



**EXAMEN-
REGLEMENT**

STUDENT

**ROC van
Amsterdam-Flevoland**



samen
werken aan
talent





EXAMEN- REGLEMENT

ROC van Amsterdam-Flevoland

Uitgave	: ROC van Amsterdam-Flevoland
Auteur	: Fred van Rheenen en Anoeskha Chinnoe
Kenmerk	: Examenreglement ROCvA-F 2025
Vastgesteld door de Raad van Bestuur op	: 6 oktober 2025
Traject OR ROCvA-F	: input gevraagd 18 juni 2025
Traject CSR ROCvA -F	:
Traject GMR VOvA	: n.v.t.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1. Algemene bepaling	5
1.1 Voor wie geldt dit examenreglement	5
1.2 Doel	5
1.3 Aanspreekbaarheid	5
2. Programmering examens	5
2.1 Examenprogrammering	5
2.2 Aantal deelnamemogelijkheden examen	5
2.3 Centrale examens Nederlands, Engels en rekenen	6
2.4 Uitbesteding examens	6
3. Toelating tot examens	6
3.1 Toegang en toelating tot de examens	6
3.2 Wijze van aanmelding	6
3.3 Vrijstelling	7
4. Gedragsregels examens	7
4.1 Aanwezigheid en verzuim	7
4.2 Gebruik mobiele communicatiemiddelen en hulpmiddelen (zoals AI)	7
4.3 Geheimhoudingsplicht	8
4.4 Fraude en onregelmatigheden	8
4.5 Maatregelen	8
5. Uitslag van examens	9
5.1 Uitslag	9
5.2 Diploma's, cum laude, certificaten en mbo-verklaringen	9
5.3 Bewaartermijn	9
5.4 Mogelijkheid tot inzage	9
6. Klachten over de gang van zaken tijdens examens	10
6.1 De Teamexamencommissie	10
6.2 Beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens	10
7. Passend onderwijs en examinering	11
7.1 Aangepaste examinering	11
7.2 Topsporter	11
8. De organisatie van de examens	11
8.1 Het bevoegd gezag	11
8.2 Samenstelling en verantwoordelijkheden Teamexamencommissie	12
8.3 Taken opleidingsmanager en onderwijsteam	12
9. Examenzitting	12
10. Slotbepalingen	13
10.1 Geldigheidsduur reglement	13
10.2 Vaststelling reglement	13
10.3 Onvoorziene situaties	13
Bijlage1 Begrippen	14

Inleiding

In dit Examenreglement staan alle regels en belangrijke informatie over de examens. Ook staat er informatie over de rechten en plichten rondom examens. Maar ook over de regels over de toelating tot examens. Om examens goed te laten verlopen zijn er ook gedragsregels opgesteld en wordt er beschreven op welke manier de student om kan gaan bij klachten bij examens. Om de examens goed te laten verlopen zijn er regels over de programmering van examens, de organisatie van examens en de uitslagen van examens. Al deze regels zijn opgesteld om de examens zo goed mogelijk te laten verlopen. Deze rechten en plichten gelden voor de student en voor ons als organisatie.

ROC van Amsterdam-Flevoland

J.H. Schutte,
voorzitter Raad van Bestuur

ROC van Amsterdam-Flevoland

G.J.M. Allard,
lid Raad van Bestuur

1. Algemene bepaling

1.1 Voor wie geldt dit examenreglement

1. Dit Examenreglement is van toepassing op alle studenten en medewerkers van het ROCvA-F.

1.2 Doel

1. In dit Examenreglement worden de rechten en verplichtingen vastgelegd omtrent examinering binnen het ROCvA-F.
2. Het Examenreglement geeft regels over wat wel en niet toegestaan is bij examinering.

1.3 Aanspreekbaarheid

1. In het Examenreglement staat aangegeven wat van iedere student en iedere medewerker wordt verwacht om het afleggen van examens binnen de schoolorganisatie veilig en succesvol te laten verlopen.
2. Studenten en personeel betrokken bij examinering worden geacht de inhoud van het Examenreglement te kennen en zich hieraan te houden.
3. Studenten en personeel van het ROCvA-F zijn te allen tijde aanspreekbaar op het naleven van het Examenreglement.

2. Programmering examens

2.1 Examenprogrammering

1. In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) wordt de inhoud, de vorm en de globale planning van alle examens beschreven.
2. Studenten worden minstens 10 schooldagen voor het examen geïnformeerd over de datum, het tijdstip en de locatie van een examen.
3. Een student heeft recht op de juiste middelen en omstandigheden om het examen goed af te leggen.

2.2 Aantal deelnamemogelijkheden examen

1. Een student mag tijdens de opleiding twee keer een examen doen per examenonderdeel binnen de afgesproken inschrijvingsduur.
2. Als extraneus heb je gedurende de afgesproken termijn recht op één kans op een vooraf overeengekomen examen
3. Wanneer de student afwezig is bij een examen, vervalt één van de twee kansen om deel te nemen aan het examen. Dit geldt ook wanneer de student te laat op een examen is gekomen en niet deel mag nemen.
4. De Teamexamencommissie (TEC) beslist of er extra deelname mogelijk is.
5. Een student mag alleen na toestemming van de Teamexamencommissie deelnemen aan een extra deelnamemogelijkheid anders is het examenresultaat ongeldig.
6. Een verzoek voor extra deelname moet minimaal 10 schooldagen voor het examen door de student bij de Teamexamencommissie worden aangevraagd.
7. Het hoogst behaalde resultaat voor een examen telt.

2.3 Centrale examens Nederlands, Engels en rekenen

1. Examens gemaakt in opdracht van de overheid volgen de door de overheid gestelde regels.
2. In geval van afwijkende regels bij examens, gelden de regels van de Centrale Examens (CE).
3. Er zijn speciale regels voor toelating, aanmelding, aantal examenkansen, uitslag, inzage en aangepaste examens voor studenten met bijvoorbeeld dyslexie en dyscalculie, e.d.
4. Studenten worden vooraf geïnformeerd over de regels uit het landelijke Examenprotocol mbo
5. Er zijn speciale regels voor herkansingen, zie hiervoor artikel 8. Examen-en kwalificatiebesluit WEB.

2.4 Uitbesteding examens

1. Examens die de school door een externe organisatie laat uitvoeren, volgen de regels van die organisatie. Er zijn speciale regels voor toelating, aanmelding, examenkansen, uitslag, te laat komen, inzage, en aangepaste examens voor studenten met bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, of minder dan 6 jaar Nederlands onderwijs. Studenten krijgen vóór het examen de regels te horen.

3. Toelating tot examens

3.1 Toegang en toelating tot de examens

1. Tot de examens zijn toegelaten:
 - studenten die officieel zijn toegelaten tot de opleiding;
 - extraneï die toestemming hebben om examens te doen.
2. Een student vraagt toestemming aan de Teamexamencommissie om als extraneus te worden toegelaten.
3. Iedere student moet op verzoek van de examinerator of de surveillant een geldig legitimatiebewijs kunnen laten zien. De surveillant controleert de identiteit van de student. Legitimatiebewijzen zijn een paspoort, een Europees identiteitsbewijs, een Nederlands rijbewijs en een Nederlands vreemdelingendocument. Indien een student dit nalaat kan hij uit de examenruimte worden verwijderd. Kandidaten die door verlies of diefstal niet beschikken over een legitimatie tonen de verklaring van vermissing of aangifte van diefstal van de politie of de gemeente. Deze verklaring of aangifte mag niet ouder zijn dan 3 maanden. Dan wordt een extra check uitgevoerd op basis van het registratiesysteem (EduArte).
4. Een student die geen geldig legitimatiebewijs heeft, maakt dat kenbaar aan de opleidingsmanager voor een gepaste oplossing. De opleidingsmanager zoekt in overleg met het Examenbureau en/of TEC naar een gepaste oplossing.

3.2 Wijze van aanmelding

1. Studenten zijn via een inschrijvingsbesluit aangemeld voor alle examens van de genoemde opleiding.
2. Als een student als extraneus is toegelaten, mag de student de afgesproken examens binnen de gestelde termijn afleggen.
3. Als aanmelding bij een externe examenorganisatie nodig is, is de opleidingsmanager hiervoor verantwoordelijk.

3.3 Vrijstelling

1. De Teamexamencommissie kan, als de student dit minimaal 10 schooldagen van tevoren aanvraagt, vrijstelling geven voor een examen.
2. Vrijstellingen worden schriftelijk aan de student bevestigd.
3. Vrijstelling voor een keuzedeel moet minimaal 10 schooldagen voor de start van het onderwijs in het keuzedeel aangevraagd worden bij de Teamexamencommissie. Een wettelijke eis is dat geen overlap mag bestaan tussen de inhoud van het keuzedeel en de inhoud van de kwalificatie van de opleiding. Deze regeling geldt niet voor de remediërende keuzedelen (opfris keuzedelen) van de Entree- en niveau 2 opleidingen.
4. Een student met een onvoldoende die vrijstelling aanvraagt, moet aantonen dat het cijfer gecompenseerd is volgens de zak- en slaagregeling in de OER.
5. Een student die vrijstelling heeft voor een examen, maar toch het examen wil afleggen, mag alleen met toestemming van de Teamexamencommissie deelnemen. Deze toestemming moet minimaal 10 schooldagen voor het examen worden aangevraagd. Zonder toestemming is het examenresultaat ongeldig.

4. Gedragsregels examens

In het 'hoofdstuk examenzitting' staan de examenregels voor studenten.

4.1 Aanwezigheid en verzuim

1. Verplichte deelname.
Studenten moeten meedoen aan alle examens uit het diploma-plan, tenzij ze vooraf schriftelijk vrijstelling hebben gekregen van de teamexamencommissie.
2. Telaarcomers. Voor telaarcomers bestaat geen recht op toelating tot het examen.
3. Absentie. Indien een student afwezig is bij een examen komt hiermee het recht op één van de twee mogelijkheden tot deelname aan een examen zoals vermeld in artikel 2.2.3 te vervallen.

4.2 Gebruik mobiele communicatiemiddelen en hulpmiddelen (zoals AI)

1. Een student mag tijdens het examen geen lesmateriaal of (elektronische) hulpmiddelen gebruiken, tenzij dit is toegestaan volgens de exameninstructies.
2. Bij alle generieke examens mag een student een woordenboek (niet digitaal) gebruiken.
3. Spellingcontrole is bij afname van de digitale generieke examens Nederlands en Engels niet toegestaan tenzij dit is toegestaan voor aangepaste examinering.
4. Een student moet het toegestane hulpmiddel direct tonen als een examiner of surveillant erom vraagt.
5. Generatieve AI is een hulpmiddel. Dit betekent dat de student generatieve AI alleen mag gebruiken als dit overduidelijk bij het examen is aangegeven. Bij het examen is dan aangegeven op welke wijze en welke manier generatieve AI is toegestaan. Als bij het examen niet is aangegeven dat generatieve AI als hulpmiddel mag worden gebruikt, dan mag de student het niet gebruiken. De student dient transparant te zijn over het tot stand komen van het examen met behulp van generatieve AI. De examencommissie kan de student uitnodigen voor een gesprek over het examen om te kunnen vaststellen of en hoe de student generatieve AI heeft gebruikt.

6. Mobiele telefoons en andere apparaten moeten uitgeschakeld en opgeborgen zijn tijdens examens.

4.3 Geheimhoudingsplicht

1. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan de betrokkene het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan, behalve als enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

4.4 Fraude en onregelmatigheden

1. Frauduleuze handelingen of onregelmatigheden met betrekking tot examinering zijn verboden.
2. Met fraude bij examens wordt in elk geval bedoeld:
 - a. elkaars antwoorden bekijken;
 - b. plagiaat;
 - c. het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen.
4. Als onregelmatigheid wordt in elk geval aangemerkt:
 - a. het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
 - b. het verstoren van de orde van de examenzitting.
5. De teamexamencommissie bepaalt of een gedraging als fraude of overtreding wordt aangemerkt.
6. Bij fraude of onregelmatigheden meldt de Teamexamencommissie dit aan de directie van het mbo-college.
7. Op personeel, dat in opdracht van en / of onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag werkt, berust in alle gevallen van fraude of een onregelmatigheid een meldingsplicht bij de Teamexamencommissie.

4.5 Maatregelen

1. Tegen studenten die ten aanzien van examinering fraude of onregelmatigheden plegen, kunnen maatregelen worden genomen door de Teamexamencommissie.
2. Wanneer een student bij het examen fraudeert of een onregelmatigheid pleegt, kan de Teamexamencommissie o.a. de volgende maatregelen nemen:
 - a. waarschuwing;
 - b. ongeldig verklaren van het resultaat van het betreffende examen of examenonderdeel;De Teamexamencommissie kan iemand voor maximaal een jaar het recht ontnemen om bepaalde examens af te leggen. De maatregel moet passen bij de ernst van de fraude of overtreding en moet altijd schriftelijk en met uitleg worden gegeven.
3. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord door de Teamexamencommissie. Een student mag hulp krijgen van een volwassene naar keuze. Een minderjarige student moet een wettelijke vertegenwoordiger meenemen. Bij bezwaar tegen een maatregel kan de student in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Dit kan bij het [Meldpunt Studenten - ROC van Amsterdam](#).
4. Bij ernstige fraude of onregelmatigheid kan de directie op voorstel van de Teamexamencommissie besluiten om de student te verwijderen.

5. Uitslag van examens

5.1 Uitslag

1. De Teamexamencommissie stelt de uitslag van elk examen vast, het onderwijsteam voert het resultaat in EduArte.
2. De Teamexamencommissie bepaalt de uitslag van de Centrale Examens binnen 10 schooldagen na ontvangst en publiceert deze binnen 5 schooldagen in EduArte. Uitslagen van andere examens worden binnen 15 schooldagen vastgesteld en gepubliceerd in EduArte.
3. "Poging vergeven" wordt genoteerd als een student geen geldig resultaat haalt voor een examen, bijvoorbeeld bij fraude, te laat komen, of niets inleveren.

5.2 Diploma's, cum laude, certificaten en mbo-verklaringen

1. Een mbo-diploma wordt verstrekt als aan alle diploma-eisen is voldaan, na het afronden van de volledige opleiding (BOL, BBL of derde leerweg). Het mbo-diploma wordt geregistreerd in het diplomaregister van DUO.
2. Een mbo-certificaat wordt uitgereikt als de student een deel van de opleiding, waarvoor een mbo-certificaat is vastgesteld, is afgerond. Een mbo-certificaat wordt geregistreerd in het diplomaregister van DUO.
3. Een mbo-verklaring wordt uitgereikt aan studenten die zonder kwalificatie, diploma of certificaat de opleiding verlaat. In de mbo-verklaring worden alle resultaten opgenomen die de student wel heeft behaald, waarvoor geen mbo-diploma of mbo-certificaat kan worden uitgereikt.
4. Een student komt in aanmerking voor de vermelding cum laude op het diploma als:
 - Het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers op de resultatenlijst bij het diploma ten minste 8,0 of hoger is waarbij de beoordeling Goed telt als een 8,0.
 - De eindwaarderingen in cijfers of woorden van ieder onderdeel dat meetelt in de slaag-/zakregeling ten minste gewaardeerd zijn met een afgeronde 6 of voldoende.
 - Dit geldt ook voor Rekenen en de keuzedeelverplichting (keuzedeelverplichting geldt voor opleidingen vanaf augustus 2016).
 - Maximaal het aantal in 2.2 lid 2 genoemde herkansingen is gebruikt.
 - Geen sprake is van geconstateerde fraude/onregelmatigheid.
 - het gaat om een opleiding op niveau 2, 3 of 4.

5.3 Bewaartermijn

1. Namens het bevoegd gezag worden examens, gemaakt werk van studenten bewaard wanneer de aard en omvang van dat werk dat toelaat, samen met de opgaven en de beoordelingscriteria.
2. Het gemaakte werk wordt minimaal 2 jaar bewaard, vanaf het moment dat de opleiding wordt verlaten. Als het werk dit niet toelaat, wordt een gewaarmerkte kopie van het beoordelingsformulier bewaard.
3. De bewaartermijn voor het diplomadossier bedraagt 3 jaar. De termijn gaat in bij het verlaten van de opleiding.

5.4 Mogelijkheid tot inzage

1. Studenten hebben na vaststelling van het examenresultaat tijd om een verzoek in te dienen bij het onderwijsteam voor het inzien van het examen. De inzagetermijn kan nooit langer zijn dan de bewaartermijn.
2. Studenten kunnen inzage krijgen in:
 - het eigen gemaakte werk

- de examenopgaven, het antwoordmodel en de scorings-formulieren (behalve als het gezien de aard van de examenopgaven niet is toegestaan) en het beoordelingsformulier (waarop de puntentoekenning of waarderingen door de examinerator zijn vermeld).

Er mogen, tijdens de inzage, geen foto's gemaakt worden, geen aantekeningen gemaakt worden en er mag niet in discussie gegaan worden. Gegevens mogen niet gecorrigeerd of overgenomen, opgetekend, gefotografeerd of anderszins bewaard door de student. Er worden geen inhoudelijke mededelingen gedaan over het examen.

4. Voor examens die bij een externe partij worden afgenomen, gelden de inzageregels van deze externe aanbieder. Deze kunnen via het onderwijsteam worden opgevraagd.
5. Voor inzage in de Centrale Examens zijn door de overheid aparte regels opgesteld. Deze zijn te vinden op www.examenblad.nl. Studenten kunnen een verzoek tot inzage in de Centrale Examens indienen bij de Teamexamencommissie.

6. Klachten over de gang van zaken tijdens examens

6.1 De Teamexamencommissie

1. Als er bij de Teamexamencommissie een klacht binnenkomt, dan zal de teamexamencommissie de student en eventueel betrokkenen horen en een besluit nemen.
2. Als de student meer uitleg wil over het besluit van de Teamexamencommissie, kan de student contact opnemen met de Teamexamencommissie. De Teamexamencommissie zal de beslissing dan toelichten.
3. Student kan in beroep gaan tegen het besluit van de Teamexamencommissie bij de Commissie van Beroep voor de Examens (de commissie) wanneer de student het niet eens is met het besluit van de Teamexamencommissie. De student kan dit beroep indienen bij het Meldpunt studenten.
4. Student heeft twee weken de tijd om beroep in te stellen. Deze termijn begint op de dag die volgt op de dag waarop de beslissing door de Teamexamencommissie schriftelijk is bekendgemaakt.

6.2 Beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens

1. Als de student het niet eens is met de beslissing van de Teamexamencommissie, dan kan binnen twee weken beroep tegen de beslissing ingediend worden bij de Commissie van Beroep voor de examens.
2. De Commissie van Beroep voor de Examens is bereikbaar via de voorziening.
3. De Commissie van Beroep voor de Examens stuurt de student (en/ of zijn wettelijke vertegenwoordiger bij minderjarigheid) een ontvangstbevestiging en stelt de Teamexamencommissie op de hoogte van het ontvangen beroepschrift.
4. De Commissie van Beroep voor de Examens doet een schriftelijke uitspraak binnen vier weken na ontvangst van het beroep¹.
5. De Commissie van Beroep voor de Examens maakt haar beslissing bekend aan de student (en/ of zijn wettelijke vertegenwoordiger bij minderjarigheid), aan de collegedirectie², aan de Teamexamencommissie en aan het bevoegd gezag. Hierbij wordt de student gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.
6. De Commissie van Beroep voor de Examens is niet bevoegd, in de plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit, een nieuw besluit te nemen. De commissie kan bepalen dat het

¹ Als de behandeling meer tijd vraagt, wordt de student schriftelijk op de hoogte gesteld op welke termijn de uitspraak zal volgen.

² De collegedirectie geeft uitvoering aan het oordeel en informeert bij het besluit betrokken partijen

examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden³.

7. Passend onderwijs en examinering.

7.1 Aangepaste examinering

1. De Teamexamencommissie biedt studenten met een ondersteuningsbehoefte om op een andere manier, plaats of tijd examen te doen. Hiervoor worden schriftelijke afspraken gemaakt met de student. Voor Centrale Examens, zie hiervoor paragraaf 2.3., gelden landelijke regels.
2. Aangepaste examens moeten voldoen aan eisen zoals validiteit, betrouwbaarheid en objectiviteit. Het niveau en de doelen moeten hetzelfde blijven als bij het originele examen.
3. Studenten met een beperking kunnen met een deskundige verklaring aangepast examen doen.
4. Een student die minder dan 6 jaar onderwijs heeft genoten in Nederland en van wie Nederlands niet de moedertaal is, kan in aanmerking komen voor aangepaste examinering.
5. De student vraagt minstens 10 schooldagen van tevoren schriftelijk een examenaanpassing aan. Als de student het vereiste niveau kan halen, wordt gekeken naar een oplossing, zoals extra tijd of technische hulp. Voor Centrale Examens gelden landelijke regels.

7.2 Topsporter

1. Een student die als topsporter geldt, heeft recht op een aangepaste examenplanning zodat de student kan deelnemen aan nationale en internationale kampioenschappen van zijn sportbond.
2. Voor overige wedstrijden en bondstrainingen wordt een afweging gemaakt door de topsportbegeleider van een mbo-college en / of door de topsportcoördinator van het ROCvA-F.
3. Een student die als topsporter is aangemerkt door de topsportbegeleider of topsportcoördinator, krijgt een addendum bij het inschrijvingsbesluit, dat wordt vastgelegd in EduArte.
4. De aanvraag van een topsporter voor aangepaste examinering kan alleen worden ingediend bij de topsport-coördinator wanneer deze is ondertekend door de topsportbegeleider van een mbo-college van het ROCvA-F.

8. De organisatie van de examens

8.1 Het bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de examinering maar mandateert de uitvoering van de examinering en het toezicht op de kwaliteit daarvan aan de voorzitter van de directie van het mbo-college. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de examenkwaliteit, maar geeft de uitvoering en het toezicht daarop aan de voorzitter van de mbo-collegedirectie.
2. De directie is hierdoor verantwoordelijk voor de uitvoering van de examens binnen het mbo-college en het functioneren van de Teamexamencommissies.

³ Raadpleeg ook het Studentenstatuut, daarin is het Reglement voor de Commissie van Beroep voor examens opgenomen.

8.2 Samenstelling en verantwoordelijkheden Teamexamencommissie

1. Voor de directe controle op de uitvoering benoemt de directie per onderwijsteam of cluster van onderwijsteams een teamexamencommissie. De directie benoemt de voorzitter, secretaris en leden na de Teamexamencommissie gehoord te hebben.
2. De Teamexamencommissie borgt de examenkwaliteit (de inzet van de juiste examen-instrumenten, de examenprocessen van afname en beoordelen, de diplomering en de deskundigheid van betrokkenen bij de examinering).
3. De Teamexamencommissie stelt de examenresultaten vast en neemt op grond van het vastgestelde diplomaplan een besluit tot het verstrekken van diploma's en (indien van toepassing) certificaten. Zij baseert zich bij dit besluit op de examenresultaten, afgezet tegen de exameneisen uit het kwalificatiedossier en het Examenbesluit, en controleert of voldaan is aan de overige diploma-eisen. De Teamexamencommissie legt verantwoording af over de genomen besluiten aan de directie van het mbo-college.
4. Vanuit haar verantwoordelijkheid heeft de Teamexamencommissie de taak:
 - om maatregelen te treffen bij onregelmatigheden.
 - om klachten over de gang van zaken tijdens examens te behandelen.
 - om beslissingen die door de Teamexamencommissie zijn genomen, toe te lichten.

8.3 Taken opleidingsmanager en onderwijsteam

1. De opleidingsmanager is verantwoordelijk voor de afname en beoordeling van de examens die vermeld staan in het diplomaplan van de opleidingen die door het onderwijsteam worden verzorgd. Hiermee hangt samen het treffen van maatregelen om te voorkomen dat:
 - studenten ongewenst vooraf inzage hebben in de examens.
 - tijdens de afname van examens gefraudeerd wordt.
 - na afname van de examens gemanipuleerd wordt met het gemaakte werk en / of de examenresultaten.
2. De opleidingsmanager wijst de examinatoren en surveillanten aan.

9. Examenzitting

Er zijn regels voor studenten bij schriftelijk en digitaal afgenomen examens.

Waar in onderstaande tekst 'je' staat, wordt de student bedoeld.

1. Je moet uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig zijn. Jassen, tassen, petten, andere hoofddeksels⁴ en verwante attributen⁵ leg of hang je op de door de surveillant aangewezen plaats of laat je achter op de daarvoor bestemde plaats, zoals studentenkluisjes. Mobiele communicatiemiddelen en apparatuur waarmee foto's kunnen worden gemaakt (zoals smartphones en tablets) moeten uitgeschakeld en opgeborgen (niet zichtbaar) zijn.
2. Je moet op verzoek van de examiner of de surveillant een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen. De surveillant controleert de identiteit van de student. Legitimatiebewijzen zijn een paspoort, een Europees identiteitsbewijs, een Nederlands rijbewijs of een Nederlands vreemdelingendocument. Indien je dit niet toont kun je uit de examenruimte worden verwijderd. Als je door verlies of diefstal niet beschikt over een legitimatie toon je de verklaring van vermissing of aangifte van diefstal van de politie of de gemeente. Deze mag niet ouder zijn dan 3 maanden. Dan wordt een extra check uitgevoerd op basis van het registratiesysteem (EduArte). Wanneer je geen geldig legitimatiebewijs hebt, laat je dat aan de opleidingsmanager weten voordat de

⁴ Religieuze hoofdbedekking is wel toegestaan m.u.v. gezichtssluiers.

⁵ Denk aan bijv. zonnebrillen.

onderwijsperiode start. De opleidingsmanager zoekt in overleg met het Examenbureau en/of TEC naar een gepaste oplossing.

3. Je wordt na de starttijd van het examen niet meer toegelaten.
De surveillant noteert de starttijd en eindtijd van het examen op het proces-verbaal.
4. De surveillant wijst de zitplaatsen aan.
5. Je tekent de presentielijst af.
6. Examenopgaven, uitwerkpapier en kladpapier worden verstrekt door de surveillant. Je mag geen eigen papier meenemen.
7. De notities die je tijdens het examen maakt mag je niet meenemen. De notities worden apart ingeleverd en door de surveillant vernietigd.
8. Tijdens de examenzitting volg je de aanwijzingen van de surveillant op. De surveillant is bevoegd om op te treden tegen onregelmatigheden. De surveillant meldt de onregelmatigheid vervolgens aan de Teamexamencommissie (TEC) en de TEC neemt een besluit over de consequenties/sancties.
9. Bij schriftelijk examenwerk maak je geen gebruik van een pen met rode inkt. Bij een schriftelijk examen vermeld je op elke pagina jouw naam en studentnummer.
10. Alleen de op het examen vermelde, zelf mee te nemen, materialen en hulpmiddelen mogen gebruikt worden.
11. Als een boek of iets dergelijks toegestaan is, is dat zonder aantekeningen of papieren met aanvullende informatie, tenzij anders is aangegeven.
12. Het is niet toegestaan om met mede-examenkandidaten verbaal of non-verbaal contact te maken vanaf het moment dat de je de examenopgaven of het digitale examen kunt inzien.
13. Tijdens het examen mag je niet door de examenruimte lopen. Als je iets wilt vragen (bijvoorbeeld een extra uitwerkingsblad) steekt je jouw hand omhoog.
14. Het verlaten van de examenruimte binnen 15 minuten na aanvang van het examen is niet toegestaan: bij CE-examens is dat 30 minuten.
15. Het verlaten van de examenruimte kan alleen na toestemming van de surveillant en nadat het gemaakte werk, de examenopgaven, het kladpapier en eventueel ander uitgereikte middelen door de surveillant zelf zijn opgehaald. Bij digitale examens geldt dat de surveillant vaststelt dat je het examen op de computer hebt afgesloten.

10. Slotbepalingen

10.1 Geldigheidsduur reglement

1. De ingangsdatum van dit reglement is 01-10-2025 en geldt tot een nieuw Examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag. Het Examenreglement dat op 5 juni 2023 is vastgesteld door de Raad van Bestuur, geldt vanaf 1 oktober 2025 niet meer.

10.2 Vaststelling reglement

1. Het Examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming door de CSR.
2. Het ROCvA-F behoudt zich het recht voor om dit reglement eenzijdig zonder opgaaf van redenen te wijzigen. Op de websites van het ROCvA-F wordt de meest recente versie gepubliceerd.
3. Het examenreglement is van toepassing geldig op de datum van het examen.

10.3 Onvoorziene situaties

1. In het geval van omstandigheden waarin dit reglement en in het verlengde daarvan de examen-programmering van de opleiding, niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in overleg met de betrokken Teamexamencommissie.

Bijlage1 Begrippen

In dit reglement wordt onder onderstaande begrippen het volgende verstaan:

ROCvA - F	: het ROC van Amsterdam-Flevoland.
ROCvA	: het ROC van Amsterdam.
ROCvF	: het ROC van Flevoland.
Student	: Hiermee wordt bedoeld de student zoals staat in de Wet Educatie Beroepsonderwijs.
Examen	: Met examen wordt bedoeld een examenonderdeel zoals vermeld in de OER. Een examenonderdeel levert een zelfstandig examencijfer of -resultaat op en wordt vastgelegd in het studentvolgsysteem (EduArte).
Teamexamencommissie	: De directie benoemt voor één of meer onderwijsteams een Teamexamen-Commissie (TEC).
OER	: Onderwijs- en examenreglement.
DEC	: Domein Examencommissie

