenen met (centrale) examens is niet toegestaan. Hiervoor zijn de voorbeeldexamens bestemd. Het is ook niet toegestaan om de (digitale) (centrale) examens vooraf met de examendeelnemers te bespreken.
4. Informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van ieder examen mag niet met derden worden uitgewisseld. Het is medewerkers niet toegestaan informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig examen met derden anders dan de betreffende externe examenleverancier uit te wisselen. Het is niet toegestaan aan medewerkers om een kopie/print te maken van het gemaakte (centraal) examen.

Artikel 1.5 Hardheidsclausule

Als de toepassing van de regels uit dit examenreglement tot klaarblijkelijke hardheid leiden met zwaarwegende nadelige gevolgen, mag de examencommissie afwijken van de gestelde regel. Bij de toepassing hiervan houdt de examencommissie rekening met de belangen van de student en van de opleiding.

Artikel 1.6 Onvoorziene omstandigheden

Als zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die niet in het examenreglement of in de examenregeling zijn geregeld, dan beslist het college van bestuur over de te nemen vervolgstappen. De inhoudelijke besluiten worden genomen door de examencommissie.

Hoofdstuk 2 Examinering

Artikel 2.1 Examenplan

1. De informatie over de examenonderdelen, de exameneenheden en overige delen is opgenomen in het examenplan dat onderdeel is van de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding.
2. Het examenplan bevat het overzicht van alle examenonderdelen, de diploma-eis van de bpv-verplichting, de kwalificatie-eisen van loopbaan en burgerschap, eventuele wettelijke beroepsvereisten en een beschrijving van de samenhang van deze onderdelen in relatie tot de eisen om voor een diploma in aanmerking te komen. Het examenplan wordt vóór de start van de opleiding vastgesteld door de examencommissie.
3. Het examenplan kan, nadat het betreffende cohort met de opleiding is gestart, alleen in uitzonderingssituaties gewijzigd worden. Verder geldt:
 - a. De te wijzigen examenonderdelen en/of exameneenheden zijn niet eerder afgenomen bij een of meer studenten van het betreffende cohort.
 - b. De student wordt door de opleiding geïnformeerd over de aanpassingen in het examenplan.
 - c. De student kan bezwaar maken tegen de voorgenomen aanpassing in het examenplan.
 - d. Het gewijzigde examenplan dient te worden vastgesteld door de examencommissie alvorens het kan worden ingezet.
 - e. De aanpassingen in het examenplan worden in het wijzigingenblad in de OER vastgelegd.

Artikel 2.2 Examenrooster

1. De student wordt bij de start van het schooljaar geïnformeerd over de examenperioden. De opleiding informeert de student uiterlijk 10 onderwijsdagen voor afname van elk examen over datum, tijdstip en locatie van het examen.
2. De verantwoordelijkheid voor het organiseren, afnemen en beoordelen van examens ligt bij de opleiding. Ondersteunende diensten faciliteren het onderwijs bij de organisatie van de examenmomenten.
3. Per dag mogen niet meer dan twee examens worden aangeboden aan een student. In overleg met de student mag van het maximumaantal examens afgeweken worden.

Artikel 2.3 Vrijstelling (Art. 3b Ekb WEB)

1. De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van een examenonderdeel op verzoek van de student en op basis van door de student aangeleverde bewijzen. De student die in

- aanmerking wil komen voor een vrijstelling, dient hiervoor een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie.
2. De examencommissie beslist over een verzoek, zoals vermeld in lid 1, met ten minste inachtneming van de wettelijk vastgestelde eisen voor de kwalificatie en voor de keuzedeelverplichting. De vastgestelde regeling vrijstellingen van het Talland College is hierin leidend.
 3. Als de examencommissie vrijstelling verleent, telt de eerder behaalde waardering mee voor de eindwaardering.
 4. De examencommissie beslist of de vrijstelling betrekking heeft op het gehele examenonderdeel, of de exameneenheid.
 5. Als de examencommissie een vrijstelling verleent blijft deze bij studievertraging geldig, mits de student nog steeds aan de kwalificerende eisen voldoet op het moment van diplomeren of certificeren.
 6. De examencommissie beoordeelt het verzoek en doet een uitspraak binnen 20 onderwijsdagen.

Artikel 2.4 Toegang tot het examen (Art. 7.4.2. WEB en Art. 8.1.1. WEB)

1. Ieder die als student of examendeelnemer is ingeschreven bij het Talland College, en voldoet aan de voorwaarden zoals benoemd in lid 2 en in artikel 2.5, heeft het recht deel te nemen aan examens.
2. Een student dient aan de onderwijsverplichting en/of examenverplichting die voorbereiden op examinering, te hebben voldaan. Voor de toegang tot bepaalde examens kan vereist worden dat andere examenonderdelen of -eenheden met goed gevolg zijn afgelegd zoals beschreven staat in het examenplan van de OER.
3. De student is op de juiste wijze, zoals beschreven in de OER voor het desbetreffende examen aangemeld.
4. Om examens af te leggen op een eigen laptop (bring your own device) dient de student vóór het examenmoment een beveiligde omgeving op de laptop te installeren. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van de aangewezen applicaties.
5. Examenkandidaten dienen zich voorafgaand aan het examen te identificeren met een geldig identificatiebewijs. Een rijbewijs, paspoort of identiteitsbewijs wordt geaccepteerd. De Talland College schoolpas wordt, indien voorzien van een gelijkende foto, geaccepteerd als identificatiebewijs.

Artikel 2.5 Examenkansen en herkansingen

1. De student wordt geacht deel te nemen aan het examen na inschrijving op eigen initiatief of op uitnodiging van school, tenzij vooraf een schriftelijke vrijstelling is verleend door de examencommissie.
2. De student heeft per examen het recht om gebruik te maken van twee examenkansen gedurende de inschrijving. De student heeft de mogelijkheid om één herkansing per examen te doen. De tweede examenkans kan gebruikt worden om:
 - a. een eerder gemist examen af te leggen;
 - b. een onvoldoende resultaat van de eerste poging te herkansen;
 - c. het voldoende resultaat van een eerste poging te verhogen, mits dit bij de examencommissie is aangevraagd en is toegekend;
 - d. het examen op een hoger niveau af te leggen, mits dit bij de examencommissie is aangevraagd en is toegekend, zie ook lid 4 en artikel 2.9 lid 3.
3. De opleiding bepaalt hoeveel examenkansen er per examen gedurende de opleiding of per studiejaar worden georganiseerd. De opleiding maakt bekend wanneer het examen afgenomen wordt en wanneer herkansing van de exameneenheid mogelijk is.
4. De examencommissie kan de student een extra examenkans toewijzen wanneer alle examenkansen verbruikt zijn. Het aanvragen van de extra examenkans dient door de student

schriftelijk, waar mogelijk inclusief bewijzen, na het examenmoment bij de examencommissie te worden ingediend. Hiervoor geldt dat

in het geval van herkansing of extra herkansing het hoogste op hetzelfde niveau behaalde examenresultaat telt voor het bepalen van de eindwaardering van het examen (onderdeel of eenheid).

5. De student die na de reguliere pogingen:
 - a. niet is geslaagd voor een examen;
 - b. én de examencommissie geen extra poging toegekend krijgt;wordt door de opleiding geadviseerd over de voortzetting van de opleiding.

Artikel 2.6 Exameninschrijving extraneus (Art. 8.1.1. WEB)

Als de student de in de onderwijsovereenkomst of onderwijsinschrijving afgesproken termijn doorlopen heeft, maar nog niet alle examens heeft behaald, kan de kandidaat onder bepaalde voorwaarden de inschrijving wijzigen in een exameninschrijving. De voorwaarden die horen bij de inschrijving als examendeelnemer zijn:

- a. De termijn van de (BOL of BBL) onderwijs inschrijving is verlopen, waarbij het onderwijsprogramma (inclusief examenkansen) volledig is aangeboden;
- b. De exameninschrijving wordt voor de periode van 4 maanden tot maximaal 1 jaar aangegaan;
- c. De student dient nog een beperkt aantal (deel)examens af te ronden om te kunnen diplomeren. Het is aan het onderwijs om te bepalen hoeveel (deel) examens binnen deze verbintenis binnen het gestelde tijdsplan afgenomen kunnen worden;
- d. De student ontvangt voor deze examenonderdelen geen onderwijs en/of begeleiding;
- e. Per examenonderdeel heeft de student recht op één examenkans en één herkansing;
- f. De student heeft de, aan de exameninschrijving verbonden kosten, voldaan.

Artikel 2.7 Aangepaste wijze van examineren voor studenten met een ondersteuningsbehoefte

1. De examencommissie kan de student met een ondersteuningsbehoefte toestemming verlenen voor een aangepaste wijze van examineren. De examencommissie kan in deze gevallen toestemming geven dat een examen in afwijkende vorm en/of met aangepaste tijd wordt afgenomen. Onder student met een ondersteuningsbehoefte wordt in dit verband ook verstaan studenten die niet een blijvende beperking hebben, maar wel tijdelijk in een bijzondere situatie verkeren die een aparte voorziening rechtvaardigt.
2. De student die voor aangepaste wijze van examineren in aanmerking wil komen, kan dit bij de inschrijving in de opleiding aanvragen. Echter, de aanvraag dient uiterlijk 5 weken vóór het examenmoment te zijn ingediend. De student dient hiervoor een schriftelijk verzoek in bij het Team Advies en Begeleiding (TAB). Deze aanvraag dient volgens de richtlijnen van TAB te zijn aangevraagd. Deze richtlijnen zijn te raadplegen op ConnectMe.
3. De student die gedurende het schooljaar een ondersteuningsbehoefte ontwikkelt en aanspraak wil maken op aangepaste examinering kan dit, op het moment dat de ondersteuningsbehoefte zich voordoet, 5 weken vóór de afname van het examen aanvragen bij het TAB. In uitzonderingsgevallen kan van de tijdslijn worden afgeweken.
4. Het aangepast examen voldoet aan de toets-technische eisen als validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van het aangepaste examen zijn gelijk aan het niveau en de doelstelling van het oorspronkelijke examen om willekeur te voorkomen.

Artikel 2.8 Aangepast examen als Nederlands niet de moedertaal is (Artikel 12a Examen en kwalificatiebesluit WEB)

1. De examencommissie kan toestaan dat bij een kandidaat die minder dan zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot de

examens Nederlandse taal of examens waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit examenreglement

2. De aanpassing wordt jaarlijks vastgesteld in de "*Brochure Passend examineren in het mbo*" van het [College voor Toetsen en Examens | CvTE](#).

Artikel 2.9 Generieke examens Nederlandse taal, rekenen en Engels op hoger niveau afleggen

1. Op verzoek van de student kan de examencommissie toestemming verlenen voor het afleggen van één of meerdere examens op een hoger niveau. De student die hiervoor in aanmerking wil komen, dient hiertoe minimaal vier weken vóór afname van het examen een schriftelijk verzoek in bij de Examencommissie.
2. De student die kiest voor een examen op een hoger mbo (referentie) niveau en voor het examen (eerste gelegenheid) een onvoldoende resultaat behaalt, herkanst het examen op het niveau dat hoort bij de opleiding.
3. Als de student een 6 of hoger heeft behaald (eerste gelegenheid) op het (minimale) niveau dat is vereist voor diplomering, mag de student de herkansingsmogelijkheid gebruiken om op een hoger niveau te examineren. De student geeft dit uiterlijk vier weken vóór de tweede examenkans aan bij de Examencommissie.
4. Als de student voor Nederlandse taal op een hoger niveau wil examineren, dienen alle examens Nederlandse taal op hetzelfde hogere niveau te worden afgelegd om te kunnen diplomeren, met uitzondering van Nederlandse taal bij de Entree-opleidingen.
5. Als de student het examen op twee niveaus heeft afgelegd, wordt door de opleiding in overleg met de student bepaald welk examen (en dus welk niveau) met bijbehorend cijfer op de resultatenlijst behorende bij het diploma wordt vermeld.

Artikel 2.10 Aangepaste examinering bij topsport

De student die vanwege het beoefenen van topsport in aanmerking wil komen voor aangepaste momenten van examineren, kan hiervoor toestemming aanvragen bij de examencommissie.

Hoofdstuk 3 Afname

Artikel 3.1 Afname van examens

1. De wijze waarop examens worden afgenomen is door het college van bestuur in het huishoudelijk reglement examinering vastgesteld. Hierin zijn regels opgenomen met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het examenmoment.
2. De examencommissie ziet toe op de afname van de examens en toetst dit aan de uitvoeringsrichtlijnen van het huishoudelijk reglement.

Artikel 3.2 Aanvang examen

Een student die gestart is met een examen, dient het examen af te ronden. Met een eenmaal gestart examen benut de student een examenkans. Hierbij geldt:

- a. De instructie is een onderdeel van het examen.
- b. De examenduur gaat in nadat de instructie is gegeven.
- c. Na aanvang van de instructie wordt een student niet meer toegelaten tot het examen.
- d. Om deel te mogen nemen aan de digitale afname van examens heeft de student de laptop gereed voor examineren vóór de aanvang van de instructie.

- e. Als een student afwezig is, wordt dit vastgelegd en in Het studentinformatiesysteem (SIS) geregistreerd.

Artikel 3.3 Afwezigheid bij een examenmoment

Afwezigheid bij een examenmoment wordt geregistreerd en is van invloed op het deelnamerecht van het aantal examenkansen zoals bedoeld in artikel 2.5.

Artikel 3.4 Hulpmiddelen bij examenafname

(Elektronische) hulpmiddelen zijn niet toegestaan tijdens het examen, tenzij dit uitdrukkelijk is vermeld in de instructies van het examen of noodzakelijk is voor de student wegens een beperking, zoals bedoeld in artikel 2.7.

Artikel 3.5 Onregelmatigheden

1. Medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij examinering, zijn verplicht (een vermoeden van of poging tot) fraude of een onregelmatigheid te melden bij de examencommissie en op haar verzoek toe te lichten.
2. Een student die zich tijdens een examen schuldig maakt aan fraude of een onregelmatigheid ten aanzien van enig deel van het examen, wordt:
 - a. direct op de hoogte gebracht van de constatering door de surveillant;
 - b. het eventuele bewijsstuk van de fraude of onregelmatigheid ingenomen;
 - c. in staat gesteld om het examen af te maken als dat mogelijk is, tenzij sprake is van herhaling na de eerste waarschuwing;
 - d. een melding van de onregelmatigheid gemaakt op het proces-verbaal;De examencommissie wordt direct na het examenmoment door het examenbureau ingelicht over de geregistreerde onregelmatigheden.
3. In geval van verstoring van het examen waarbij voortzetting van het examen niet mogelijk is, wordt het werk direct ingenomen of het digitale examen gestaakt.
4. De student die betrokken is bij de onregelmatigheid wordt schriftelijk door de examencommissie geïnformeerd over de vervolprocedure. De student wordt binnen 10 onderwijsdagen door twee leden van de examencommissie gehoord.
5. Onder onregelmatigheden wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het zich niet houden aan de regels zoals vermeld in het huishoudelijk reglement;
 - b. het niet opvolgen van de instructies van de surveillant(en);
 - c. het opzettelijk verstoren van de examinering;
 - d. spieken;
 - e. het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen of (web)applicaties;
 - f. ongeoorloofd informatie(bronnen) meenemen naar of vanaf het examen dan wel anderszins tijdens het examen ter beschikking hebben;
 - g. een storing in de programmatuur of van de apparatuur waarvan het gebruik wordt voorgeschreven;
 - h. het op enigerlei wijze kennis nemen van antwoorden;
 - i. het overnemen of kopiëren uit het werk van anderen en dit vervolgens als authentiek, eigen werk, aanbieden aan examinatoren en/of het zonder bronvermelding overnemen van teksten uit artikelen (plagiaat, bijvoorbeeld tot stand gekomen met AI);
 - j. fraude;
 - k. het dupliceren of reproduceren van examenopgaven;
 - l. het ontvreemden, kopen of verkopen van examenopgaven;
 - m. het verstrekken van informatie aan medekandidaten;
 - n. het aanspraak maken op vrijstelling van een examen(onderdeel) op valse gronden.

De opsomming is niet uitputtend. Het is aan de examencommissie welke overige voorvallen zij ook als onregelmatigheid aanmerkt. Alle voorvallen worden voorgelegd aan de examencommissie en zij neemt, na hoor en wederhoor te hebben toegepast, een besluit.

Artikel 3.6 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. De maatregelen die door de examencommissie bij geconstateerde onregelmatigheden op een examen genomen kunnen worden, zijn:
 - a. het geven van een officiële waarschuwing;
 - b. het ongeldig verklaren van één of meer examens. Dit wordt geregistreerd, waarmee is vastgelegd dat de poging/kans is gebruikt;
 - c. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer exameneenheden voor maximaal één jaar;
 - d. het doen van een voorstel aan het College van Bestuur om de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief te beëindigen. De in artikel 3.5 lid 5 h. tot en met n. worden aangemerkt als voorbeelden van fraude.
2. De student wordt door de examencommissie schriftelijk van de maatregel in kennis gesteld.

Artikel 3.7 Onregelmatigheden door overmacht

1. Als een student tijdens een examenmoment onwel wordt, overlegt de surveillant, zo mogelijk, met de student of de examinering binnen het vastgestelde moment kan worden voortgezet dan wel moet worden afgebroken.
2. De examencommissie kan achteraf op basis van de vermelding op het proces-verbaal en een verklaring van de student het deels gemaakte examen ongeldig verklaren met behoud van examenkans.
3. Als de student door andere vormen van overmacht (bv. brandalarm, stroomuitval e.a.) het examen niet kan afronden, dan gaat de examencommissie na of de student het examen diezelfde dag nog kan afronden.
Als dit tot de mogelijkheden behoort, dan wordt het examen alsnog afgenomen.
Als de student het examen niet kan afronden, wordt dit op het proces-verbaal genoteerd.
4. Als de student door onregelmatigheden, zoals weergegeven in lid 3 het examen niet direct of op diezelfde dag kan afronden, dan kan de examencommissie het examen ongeldig verklaren. In dit geval wordt de student schriftelijk geïnformeerd over de wijze waarop het examen alsnog wordt ingehaald. Er gaat hierbij geen examenkans verloren.
5. Voor ongeldigheidsverklaringen van een examen geldt dat de student of kandidaten een andere versie van het examen krijgen toegewezen, dat zo spoedig als mogelijk zal worden afgenomen.

Artikel 3.8 Afname centraal examen

Op de afname van centrale examens is de regeling examenprotocol centrale examinering mbo van toepassing.

Hoofdstuk 4 Beoordeling en diplomering

Artikel 4.1 Beoordeling

1. Een examenonderdeel kan bestaan uit meerdere exameneenheden. De eindwaardering komt tot stand op basis van wegingsfactoren die in het examenplan zijn opgenomen.
2. De waardering van een exameneenheid kan worden vastgesteld met ofwel de begrippen "onvoldoende", "voldoende" of "goed", ofwel met een cijfer met één decimaal op de schaal van 1,0 tot en met 10,0. (Eind) resultaten worden altijd als cijfer geregistreerd. Voor omzetting van een O,

V of G resultaat van een examenonderdeel wordt dit volgens onderstaande tabel omgezet naar een cijfer, tenzij de examenleverancier dit anders aangeeft.

Van O-V-G naar cijfer	
O-V-G	Cijfer
O	4
V	6
G	8

Tabel 1

3. De cijfers van exameneenheden worden tot op één decimaal vastgesteld, waarbij er sprake is van afkappen na de eerste decimaal. Er wordt niet afgerond, maar de tweede decimaal ‘verdwijnt’. Dus het cijfer 5,48 wordt 5,4 en het cijfer 5,51 wordt een 5,5.
4. Het eindcijfer van een examenonderdeel en van een keuzedeel worden afgerond op een geheel getal. Voor de eindwaardering geldt dat het getal naar beneden wordt afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is en naar boven wordt afgerond als dat cijfer een 5 of hoger is.
5. Als een examenonderdeel meerdere eenheden omvat die worden beoordeeld met de begrippen “onvoldoende”, “voldoende” of “goed”, dan wordt het resultaat op het niveau van het examenonderdeel omgezet volgens tabel 1 en uitgedrukt in cijfers.
 - a. In geval van vrijstelling op grond van artikel 2.2 bestaat de mogelijkheid een O-V-G om te zetten in een cijfer. Als blijkt dat een vrijstelling wordt verleend voor examenonderdelen of ‘eenheden waarvoor de waardering bij het Talland College wordt uitgedrukt in het cijfer, terwijl het resultaat van de verworven kennis en vaardigheden door vooropleiding of EVC is uitgedrukt in O-V-G, wordt het resultaat volgens tabel 1 omgezet.
 - b. Bij het bepalen van het gemiddelde eindresultaat voor de keuzedelen, wat onderdeel is van de slaag-/zakregeling, wordt gebruik gemaakt van de afgeronde cijfers voor de afzonderlijke keuzedelen.
 - c. Als een keuzedeel een O-V-G als eindresultaat heeft, terwijl de registratie van dat resultaat een cijfer vereist, dan wordt dit O-V-G-resultaat omgezet naar een cijfer conform het omzettingsvoorschrift in tabel 1.
6. Als het exameninstrument niet voorziet in een cijfer bij een onvoldoende beoordeling, wordt het behaalde resultaat omgezet naar het cijfer 1,0. In het geval van een TOA-exameninstrument waarbij de uitslag “onbepaald” of “geen niveau toe te kennen” aangeeft, wordt de poging als vergeven geregistreerd.

Artikel 4.2 Vaststelling van behaalde resultaten.

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor de vaststelling van de examenresultaten en het eindresultaat. De bepaling van het eindresultaat en de vaststelling verloopt als onderstaand.
 - a. Binnen 10 onderwijsdagen na de afnamedatum van het examen levert de examinerator/beoordelaar het beoordeelde werk en/of de beoordelingsformulieren in bij het examenbureau.
 - b. Binnen 15 onderwijsdagen na de afnamedatum wordt het voorlopige examenresultaat bekend gemaakt in Het studentinformatiesysteem (SIS).
 - c. Binnen 25 onderwijsdagen na de afnamedatum wordt het resultaat door de examencommissie voorlopig vastgesteld.
 - d. Uiterlijk 25 onderwijsdagen vanaf het moment dat het examen is afgenomen is het examenresultaat definitief vastgesteld.

- e. Een klacht ten aanzien van het voorlopige examenresultaat of de afname kan 10 onderwijisdagen na bekendmaking worden ingediend bij de examencommissie.
 - f. In het geval van een tweede beoordeling van het gemaakte examenwerk wordt het resultaat na 25 onderwijsdagen bekend gemaakt. De examenuitslag wordt in dit geval na 35 onderwijsdagen vanaf het moment dat het examen is afgenomen definitief vastgesteld door de examencommissie.
 - g. Indien het proces-verbaal, dan wel ingediende klacht, dan wel tweede correctie, aanleiding geeft tot nader onderzoek, kan worden afgeweken van de eerdergenoemde termijnen. In dit geval wordt de student door de examencommissie geïnformeerd over de aangepaste afhandelingstermijn.
 - h. Bij examenonderdelen die door een externe examenorganisatie worden afgenomen en beoordeeld of waarop een tweede correctie plaatsvindt, kunnen de termijnen afwijken.
 - i. Bij constatering van een onregelmatigheid of fraude kan, tot het moment van het nemen van het diplomabesluit, het geregistreerde en vastgestelde examenresultaat door de examencommissie aangepast worden of ongeldig worden verklaard, wanneer;
 - a. na een beroepsprocedure blijkt dat het examenresultaat onjuist tot stand is gekomen;
 - b. tijdens een controle blijkt dat een examenresultaat onjuist is vastgelegd of geregistreerd;
 - c. wanneer examenfraude of een andere onregelmatigheid met betrekking tot het examenresultaat is geconstateerd.
- De student wordt hierover door de examencommissie geïnformeerd.
2. De examencommissie bepaalt dat de student is geslaagd voor het examenonderdeel, als de student heeft voldaan aan de (diploma-)eisen zoals vermeld in het examenplan behorende bij de opleiding.

Artikel 4.3 Bekendmaking van resultaten

1. Het behaalde resultaat van een examen wordt, tenzij er sprake is van overmacht, binnen 15 onderwijsdagen na afname gepubliceerd in het studentinformatiesysteem (SIS).
2. Voor de centrale examens wordt de termijn van bekendmaking door het College voor Toetsen en Examens aangehouden.
3. Externe exameninstellingen kunnen afwijken van de termijnen zoals genoemd in Lid 1

Artikel 4.4 Inzagerecht en bespreking

1. De student heeft recht op inzage en bespreken van het gemaakte examen en de beoordeling door de examiner. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij het examenbureau en geeft aan welke van de twee opties aan de orde is.
2. Recht op inzage betekent dat het gemaakte examen onder toezicht van het examenbureau ingezien mag worden. Er wordt geen toelichting gegeven.
3. Er kan ook een bespreking van de beoordeling met de beoordelaar worden aangevraagd. Dit dient bij de aanvraag van het inzagemoment kenbaar te worden gemaakt.
4. De student mag geen aantekeningen maken, noch de opgaven, noch de antwoorden kopiëren, overschrijven, fotograferen of op andere wijze dupliceren.
5. Inzage van een centraal examen wordt afgehandeld conform de voorschriften zoals gepubliceerd op www.examenbladmbbo.nl.

Artikel 4.5 Een klacht indienen over een voorlopig examenresultaat

Wanneer de student al dan niet na de inzage, niet akkoord gaat met de beoordeling of het toegekende resultaat, dan kan tot uiterlijk 10 onderwijsdagen na het moment van publicatie van het resultaat in Het studentinformatiesysteem (SIS) een schriftelijke klacht worden ingediend bij de examencommissie. Zie hiervoor ook artikel 5.1.

Artikel 4.6 Resultatenlijsten, diploma, mbo-certificaat en mbo-verklaring

1. Een diploma met resultatenlijst wordt uitgereikt aan de student die voldoet aan de diploma-eisen zoals vermeld in het examenplan behorende bij zijn opleiding. De beroepspraktijkvorming is een onlosmakelijk onderdeel van de mbo-opleiding. De student dient aan de BPV-eisen van de opleiding te hebben voldaan, zoals die beschreven zijn in het onderwijs en examenplan van de opleiding. De afsluiting van de BPV is een diploma-eis. De opleiding bepaalt of de student heeft voldaan aan de BPV eisen. Hierbij wordt het oordeel van de praktijkopleider betrokken.
2. De student die een certificeerbaar keuzedeel of certificeerbaar onderdeel van de opleiding met een voldoende resultaat heeft afgesloten en de opleiding voortijdig beëindigt, ontvangt een mbo-certificaat voor het betreffende keuzedeel dan wel onderdeel van de opleiding.
 - a. Een mbo-certificaat wordt uitgereikt aan de student die geslaagd is binnen de derde leerweg voor de onderdelen die bij het mbo-certificaat horen.
 - b. Aan een student die voortijdig met de opleiding stopt, examenresultaten heeft behaald en het Talland College verlaat, wordt:
 - o een mbo-verklaring afgegeven voor studenten jonger dan 23 jaar zonder een startkwalificatie en op aanvraag voor studenten ouder dan 23 jaar;
 - o Wanneer er certificeerbare eenheden of certificeerbare keuzedelen met een voldoende resultaat zijn behaald ontvangt de student een mbo-certificaat.
3. De student die ingeschreven is voor een deel van een opleiding die als derde leerweg wordt uitgevoerd, ontvangt bij een succesvolle afronding van dat onderdeel automatisch een mbo-verklaring of mbo-certificaat.
4. Diploma's en mbo-certificaten worden tot 50 jaar na diplomering, respectievelijk certificering bewaard. De student kan bij verlies, diefstal e.a. een vervangend document aanvragen of downloaden bij het diplomaregister van DUO.
5. Een niet-afgegeven mbo-verklaring wordt maximaal twee jaar door Talland College bewaard, gerekend vanaf de datum van uitschrijving.

Artikel 4.7 Diplomabesluit door de examencommissie

1. De examencommissie neemt het diplomabesluit en reikt een diploma met resultatenoverzicht uit aan de kandidaat die voldaan heeft aan alle diplomavereisten. De examencommissie neemt volgens het tijdspad-diplomering het diplomabesluit.
2. Een student is geslaagd voor een opleiding indien alle exameneenheden en -onderdelen die noodzakelijk zijn voor het behalen van het diploma afgelegd zijn en aan de wettelijke eisen en beslisregels is voldaan.
3. De Examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen of bijzondere omstandigheden met betrekking tot de afhandeling van het diplomabesluit, besluiten om af te wijken van het tijdspad diplomering.

Artikel 4.8 Judicium cum laude

1. Examenkandidaten komen in aanmerking voor de vermelding cum laude op het diploma als de eindcijfers van alle examenonderdelen op de resultatenlijst aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - a. De beroepsgerichte examenonderdelen en de generieke onderdelen Nederlands, rekenen en eventueel Engels worden meegewogen in de berekening van de cum laude-regeling.
 - b. Het gemiddelde eindcijfer per examenonderdeel is minimaal een 8,0.
 - c. Het laagste eindcijfer binnen een exameneenheid is minimaal een 6,0.
 - d. Voor de keuzedelen geldt dat de eindcijfers van de examens van de keuzedelen gemiddeld worden en het gemiddelde eindcijfer van al deze keuzedelen samen minimaal een 8,0 is.
 - e. Uitgezonderd zijn de diplomavereisten loopbaan, burgerschap en bpv.
 - f. Er mag bij maximaal één examenonderdeel sprake zijn van een vrijstelling op basis van elders behaalde resultaten.

- g. Als er sprake is van een vrijstelling zonder eindcijfer (met een vermelding van een 'V') dan wordt dit onderdeel bij de bepaling van het gemiddelde buiten beschouwing gelaten.
2. Studenten van het Talland College die hun opleiding zijn gestart bij het Horizon College en ingeschreven zijn in een eerder cohort dan 2022, vallen onder de cum laude-regeling zoals vermeld staat in de OER van de opleiding.
3. Studenten van het Talland College die hun opleiding zijn gestart bij het Regio College en ingeschreven zijn in een eerder cohort dan 2024, vallen onder de cum laude-regeling zoals vermeld staat in artikel 38 van het examenreglement van het Regio College 2023-2024.

Artikel 4.9 Bewaartermijn van beoordelingen en examenwerk

1. Bij examens kunnen audio- en/of beeldopnames worden gemaakt, die tot drie maanden na afname in een beveiligde omgeving worden bewaard.
2. Bewaartermijn voor examen- en diplomadossiers.
 - a. Het gemaakte werk met daarop de beoordeling of het beoordelingsformulier wordt ingeleverd bij het examenbureau. De door de beoordelaar ingevulde beoordelingsformulieren worden bewaard in het diplomadossier. Deze dossiers worden twee jaar na diplomering of voortijdige uitschrijving van de betreffende student gearchiveerd. Daarna zal het dossier worden vernietigd.
 - b. Het door de student uitgewerkte examenmateriaal wordt in geval van een beroep bij de Commissie van Beroep voor de examens, ten minste bewaard tot het beroep is afgehandeld, voor zover die termijn de termijn uit lid 1 overstijgt.
 - c. De opdrachtbeschrijving van de examenonderdelen/ exameneenheden, de modeluitwerking en de normering worden bewaard tot twee jaar na diplomering van de laatste student van het cohort.
 - d. Kopieën van de getekende diploma's, mbo-certificaten, jureringsstaat en resultatenlijsten worden gedurende de wettelijk vastgestelde termijn bewaard en daarna vernietigd.
 - e. Mbo-verklaringen worden twee jaar bewaard en daarna vernietigd.
3. Bewaartermijn voor centrale examens. Talland College bewaart de door het College van Toetsen en Examens geleverde rapportage over de resultaten, waarin per student de eindscore is gegeven, tot twee jaar na diplomering.

Hoofdstuk 5 Klachten, beroep en civielrechtelijke procedure

Artikel 5.1 Onderscheid tussen klacht en beroep

a. *Klacht*

Wanneer de student het niet eens is met de gang van zaken met betrekking tot examinering, kan de student een klacht indienen. Dit gaat over gedragingen of de wijze waarop een voorlopig examenresultaat tot stand is gekomen.

b. *Beroep*

Als de examencommissie of een examiner een besluit heeft genomen en de student het niet eens is met dit besluit, dan kan de student hiertegen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens.

Artikel 5.2 Indienen van een klacht

1. Een klacht kan worden ingediend als de student het niet eens is met een gedraging (bijvoorbeeld lawaai of verstoringen of een examiner/surveillant die zich niet houdt aan de afspraken) of wanneer je het niet eens bent met een voorlopig examenresultaat.
2. Een klacht kan ingediend worden bij het klachtenloket per mail via klacht@Talland.nl. Vervolgens stuurt het klachtenloket de klacht door naar de examencommissie. In de klacht moet ten minste worden vermeld:
 - a. naam en studentnummer van de indiener;
 - b. naam opleiding en sector;
 - c. de naam van het examenonderdeel waarover het gaat. Eventueel met de examencode;
 - d. op welk moment de gedraging waarover de klacht gaat heeft plaatsgevonden;
 - e. een duidelijke omschrijving van de klacht.
3. Klachten met betrekking tot de examinering kunnen worden ingediend binnen 10 onderwijsdagen na het zich voordoen van het betreffende voorval.
4. Zodra naar tevredenheid van de klager tegemoetgekomen is, vervalt de verplichting tot het verder behandelen van de ingediende klacht.
5. De examencommissie behandelt klachten middels het toepassen van hoor en wederhoor met twee leden van de examencommissie binnen twee weken na ontvangst van de klacht. Behandeling van een klacht geschiedt door leden die niet bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft, betrokken zijn geweest. In geval van een onderwijsvakantie kan deze termijn in overleg met de student worden opgeschort.
6. Van het horen kan worden afgezien indien:
 - a. de klacht kennelijk ongegrond is;
 - b. de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
 - c. of de klacht kennelijk gegrond is.
7. Van hoor en wederhoor wordt een verslag opgesteld door de examencommissie.
8. Na hoor en wederhoor wordt binnen één week een schriftelijk gemotiveerde uitspraak gecommuniceerd aan de student.
 - a. De examencommissie draagt zorg voor de registratie van de bij haar ingediende klachten en neemt dit op in haar jaarverslag.
 - b. Als de student het niet eens is met de beslissing van de examencommissie over de klacht, dan kan beroep tegen de beslissing binnen 10 werkdagen worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor de examens volgens artikel 5.4.
 - c. Klachten met betrekking tot de inhoud van centrale examens worden niet door de examencommissie behandeld. De centrale examens worden niet door het Talland College gemaakt. Daarom kan bij het Talland College geen klacht worden ingediend over de examenopgaven. Over de afname kan wel een klacht worden ingediend bij het Talland College.

Artikel 5.3 Commissie van Beroep voor de examens

1. Het College van Bestuur stelt een Commissie van Beroep voor de examens in die verantwoordelijk is voor het afhandelen van een beroep dat tegen een besluit van een examencommissie of examiner is ingesteld.
2. Het reglement van de Commissie van Beroep voor de examens Talland treedt bij het indienen van het beroepschrift in werking.
3. Een beroep kan worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor de examens als de student het niet eens is met een beslissing van de examencommissie.
 - a. Indien de student het niet eens is met het besluit van de examencommissie, kan binnen tien werkdagen na ontvangst van het besluit van de examencommissie een schriftelijk beroep via het klachtenloket worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Een beroep kan ingediend worden bij het klachtenloket per mail via klacht@Talland.nl. Vervolgens stuurt het klachtenloket de klacht door naar de Commissie van Beroep voor de examens.
 - b. De student (c.q. ouders, voogden of verzorgers) is zelf de indiener van het beroep. Het indienen van een beroep op naam van de student door derden wordt niet ontvankelijk verklaard.
 - c. In het beroepschrift moet worden vermeld:
 - Naam, studentnummer en (e-mail)adres van de student, c.q. ouders, voogden of verzorgers;
 - Datum van indiening;
 - Naam van de opleiding;
 - In geval van examinering de naam van het examenonderdeel, examendatum en eventueel examencode;
 - Omschrijving van de maatregel of besluit waartegen beroep wordt ingesteld;
 - Argumenten waarom er beroep wordt ingesteld: de grond van het beroep. Aanvullend bewijs, overzicht van acties of overleg dat al heeft plaatsgevonden, kopieën van correspondentie kunnen toegevoegd worden;
 - Een kopie van de maatregel of besluit waarop het beroep betrekking heeft.
 - d. Als het beroepschrift onvoldoende informatie, motivering en gronden waarop het beroep kan worden ingesteld bevat, kan het niet in behandeling worden genomen.
4. Tegen besluiten van de Commissie van Beroep voor de examens kunnen examenkandidaten nog beroep aantekenen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. De termijn voor het instellen van dit beroep is zes weken. Deze termijn staat in de wet en gaat in op de dag nadat het besluit van de Commissie van Beroep voor de examens aan de student is verzonden. Zie de website van de Raad van State voor meer informatie. ([Bestuursrechtspraak - Raad van State](#))

Artikel 5.4 Civielrechtelijke procedure met betrekking tot het centraal examen NE/ EN

Een student met klachten over (de totstandkoming van) het resultaat voor een centraal examen Nederlandse taal en Engels kan een civielrechtelijke procedure starten tegen het College van Examens. ([College voor Toetsen en Examens | CvTE](#))

Bijlage 1 Verklarende begrippenlijst

A	
Afname	Het proces waarbij een examen daadwerkelijk wordt afgenomen bij de studenten. Dit omvat het moment waarop de studenten de examenopgaven ontvangen en beginnen met het maken van het examen, alsook het proces van toezicht houden tijdens het examen.
B	
Beoordelaar	Persoon die bevoegd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsformulier. Zie examiner.
Beoordeling	Waardering van een geleverde prestatie van een (examen)kandidaat aan de hand van een beoordelingsprotocol.
Beoordelingsformulier	Document op grond waarvan de beoordelaar of examiner een examen met een score waardeert.
Beroep	Rechtsmiddel tegen een definitieve beslissing van de examencommissie. Het beroepsschrift is gericht aan de Commissie van Beroep voor de examens.
Beroepsprocedure	Wettelijk geregelde procedure die de student moet volgen wanneer hij formeel bij een Commissie van Beroep voor de examens in beroep gaat tegen een uitspraak van de examencommissie.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten bpv is een wettelijke vereiste voor diplomering.
Bezwaar	Het rechtsmiddel dat door een student gebruikt kan worden wanneer een belanghebbende het niet eens is met de beslissing van de examencommissie.
C	

Centraal examen	Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt geëxamineerd voor de generieke eisen voor Nederlands (lezen en luisteren) en Engels (mbo-4).
Cohort	Groep personen die in een bepaald schooljaar gedurende een bepaalde periode bij eenzelfde kwalificatiedossier zijn ingeschreven en dezelfde onderwijs- en examenregeling (OER) volgen.
College van bestuur	Het statutaire bestuur van de stichting Talland College.
Commissie van Beroep (voor de examens)	Commissie die het beroep behandelt dat een student heeft ingediend tegen een beslissing van de examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel.
D	
Diploma	Door de wet erkend document dat aantoont en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, uitgewerkt in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan.
Derde leerweg	De derde leerweg is een verkort opleidingstraject zonder wettelijk vastgestelde urennorm of studieduur. De derde leerweg is voor volwassenen een maatwerktraject dat flexibeler en sneller is. Opleidingen in de derde leerweg voldoen aan alle (kwaliteits)eisen van de Onderwijsinspectie omdat het toeleidt naar een erkend mbo-diploma.
E	
Examen	Met examens wordt bedoeld: alle examens of bewijzen die een afsluitend karakter hebben voor het verkrijgen van het diploma of certificaat, ongeacht de vorm van dat examen. Het is een onderzoek waarmee de school op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een student voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen. Een examen kan uit exameneenheden en examenonderdelen bestaan.
Examenbureau	Administratief en organiserend bureau t.b.v. examinering en diplomering.

Examencommissie	Organisatorische eenheid, ingesteld door het College van Bestuur, die verantwoordelijk is voor de borging van de kwaliteit van de examinering en de diplomering binnen het Taland College.
Exameneenheid	Het examen van de opleiding bestaat uit examenonderdelen. Een examenonderdeel kan bestaan uit meerdere exameneenheden.
Exameninstrument	De concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de student te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: - opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities; - instructies voor de student; - criteria en instructies voor de examinatoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. Wordt soms ook examenproduct genoemd. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet. Als het instrument ontwikkelingsgericht wordt ingezet, spreken we over een toets.
Examenkans	Een formeel vastgelegde mogelijkheid voor een student om een examen af te leggen, inclusief eventuele herkansingen, binnen de kaders van het examenreglement van de onderwijsinstelling.
Examenonderdeel	Het examen van de opleiding bestaat uit de examenonderdelen: één of meerdere beroepsspecifieke kerntaken, Nederlands, rekenen, (Engels) en keuzedelen.
Examenplan	Plan waarin, per opleiding en cohort, alle examenonderdelen en exameneenheden staan, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering.
Examenresultaat	Een uitkomst van een examenonderdeel of -eenheid, door de examencommissie officieel vastgesteld aan de hand van de beslisregels in het examen.
Examinator	Wettelijke term voor een persoon die examens afneemt en beoordeelt. Zie beordelaar.
Extraneus	Iemand die deelneemt aan examens maar niet als student is ingeschreven. Een extraneus heeft geen toegang tot de onderwijsfaciliteiten en de beroepspraktijkvorming.

F	
Fraude	Een onregelmatigheid zonder dat er sprake is van overmacht; het is een opzettelijke en bedoelde beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
G	
Gedragingen zoals bedoeld in hoofdstuk 5	Elk handelen of nalaten door een bestuursorgaan in het kader van een publiekrechtelijke taak.
Generieke onderdelen	Generieke onderdelen zijn algemene vakken die binnen alle mbo-opleidingen een plek hebben. Het generieke deel bestaat uit de generieke kwalificatie-eisen aan Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en (voor mbo-4) Engels.
H	
Hoor en wederhoor	Alle partijen krijgen de gelegenheid hun standpunten naar voren te brengen en deze toe te lichten. Hoar en wederhoor is zowel schriftelijk als mondeling mogelijk.
I	
Inschrijving	Het proces waarbij een individu officieel wordt geregistreerd als student aan de mbo-instelling
Instellingsexamens	Een instellingsexamen is een examen dat wordt afgenomen door de onderwijsinstelling zelf
J	
Jureringsstaat	Document dat de jurering van het examendossier of examendossiers vastlegt.
K	

Kerntaak	Een kerntaak is een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar belang, omvang (tijdsbeslag of frequentie) of beide. Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen, kenmerkend voor de beroepsuitoefening. Een kwalificatiedossier heeft een beperkt aantal kerntaken. Alle kerntaken samen beschrijven de essentie van de beroepsuitoefening van de betreffende beroepsgroep.
Keuzedeel	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Een keuzedeel kan verdiepend of verbredend zijn of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding. Alleen bij entreeopleidingen mag een keuzedeel ook remediërend zijn.
Klacht	Een schriftelijke uiting van ontevredenheid over omstandigheden, inhoud en/of gedragingen met betrekking tot het examen die is ingediend bij de examencommissie.
Kwalificatie	Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep of groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier.
Kwalificatiedossier	Kwalificatiedossiers beschrijven de eisen waaraan een student moet voldoen om diens diploma te behalen. Elk dossier bevat een of meer kwalificaties.
M	
Mbo-certificaat	Waardepapier waarop staat dat een student aan een onderdeel van een opleiding waaraan met een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) een certificaat is verbonden, heeft voldaan. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel.
Mbo-verklaring	Een schriftelijk document waarin voor de student die de opleiding en het Talland College verlaat, op verzoek, wordt vastgelegd welke onderdelen met succes zijn afgerond.
O	
Onderwijsdagen	Alle dagen waarop binnen het Talland College onderwijs kan worden gegeven. De weekend-, vakantie- en feestdagen, zoals vastgelegd in het studentenjaarrooster van het Talland College, gelden niet als onderwijsdagen.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	Regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten is verantwoord en vastgelegd en waarin het examenplan informatie verstrekt over de programmering van de examens en de bij de examens behorende beslisregels.

Onregelmatigheid	Indien tijdens het examenproces zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken, wordt gesproken van een onregelmatigheid.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden gericht op het behalen van een diploma.
Overmacht	Een onmogelijkheid om een verplichting na te komen veroorzaakt door iets dat buiten de student zelf ligt. Voorbeelden zijn (niet uitputtend): <ul style="list-style-type: none">• Vertraging openbaar vervoer;• Ziekenhuisopname;• Overlijden;• Ongevallen en calamiteiten;• Praktijkexamen of -toets CBR;• ICT-problemen verwijtbaar aan het Talland College.
P	
Plagiaat	Het zonder toestemming overnemen van de ideeën, woorden of auteursrechtelijk beschermde teksten en deze uitgeven voor eigen werk of het opzettelijk gebruiken van iemands werk zonder de bron te vermelden.
Proces-verbaal	Schriftelijk verslag van het verloop van de afname van het examen.
Protocol	Gedragsovereenkomst in de vorm van een aantal uit te voeren stappen bij de examinering.
R	
Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaarderingen van de examenonderdelen zijn opgenomen.
S	
Student	Persoon die gebruik wenst te maken van onderwijsvoorzieningen en examenvoorzieningen en zich heeft laten inschrijven bij het Talland College.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
T	
Tweede correctie/beoordeling	De procedure waarbij een tweede examinerator het reeds beoordeelde examen opnieuw en onafhankelijk inhoudelijk beoordeelt.

V	
Vrijstellingen	Het op grond van eerder behaalde resultaten van examens, diploma's, certificaten of een EVC-ervaringscertificaat, kandidaten vrijstellen van bepaalde onderdelen van het examen.
W	
Wettelijk vertegenwoordiger	De ouder(s) met gezag of voogd
WEB	De Wet Educatie Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen (niet op het niveau van het hoger onderwijs) en het vavo onder deze wet.
Werkdagen	Kalenderdagen die als werkdag worden aangeduid, geen rekening houdend met schoolvakantiedagen. Nationale feestdagen zijn geen werkdagen.