

EXAMENREGLEMENT

GELDIG VANAF 1 AUGUSTUS 2026



INHOUD

Inleiding	2
1. Voorafgaand aan examens	3
Artikel 1.1 Examencommissies	3
Artikel 1.2 Examenplan	3
Artikel 1.3 Toegang tot de examens	3
Artikel 1.4 Vrijstelling van examens	3
Artikel 1.5 Aangepaste examinering	4
Artikel 1.6 Aanmelden voor examens	4
Artikel 1.7 Uitnodiging voor examens	4
Artikel 1.8 Voorbereiden van digitale examens	4
2. Deelname aan examens	5
Artikel 2.1 Deelname aan examens en inleveren examenwerk	5
Artikel 2.2 Onregelmatigheden	6
Artikel 2.3 Specifieke richtlijnen en afname-protocollen	7
Artikel 2.4 Afname op afstand	7
3. Na de examens	7
Artikel 3.1 Uitslag	7
Artikel 3.2 Herkansingsregeling	8
Artikel 3.3 Diploma-/certificaatbesluit of besluit tot verklaring	9
Artikel 3.4 Cum laude	9
4. Klacht en beroep	10
Artikel 4.1 Klacht	10
Artikel 4.2 Beroep	11
Artikel 4.3 Vragen en opmerkingen over Centrale Examens taal en rekenen	11
5. De organisatie van Examens	11
Artikel 5.1 Informatievoorziening en persoonlijke afspraken rondom examens	11
Artikel 5.2 Bewaartermijn en inzagerecht	12
Artikel 5.3 Geheimhouding	12
Artikel 5.4 Toezicht op kwaliteit van examinering	12
6. Bijzondere/onvoorziene omstandigheden	13
BIJLAGE 1 VERKORTE BEGRIPPENLIJST	14
HET COLOFON	16

INLEIDING

In de [Wet Educatie en Beroepsonderwijs \(WEB\)](#) staat dat elke instelling voor middelbaar beroepsonderwijs zorgt voor een goede organisatie en kwaliteit van het onderwijs en de examinering.

MBO Amersfoort heeft dit voor examinering uitgewerkt in twee documenten:

1. **Het Examenreglement**

Hierin staan de regels, rechten en plichten die gelden voor examens.

2. **De Onderwijs- en Examenregeling (OER)**

In de OER is de programmering van onderwijs en afsluiting/examinering verantwoord en vastgelegd.

In de OER staat informatie die de student nodig heeft om onderwijs te kunnen volgen en examens te kunnen doen.

Geldigheid

Het reglement is na instemming door de ondernemingsraad en met advies van de studentenraad formeel vastgesteld door het college van bestuur van MBO Amersfoort. Het examenreglement geldt voor alle studenten en medewerkers van MBO Amersfoort.

Waar in dit reglement 'je/jou' staat, wordt de student of examenkandidaat bedoeld.

Uitleg bij gebruikte begrippen

Het examenreglement is afgestemd op de landelijke regels. Daarom gebruiken wij de begrippen (woorden) uit de landelijke begrippenlijst, die is vastgesteld door het platform Onderwijs en examinering.

De volledige begrippenlijst staat op <https://www.onderwijsenexaminering.nl/begrippenlijst/>.

In [Bijlage 1](#) vind je een verkorte en vereenvoudigde begrippenlijst.

We leggen alvast uit wat we bedoelen met 'examen':

1. *Binnen opleidingen die alleen met examens werken (regulier model)*

Met examen bedoelen we elk examenonderdeel, zoals vermeld in het examenplan. Het examenplan is onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling (OER), met een vastgesteld examenmoment en een vastgesteld examenproduct. Je doet examens die gericht zijn op het beroep (specifiek), of gericht op algemene kennis en vaardigheden (generiek).

2. *Bij opleidingen die lerend kwalificeren*

Bij lerend kwalificeren bedoelen we met examen een set van bewijzen van leerresultaten uit het onderwijs. Er is dus niet één vast examenmoment. Een besliscommissie oordeelt of jouw set van bewijzen voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.

1. VOORAFGAAND AAN EXAMENS

Artikel 1.1 Examencommissies

MBO Amersfoort heeft vijf examencommissies. Deze examencommissies zien erop toe, dat alles voor, tijdens en na de examens goed verloopt. In de OER vind je de contactgegevens van de examencommissie van jouw opleiding.

Artikel 1.2 Examenplan

1. Examens die worden afgenomen binnen MBO Amersfoort zijn gebaseerd op:
 - het voor de opleiding geldende kwalificatiedossier;
 - de wettelijke eisen voor Nederlands, moderne vreemde talen, loopbaan en burgerschap, rekenen en keuzedelen;
 - eventuele wettelijke beroepsvereisten.
2. De gegevens over de inhoud, vorm en programmering van het examen zijn vastgelegd in het examenplan. Het examenplan maakt onderdeel uit van de Onderwijs- en examenregeling (OER), en wordt voor de start van de opleiding aan jou beschikbaar gesteld.

Artikel 1.3 Toegang tot de examens

1. Als je bent ingeschreven voor een opleiding bij MBO Amersfoort, mag je examen doen als je hebt voldaan aan de voorwaarden in de **Onderwijs- en Examenregeling (OER)**. Het onderwijsteam besluit samen met de studieloopbaanbegeleider (slb'er) of leercoach én jou of je een examen mag doen.
2. Iemand die geen onderwijs volgt, maar wél examens wil doen, heet een examendeelnemer (of extraneus). Als je examendeelnemer wil worden, dan vraag je dit via de geldende procedure aan bij de examencommissie.
De examencommissie beslist of je als examendeelnemer wordt toegelaten, en onder welke voorwaarden je mag deelnemen aan de examens. In de **Algemene voorwaarden examendeelnemers** staan voorwaarden voor de inschrijving tot examendeelnemer, en voorwaarden voor deelname aan een examen als examendeelnemer

Artikel 1.4 Vrijstelling van examens

1. Als je een examenonderdeel al in een vorige opleiding hebt afgerond, kun je daarvoor een vrijstelling aanvragen. Je vraagt de vrijstelling aan in het studentenportaal van EduArte, bij voorkeur met ondersteuning van je slb'er of leercoach.
Meer informatie hierover vind je in de **Vrijstellingsregeling MBO Amersfoort**.
2. De examencommissie beslist binnen zes (6) weken na ontvangst van de aanvraag of er vrijstelling verleend wordt. Het examenbureau zendt je bericht over het besluit, registreert verleende vrijstellingen in Eduarte, en archiveert deze in jouw diplomadossier.
3. De examencommissie heeft het recht om een eerder toegekende vrijstelling helemaal of gedeeltelijk in te trekken als blijkt dat de vrijstelling niet (meer) voldoet aan de eisen in het geldende kwalificatiedossier en de daarvoor geldende examenproducten.
Als de examencommissie van plan is een beslissing in te trekken, doet ze dat zorgvuldig. De examencommissie gaat hierover met jou in gesprek, en al het bewijs wordt opnieuw bekeken. Je krijgt een duidelijk, schriftelijk besluit waarin staat waarom de keuze is gemaakt.

Artikel 1.5 Aangepaste examinering

1. Als je een beperking, chronische ziekte of extra ondersteuningsbehoefte hebt, kun je passend examineren aanvragen. Je dient hiervoor, met hulp van de slb'er of leercoach en/of het examenbureau een schriftelijke aanvraag in bij de examencommissie. Bij de aanvraag voeg je relevante bewijsstukken toe, zoals een deskundigenverklaring of ondersteuningsplan.
2. De examencommissie bepaalt of het examen in een aangepaste vorm of onder aangepaste condities plaatsvindt. De examencommissie registreert de aanvragen en de besluiten, en informeert betrokken examenfunctionarissen, je slb'er/leercoach en jou over het genomen besluit.

Een aangepast examen wordt alleen uitgevoerd na expliciete vaststelling ervan door de examencommissie.

3. Voor de Centrale Examens (CE) taal geldt de 'Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo'. Als voor jou deze regeling van toepassing is, wordt dit in het proces-verbaal vermeld.
4. De instellingsexamens rekenen, geldig vanaf cohort 2022, zijn ontwikkeld als inclusieve examens. Hierbij is zoveel mogelijk rekening gehouden met diverse ondersteuningsbehoeften. Er is standaard extra tijd opgenomen in de examens.
Als je extra aanpassingen nodig vindt, zoals verklanking, moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de examencommissie.
5. Op basis van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB krijgt een examenkandidaat die:
 - niet meer dan zes (6) jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd;
 - voor wie Nederlands niet de moedertaal is;standaard extra tijd toegekend voor het examen.
De examencommissie besluit over eventuele extra aanpassingen.
6. Het is niet in alle gevallen mogelijk om alle door een examenkandidaat gewenste aanpassingen te realiseren. De examencommissie weegt per verzoek af welke aanpassingen verantwoord en uitvoerbaar zijn.

Artikel 1.6 Aanmelden voor examens

Je moet tijdig aangemeld worden voor elk examen. Soms moet je je zelf aanmelden, soms wordt dit voor je gedaan. Je opleiding heeft daar een procedure voor, waar je je aan moet houden.

Voor examens die door externe exameninstellingen of andere partijen worden georganiseerd, kan een afwijkende manier van aanmelden gelden. Je ontvangt hierover op tijd, volledige en duidelijke informatie. Je moet je dan houden aan de aanmeldingsregels van deze externe partij.

Artikel 1.7 Uitnodiging voor examens

Uiterlijk tien (10) werkdagen¹ voor het examen plaatsvindt, krijg je een mail met de datum, tijd en plaats van het examen staan. Het examenbureau zendt deze mail naar je studentmailadres.

Artikel 1.8 Voorbereiden van digitale examens

Je moet minimaal tien (10) werkdagen voor afname van het digitale examen op je eigen laptop de laptopcheck voor Schoolyear uitvoeren. Bij problemen neem je tijdig contact op met de digicoach.

¹ Met werkdagen worden schooldagen van maandag tot en met vrijdag bedoeld tijdens de schoolweken. Vakanties en feestdagen zijn dus geen werkdagen.

Na software- en systeemupdates moet je de laptopcheck opnieuw uitvoeren.

Wanneer je eigen laptop niet geschikt blijkt te zijn, en niet vervangen kan worden door een geteste laptop van familie of vrienden, vraag je uiterlijk vijf (5) werkdagen voor afname een reserve-laptop aan bij het examenbureau.

Controleer een werkdag voor de afname van een centraal examen of je toegang hebt tot je schoolaccount en vraag zo nodig hulp om toegang te krijgen.

Als je eigen laptop op de dag van afname crasht of uitvalt, meld je dit direct bij het examenbureau, en vraagt een reserve-laptop te leen voor het digitale examen.

2. DEELNAME AAN EXAMENS

Artikel 2.1 Deelname aan examens en inleveren examenwerk

1. Als je bent ingeschreven voor een examen, dan ben je verplicht om hieraan deel te nemen. Kun je niet meedoen aan een examen, of kun je examenwerk niet op tijd inleveren, dan meld je dit schriftelijk, met vermelding van de reden bij het examenbureau. Dit moet je binnen vijf (5) werkdagen na de examendatum doen.
Als je een examenmoment of een inleverdeadline van examenwerk mist, geldt dit in beginsel als een verbruikte examenkans. De examencommissie heeft het recht om, op basis van jouw verklaring en overige omstandigheden, te beslissen of je een extra examenkans krijgt. Zie [artikel 3.2 Herkansingsregeling](#).
3. Je bent verplicht **minimaal vijftien (15) minuten voor de start van het examen** aanwezig te zijn in of bij de aangewezen examenlocatie. Als je niet minimaal vijftien minuten vóór de start aanwezig bent, kan de surveillant of examiner je de toegang weigeren als toelating de orde of het verloop van het examen verstoort.
Na de officiële starttijd van een examen word je niet meer tot het examen toegelaten. De tijd op de klok in het examenlokaal geldt als tijd die gehanteerd wordt.
4. Je moet je als examenkandidaat bij elk examen kunnen legitimeren, wanneer de examiner of surveillant daarom vraagt. Hiervoor moet je een van de volgende geldige document laten zien: paspoort, Europees identiteitsbewijs; Nederlands rijbewijs of Nederlands vreemdelingendocument (type W).) Als je dit niet doet, kan je uit de examenruimte worden verwijderd.
5. Tijdens het examen gelden de volgende regels, tenzij in het specifieke examenprotocol anders is bepaald:
 - Je bent op tijd aanwezig op de aangewezen locatie of in de digitale examenomgeving (zie 2.1.3)
 - Je toont een geldig identiteitsbewijs als je daarom wordt gevraagd (zie art. 2.1.4)
 - Je volgt de aanwijzingen van de surveillant, examiner of afnameleider direct en volledig op.
 - Je gebruikt alleen toegestane materialen en hulpmiddelen.
 - Niet toegestaan zijn *bijvoorbeeld* je telefoon, smartwatch, oortjes of papieren aantekeningen.
 - Gebruik van AI-tools is niet toegestaan, tenzij hier in de exameninstructie een uitzondering op is gemaakt. Als je AI mag gebruiken, moet je je houden aan de regels in de [Gedragscode \(Generatieve\) AI MBO Amersfoort](#).
 - Je mag de examenruimte niet zonder toestemming verlaten.
 - Je mag de orde, veiligheid, betrouwbaarheid of rust van de examenafname niet verstoren.
 - Je mag geen examenmateriaal kopiëren, fotograferen, bewaren of delen, in welke vorm dan ook.

- Je mag tijdens het examen niet met andere personen communiceren, behalve als dit expliciet onderdeel is van de examenopdracht.
- Buiten de verificatiestap bij digitale examens mag je geen digitale communicatiemiddelen gebruiken.
- Bij een vermoeden van onregelmatigheden kan een surveillant of examinator het examenmoment (tijdelijk) stopzetten.

Als je je niet houdt aan regels, kan dit worden aangemerkt als een onregelmatigheid begaan door een kandidaat, zoals bedoeld in **artikel 2.2.4.2**, met de daarbij horende gevolgen.

Artikel 2.2 Onregelmatigheden

1. Tijdens de afname van examens kunnen onregelmatigheden optreden. Met *onregelmatigheden* bedoelen we situaties die ervoor zorgen dat het examen niet op een eerlijke, betrouwbare en ordelijke manier verloopt.
Elke onregelmatigheid, ook als die onregelmatigheid wordt geconstateerd na afloop van het examen, wordt in het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de examencommissie.
2. De examencommissie beoordeelt of er sprake is van een onregelmatigheid, en beslist, na zorgvuldige afweging, welke gevolgen de onregelmatigheid heeft. De beslissing van de examencommissie wordt altijd schriftelijk vastgelegd, en voorzien van een duidelijke motivatie.
3. De examencommissie deelt het genomen besluit binnen twee weken na constatering van de onregelmatigheid aan je mee.
4. De examencommissie onderscheidt twee soorten onregelmatigheden:
 1. **Onbedoelde onregelmatigheid:** buiten jouw wil. Bijvoorbeeld: je wordt onwel tijdens het examen, de computer of laptop loopt vast of valt uit, er is hevige geluidsoverlast, of je moet het lokaal verlaten omdat er een brandoefening is tijdens het examen. Er kan ook iets misgaan bij de organisatie, uitvoering of beoordeling van het examen.
 2. **Onregelmatigheid begaan door een kandidaat:** Handelingen die afwijken van de regels die voor examen gelden, zie artikel 2.1.5. *Voorbeelden* hiervan zijn:
 - afkijken of overleggen met andere kandidaten tijdens het examen;
 - het plegen van fraude en het bieden van gelegenheid tot het plegen van fraude.
Bijvoorbeeld: plagiaat, identiteitsfraude, het manipuleren van examenwerk of ondersteunende documenten, het kopiëren, opnemen of verspreiden van examens of delen van examenopgaven of -antwoorden, of het vooraf kennis nemen van examenopgaven.
 - het zonder toestemming meenemen van examenmateriaal
 - proberen examinatoren of toezichthouders te beïnvloeden;
 - het niet opvolgen van instructies van toezichthouders, begeleiders of beoordelaars;
 - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen
 - verstoring van de orde, zoals luid gedrag, intimidatie, agressie of opzettelijke sabotage van materiaal of apparatuur.
5. Als iemand die betrokken is bij een examen tijdens het examen waarneemt dat je een onregelmatigheid begaat, meldt hij dit direct aan jou. Je wordt - als dat mogelijk is - in staat gesteld om het werk af te maken. Als je je tijdens een examen misdraagt of iets doet dat het examen voor

andere kandidaten verstoort, mag de examenfunctionaris² besluiten om je onmiddellijk uit te sluiten van het verdere examen.

6. Bij onregelmatigheden begaan door de kandidaat zoals beschreven in artikel 2.2.4.2 word je gehoord (er vindt dan een gesprek plaats). Je kunt je laten bijstaan door iemand die je adviseert. Als je minderjarig bent, moet er een wettelijk vertegenwoordiger bij zijn. De examencommissie kan onder andere de volgende maatregelen nemen:

- Het ontzeggen van verdere deelname aan het betreffende examen
- Het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde examen
- Het opnieuw afnemen van het examen;
- Het ontzeggen van andere, door de examencommissie aan te wijzen, examens gedurende de termijn van ten hoogste een jaar;
- Adviseren over te gaan tot schorsing of verwijdering. De onderwijsmanager kan het besluit tot schorsing nemen, de directeur het besluit tot verwijdering.

Artikel 2.3 Specifieke richtlijnen en afname-protocollen

Specifieke richtlijnen voor afname van examens staan in afzonderlijke protocollen.

- Voor de landelijke Centrale Examens (CE) taal en rekenen mbo is er een verplicht protocol voor afname: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0047055/2022-08-19>
- Voor instellingsexamens van MBO Amersfoort zijn, afhankelijk van de examenvorm en de examenlocatie, specifieke examenprotocollen. Deze worden tijdig aan de betrokken kandidaten verstrekt.

Artikel 2.4 Afname op afstand

- 1 Een examen kan, indien passend bij het examenplan of noodzakelijk geacht door de opleiding, worden afgenomen op afstand. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een beveiligde online verbinding. De examiner en/of de kandidaat kan zich daarbij op een locatie van MBO Amersfoort of elders bevinden.
2. Voor, tijdens en direct na het examen kan jou worden gevraagd:
 - een geldig identiteitsbewijs te tonen;
 - de examenruimte in beeld te brengen om te controleren of de afnamecondities voldoen aan de gestelde eisen, en om te controleren of er geen onbevoegde personen aanwezig zijn.
2. Een examen dat op afstand wordt afgenomen, kan worden opgenomen met beeld en/of geluid voor kwaliteitsborging en fraudepreventie. Je wordt hierover bij de start van het examen geïnformeerd. Opnamen worden bewaard gedurende de daarvoor gestelde wettelijke termijnen, en eisen van de examencommissie.

3. NA DE EXAMENS

Artikel 3.1 Uitslag

- 1 Het resultaat van elk examen wordt vastgesteld door de examencommissie en binnen vijftien werkdagen na afname aan jou bekend gemaakt, tenzij door onregelmatigheden nader onderzoek

² Examenfunctionaris is hier degene die betrokken is bij afname van het examen: bijvoorbeeld een afnameleider, een docent of een surveillant

naar dat examen nodig is. In die gevallen informeert de examencommissie je over de afhandelingstermijn.

- 2 Je kunt binnen twee weken na bekendmaking van het resultaat schriftelijk, ondertekend en met redenen omkleed, in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens. Zie hiervoor [Artikel 4](#) van dit reglement.
- 3 De termijnen van lid 1 en 2 zijn niet van toepassing wanneer de desbetreffende gegevens door derden moeten worden aangeleverd. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de Centrale Examens Nederlands en Engels en de instellingsexamens rekenen.
- 4 Bij de examens Nederlands 2F voor niveau 2-opleidingen wordt cijferdifferentiatie toegepast. Dit betekent dat je bij zowel het resultaat van het Centraal Examen als bij het gemiddelde resultaat van de Instellingsexamens 1 extra punt krijgt.
- 5 Als er een eindcijfer wordt bepaald in een geheel getal dan worden cijfers als volgt afgerond:
 - Als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is dan wordt deze naar beneden afgerond.
 - Als het eerste cijfer achter de komma een 5 of hoger is dan wordt deze naar boven afgerond.Bijvoorbeeld: $5.3 + 5,6 =$ gemiddeld $5,45$, wordt 5. Bij een gemiddelde van $5,49$ is het eerste getal na de komma een 4 en wordt het cijfer 5.
Als een combinatiecijfer moet worden bepaald: (een gemiddelde van een aantal gehele getallen) dan wordt het gemiddelde (zonder tussentijds afronden) afgerond naar een geheel getal.
Bijvoorbeeld: $6 + 6 + 7 = 19$; $19 : 3 = 6,333$ en wordt afgerond naar 6.
- 6 Na het behalen van de resultaten van alle examens en wanneer voldaan is aan alle diploma-eisen wordt in een diplomavergadering gecheckt of alle bewijzen correct en aantoonbaar aanwezig en geregistreerd zijn. Indien alle bewijzen correct en aantoonbaar aanwezig zijn, neemt de examencommissie het besluit dat je gediplomeerd of gecertificeerd kan worden. Je wordt aansluitend schriftelijk geïnformeerd over het diplomeren.
Zie ook artikel [3.3 Diploma-/certificaatbesluit of besluit tot verklaring](#)
- 7 Je kunt tegen een beslissing van de examinerator en/of examencommissie in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens. Zie hiervoor [artikel 4](#) van dit reglement.
- 8 De examenuitslag blijft geldig zolang je ingeschreven staat bij een opleiding van MBO Amersfoort. Bij het wisselen van opleidingen binnen MBO Amersfoort kun je eerder behaalde resultaten gebruiken om een vrijstelling aan te vragen bij de examencommissie van jouw nieuwe opleiding.

Artikel 3.2 Herkansingsregeling

1. Je hebt als examenkandidaat recht op één herkansing als het eerste examen niet behaald is op grond van een onvoldoende resultaat of bij absentie, of als je wil herkansen voor een beter resultaat.
2. Als je na twee examenmomenten nog geen voldoende resultaat hebt behaald, kun je, bij voorkeur in overleg met de slb'er/leercoach, een extra examenmoment aanvragen bij de examencommissie. Je moet je aanvraag voorzien van een duidelijke motivatie.
3. De examencommissie kan aan een derde examenmogelijkheid voorwaarden verbinden, *bijvoorbeeld* deelname aan remediërende activiteiten of het opstellen en uitvoeren van een studie- of verbeterplan. De examencommissie bepaalt per situatie welke voorwaarden passend en noodzakelijk zijn.
4. De examencommissie kan per examenonderdeel een extra kans toekennen. Het toekennen van een extra kans is uitdrukkelijk *geen recht*, de examencommissie kan besluiten een extra kans toe te kennen op basis van individuele omstandigheden.

5. Bij lerend kwalificeren is een herkansing het opnieuw aanvragen van een kerntaakbeslissing, waarbij nieuwe of verbeterde bewijzen worden aangeleverd. Ook voor kerntaakbestlissingen geldt dat je recht hebt op twee reguliere kansen en de mogelijkheid tot een extra kans.
6. De examencommissie heeft het recht om af te wijken van de bepalingen in deze regeling, als dit op grond van de omstandigheden nodig is.

Artikel 3.3 Diploma-/certificaatbesluit of besluit tot verklaring

1. **Je ontvangt een diploma als:**
 - aan alle specifieke en generieke exameneisen zoals vermeld in de OER is voldaan;
 - aan de wettelijke eisen m.b.t. de keuzedelen is voldaan (voor cohorten vanaf 2016);
 - aan de wettelijke diploma-eisen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming (bpv) is voldaan;
 - de Praktijkovereenkomst (POK) voldoet aan alle gestelde eisen;
 - aan de wettelijke diploma-eisen met betrekking tot Loopbaan en Burgerschap is voldaan;
 - aan eventuele wettelijke beroeps- en/of branchevereisten is voldaan.
2. **Je ontvangt een certificaat als:**
 - je ongediplomeerd de opleiding verlaat én certificeerbare keuzedelen of certificeerbare (beroepsgerichte) eenheden heb behaald; of als:
 - je een crebo-gerichte certificeerbare deelopleiding via de derde leerweg met goed gevolg hebt afgesloten.
3. De datum van het diploma-/certificaatbesluit is tevens de datum waarop je als student wordt uitgeschreven. Je dient zelf, indien van toepassing, je studiefinanciering en ov-kaart stop te zetten. Informatie daarover is te vinden op de site van DUO: [DUO - Particulier](#)
4. **Je ontvangt een mbo-verklaring als:**
 - je ongediplomeerd de opleiding verlaat óf een crebo gerichte deelopleiding via de derde leerweg afsluit, waarvan de module (nog) niet certificeerbaar is;
 - én er volledig afgeronde (= minimaal een 5,5 of een voldoende) examenresultaten, deelresultaten en/of bpv-resultaten bekend zijn.
5. **Je ontvangt een praktijkverklaring als:**
 - je nog geen startkwalificatie hebt, en het behalen van een diploma op niveau 1 of 2 niet haalbaar is;
 - je in een erkend leerbedrijf hebt aangetoond praktijkwerkzaamheden te beheersen.Een praktijkverklaring wordt altijd behaald in de derde leerweg.

Artikel 3.4 Cum laude

1. Je ontvangt een diploma cum laude (met lof) als de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen die meetellen in de slaag-zakregeling aan onderstaande voorwaarden voldoen:
 - voor alle kerntaken is tenminste een afgeronde goed/8,0 behaald. Ook voor alle deelresultaten is tenminste een goed/8,0 behaald;
 - voor alle keuzedelen is tenminste een goed/8,0 behaald;
 - voor Nederlands, Engels en rekenen generiek is het eindcijfer gemiddeld tenminste een afgeronde 8,0. Het resultaat CE én het resultaat IE zijn tenminste een afgeronde 8,0;
 - voor de laatste periode beroepspraktijkvorming is minimaal een voldoende behaald;
 - de eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan'.Daarbij gelden de aanvullende voorwaarden:
 - bij herkansingen telt het hoogste resultaat;
 - je hebt maximaal twee examenmomenten gebruikt per examen;

- je diplomeert binnen de nominale onderwijstijd, zoals vastgelegd in de onderwijsovereenkomst/inschrijving;
 - bij vrijstellingen zonder eindwaardering voor kerntaken of keuzedelen kennen we geen cum laude toe;
 - in geval van een constatering van fraude tijdens een examen kennen we geen cum laude toe.
2. Je vraagt altijd zelf de vermelding cum laude aan bij de examencommissie, ten minste 10 werkdagen vóór de diplomavergadering. Na bekendmaking van het diplomabesluit kan cum laude niet met terugwerkende kracht aangevraagd worden!
 3. Bij de titel van het diploma wordt de volgende vermelding opgenomen:
“Het judicium cum laude is toegekend op grond van de regeling cum laude, zoals opgenomen in het examenreglement van MBO Amersfoort”.

4. KLACHT EN BEROEP

Artikel 4.1 Klacht

1. Je kunt binnen 1 jaar na het examen een klacht over de **gang van zaken tijdens het examen** (gedragingen, procedures) indienen bij de klachtenfaciliteit.
2. Je kunt de klachtenfaciliteit bereiken via <https://www.mboamersfoort.nl/over-mbo-amersfoort/> (onder ‘Vertrouwenspersoon en klachten’) en via het e-mailadres klachtencoordinator@mboamersfoort.nl.
 Neem in je klacht de volgende zaken op:
 - je naam en studentnummer;
 - naam opleiding;
 - naam van de examencommissie;
 - naam, datum en tijdstip van het examen;
 - datum van indiening;
 - een omschrijving van de klacht;
 - je handtekening.
3. De klachtenfaciliteit stuurt de klacht door naar de juiste examencommissie en de examencommissie doet onderzoek inzake de klacht en probeert samen met de student tot een oplossing te komen.
4. De examencommissie informeert schriftelijk alle betrokkenen bij de klacht over de uitkomst.
5. Als je je nog niet (voldoende) gehoord voelt, kun je via de klachtenfaciliteit een klaagschrift indienen bij de Klachtencommissie.
6. De klachtencommissie komt binnen **zes (6) weken na ontvangst** van het klaagschrift met een **advies** richting het college van bestuur. Deze termijn kan met 4 weken verlengd worden. Het college van bestuur neemt op basis van het ontvangen advies binnen 4 weken een beslissing.
7. Na uitspraak van het college van bestuur over een klacht heb je het recht om je tot de burgerlijke rechter te wenden

Artikel 4.2 Beroep

1. Je kunt tegen een beslissing van de examiner of een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor Examens. Dit doe je schriftelijk, ondertekend en met vermelding van redenen, binnen 2 weken na bekendmaking van de beslissing,.
2. Het beroepsschrift wordt gericht aan de klachtenfaciliteit via <https://www.mboamersfoort.nl/over-mbo-amersfoort/> (onder 'Vertrouwenspersoon en klachten') per mail: klachtencoordinator@mboamersfoort.nl. In het beroepsschrift staat:
 - je naam, adres, woonplaats en telefoonnummer;
 - naam opleiding en sector;
 - datum van indiening;
 - een omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt aangetekend, inclusief een kopie van de uitspraak van de examencommissie over het bezwaar;
 - de motivering van het beroep;
 - je handtekening.
3. De Commissie van Beroep voor Examens beslist uiterlijk binnen 4 weken na de dag waarop de termijn voor het indienen van het beroepsschrift is verstreken, deze termijn kan met 2 weken verlengd worden. De uitspraak van de Commissie van Beroep voor Examens wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend en is voor alle partijen bindend. De klachtenfaciliteit stelt alle betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de uitspraak.
4. De procedure voor beroep staat in de [regeling Beroep tegen examenbeslissingen](#) (onder kopje Vertrouwenspersoon en klachten).
5. Tegen beslissingen van de commissie van beroep voor de examens kun je nog beroep aantekenen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Zie de [website van de Raad van State](#) voor meer informatie.

Artikel 4.3 Vragen en opmerkingen over Centrale Examens taal en rekenen

Vragen en opmerkingen over de Centrale Examens taal en rekenen kun je stellen bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB) via de website: [JOB MBO komt op voor mbo-studenten](#).

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het Centrale Examen in beroep te gaan bij de commissie van beroep voor de examens van MBO Amersfoort.

5. DE ORGANISATIE VAN EXAMENS

Artikel 5.1 Informatievoorziening en persoonlijke afspraken rondom examens

1. De planning en organisatie van examens wordt vastgesteld per opleiding, aansluitend bij het examenplan in de OER
2. Je ontvangt tijdig duidelijke informatie over:
 - de examenplanning en afnamemomenten;
 - de beoordelingsvormen en -criteria;
 - de procedures en voorwaarden voor deelname;
 - eventuele geldende inlever- en voorbereidingstermijnen.

3. Als je specifieke ondersteuningsbehoeften of omstandigheden hebt, kunnen er *persoonlijke afspraken* gemaakt worden over de uitvoering van het examen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en zijn bindend voor de examenkandidaat en voor de school.

Artikel 5.2 Bewaartermijn en inzagerecht

1. In jouw diplomadossier worden de beoordelingsformulieren en/of gemaakt werk waarop beoordeeld is, inclusief de beoordelingscriteria, bewaard. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie.
Geheel digitale documenten mogen in digitaal archief worden bewaard. Digitale beoordelingsformulieren die niet bij de examenleverancier bewaard worden, archiveert het examenbureau als geprint document in het diplomadossier van de student.
2. De bewaartermijn van het diplomadossier bedraagt één jaar na diplomering. Na die bewaartermijn komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag. Het wordt aan de examenkandidaat geretourneerd of vernietigd. Ingekochte (kennis)examens waarop geheimhouding rust worden altijd vernietigd.
3. De bewaartermijn genoemd in dit artikel wordt opgeschort zolang er ten aanzien van het desbetreffende examen of diploma sprake is van enig geschil.
4. Zolang je ingeschreven staat bij een opleiding van MBO Amersfoort, kun je inzage aanvragen voor een gemaakt examen.
Als je verwacht foutief beoordeeld te zijn, vraag je inzage aan bij het examenbureau.
Voor het instellingsexamen rekenen geldt een inzageperiode van 12 weken na bekendmaking van het examenresultaat in Eduarte. Na deze 12 weken sluit de inzagemogelijkheid.
Voor de inzageperiodes van CE Nederlands en CE Engels is de informatie te vinden op de [activiteitenplanning van Examenbladmbo.nl](#).
5. Als je het oneens bent met de uitslag, kun je hiertegen een beroep indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie artikel 4.2 van dit reglement), binnen twee weken na bekendmaking van het examenresultaat in het studentenportaal van Eduarte.

Artikel 5.3 Geheimhouding

Ieder die betrokken is bij de examinering en in die hoedanigheid de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze verplichting betreft onder andere (niet uitsluitend):

- examenopgaven, beoordelingsmodellen, correctievoorschriften en afnamecondities;
- gegevens over examenkandidaten, waaronder **persoonsgegevens**;
- interne correspondentie en documentatie die betrekking heeft op de examinering.

Een wettelijk voorschrift kan bepalen dat gegevens ondanks de geheimhoudingsplicht toch openbaar moeten worden gemaakt.

Artikel 5.4 Toezicht op kwaliteit van examinering

De inspectie van het onderwijs houdt in opdracht van het ministerie van OCW toezicht op de kwaliteit van examinering.

Het bevoegd gezag (het college van bestuur) draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van examinering bij MBO Amersfoort. Het college van bestuur benoemt leden van de examencommissies, en draagt zorg voor het onafhankelijkheid en de deskundigheid van deze commissies.

Elke examencommissie legt jaarlijks verantwoording af aan het college van bestuur over de wijze waarop zij de kwaliteit van de examinering heeft geborgd.

Elke examencommissie stelt een eigen jaarverslag op. Dit jaarverslag bevat ten minste een toelichting op de genomen besluiten, activiteiten, geconstateerde risico's, verbetermaatregelen en bevindingen uit interne en externe audits.

6. BIJZONDERE/ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In bijzondere en/of onvoorziene omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet of indien het noodzakelijk is voor individuele of groepen examenkandidaten, kan de examencommissie aanvullende afspraken maken. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en tijdig gecommuniceerd met alle betrokkenen.

BIJLAGE 1 VERKORTE BEGRIPPENLIJST

Begrip	Betekenis
Afnamecondities	Afspraken over <i>hoe</i> je examen wordt afgenomen (tijd, ruimte, hulpmiddelen, toezicht)
Afnameleider	De persoon die tijdens het examen de leiding heeft en zorgt dat alles eerlijk verloopt
Authenticiteit	Het examenwerk is echt door jou zelf gemaakt
Beoordelaar/Examinator	De deskundige die jouw examen afneemt of beoordeelt
Beoordelingscriteria	De punten waarop jouw examen wordt beoordeeld
Bewijsstuk/ Bewijs van leerresultaat	Een product of opdracht die laat zien wat je kunt (vooral bij lerend kwalificeren)
Digitaal examen	Een examen dat je maakt op je laptop of een schoolcomputer
Diplomadossier	De map met alle documenten die nodig zijn om je diploma te krijgen
EduArte	Het systeem waarin jouw gegevens, resultaten en vrijstellingen worden opgeslagen
Examen	De toets of beoordeling waarmee wordt vastgesteld wat je kunt. Bijvoorbeeld een praktijkexamen, een kennistoets of een portfolio
Examencommissie (EC)	De onafhankelijke commissie die beslist over examens, onregelmatigheden, vrijstellingen en diplomering
Examendossier	Alle bewijsstukken die laten zien dat je voldoet aan de eisen voor het diploma
Examenkandidaat	Studenten of examendeelnemers die examens afleggen
Examenplan	Het overzicht van alle examens die je moet maken en wanneer deze plaatsvinden
Extraneus (meervoud: extranei)	Iemand die geen onderwijs meer volgt, maar alleen examens aflegt
Fraude	Elk gedrag waarmee je probeert vals te spelen tijdens het examen
Generieke eisen	Eisen die voor iedereen in het mbo (met een opleiding op hetzelfde niveau) gelden, bijv. voor rekenen en Nederlands
Herkansing	Je tweede poging om een examenonderdeel te halen
Hulpmiddelen	Spullen die je wel of niet mag gebruiken tijdens het examen
Inclusieve examens	Examens die zo zijn ontworpen dat zoveel mogelijk studenten ze zonder extra aanpassingen kunnen maken.
Inspectie van het Onderwijs	De organisatie die controleert of de school en examencommissie hun werk goed doen
Kerntaak	Een belangrijk onderdeel van een beroep, zoals omschreven in het kwalificatiedossier
Kwalificatiedossier	Het document waarin staat wat je moet kennen en kunnen voor jouw opleiding
Lerend kwalificeren	Een manier van examineren waarbij je bewijzen verzamelt tijdens het leren
Onderwijs en examenregeling (OER)	Het document waarin afspraken over jouw opleiding en examens staan
Onregelmatigheid	Als iets misgaat tijdens het examen (bijv. afkijken, storingen, niet inloggen, regels overtreden)
Proces-verbaal van afname	Het verslag hoe een examen is verlopen
Portfolio	Een verzameling bewijsstukken waarmee je laat zien wat je hebt geleerd
Remediëren	Extra oefening of uitleg om beter voorbereid te zijn op een herkansing

Begrip	Betekenis
Surveillant	De persoon die oplet dat iedereen zich aan de regels houdt tijdens het examen
Summatieve beoordeling	De beoordeling die telt voor je diploma
Toetsmatrijs/ Examenmatrijs	Een schema met de onderdelen van een toets of examen, en hoe zwaar elk onderdeel telt
Validiteit	Of het examen meet wat het moet meten
Verklanking	De voorleesfunctie bij examens, bijvoorbeeld voor studenten met dyslexie
Vrijstelling	De beslissing dat je een examenonderdeel niet hoeft te maken. De examencommissie beslist hierover.
WEB - Wet Educatie en Beroepsonderwijs	De wet waarin alle regels voor het mbo staan

HET COLOFON



Colofon

Uitgave	: MBO Amersfoort
Instemming ondernemingsraad	: 01-07-2026
Instemming studentenraad	: 15-06-2026
Vastgesteld College van Bestuur	: 08-07-2026
Kenmerk CvB vastgesteld	: MBOA-15-5135
Afkomstig van	: MO&O - O&O