



Examenreglement Koning Willem I College

Dit examenreglement MBO is door de Raad van Bestuur van het Koning Willem I College vastgesteld op 4 september 2024.

De studentenraad heeft instemming verleend op 2 september 2024.

Het examenreglement is geldig vanaf 1 augustus 2024.



Inhoudsopgave

Inleiding

Artikel 1: Examencommissies

Artikel 2: Recht van deelname

Artikel 3: Vrijstelling

Artikel 4: Examenplan

Artikel 5: Deelname

Artikel 6: Aangepaste examinering

Artikel 7: Afname

Artikel 8: Bepalen resultaten

Artikel 9: Examenkansen

Artikel 10: Onregelmatigheden

Artikel 11: Inzagerecht

Artikel 12: Diploma, certificaat en mbo-verklaring

Artikel 13: Klacht

Artikel 14: Beroep

Artikel 15: Bewaren en vernietigen diplomadossier

Artikel 16: Slotbepaling

Begrippenlijst



Inleiding

Het examenreglement is een verzameling regels die zorgt voor een goede gang van zaken voor, tijdens en na het afnemen van het examen of de examenonderdelen. Het examenreglement geldt voor alle beroepsopleidingen en aangewezen opleidingen Educatie (taalschakeltrajecten). Dit reglement is geldig vanaf 1 augustus 2024. Het reglement is een uitwerking van de examenbepalingen van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Artikel 1: Examencommissies

Het Koning Willem I College heeft drie examencommissies. Deze examencommissies zien erop toe dat alles voor, tijdens en na de examens goed verloopt. Aanvragen om inzage, vrijstelling en een extra kans doe je bij de examencommissie. Je bereikt de examencommissie via het [mportaal](#) (klik rechtsboven op 'Nieuw formulier' en maak een keuze).

Artikel 2: Recht van deelname

1. Als je bent ingeschreven voor een opleiding op het KWIC mag je aan de examens van die opleiding deelnemen.
2. Wil je alleen deelnemen aan examens? Dan kan je je als examendeelnemer inschrijven. Hieraan zijn voorwaarden verbonden. Deze voorwaarden zijn op te vragen op je onderwijsafdeling.

Artikel 3: Vrijstelling

1. Als je een examenonderdeel al in een vorige opleiding hebt afgerond kun je daarvoor vrijstelling aanvragen. Vrijstelling vraag je aan bij de examencommissie via het [mportaal](#). Je laat zien dat je eerder een examenonderdeel hebt afgerond door het tonen van bijvoorbeeld een diploma, resultatenlijst, certificaat of mbo-verklaring.
2. De examencommissie bepaalt of je vrijstelling krijgt aan de hand van regels van de overheid en het College van Bestuur. Als je vrijstelling krijgt, dan wordt het bewijs hiervan in je diplomadossier opgenomen.
3. Nadat je vrijstelling hebt gekregen voor een examen mag je dat examen niet meer afleggen. Nadat je een examen hebt afgelegd krijg je geen vrijstelling meer voor dat examen.

Artikel 4: Examenplan

1. In het examenplan staat van alle examens van de opleiding vermeld hoe en waar ze worden afgenomen en welke resultaten moeten worden behaald voor het diploma.
2. Het onderwijsteam informeert je over het examenplan van je opleiding.

Artikel 5: Deelname

1. Het onderwijsteam schrijft je in voor een examen of geeft aan hoe jij jezelf voor een examen moet inschrijven.
2. Minimaal twee lesweken voordat een examen moet worden afgelegd wordt bekendgemaakt waar en wanneer dat examen plaatsvindt.
3. Als je bent ingeschreven voor een examen en niet kunt komen, meld je jezelf met reden af bij de onderwijsafdeling.
4. Wanneer je niet deelneemt aan een examen waarvoor je bent ingeschreven, laat je een kans voorbijgaan ook al heb je jezelf afgemeld. Bij jouw resultaten wordt dit als 'vergeven poging' geregistreerd.
5. Het is belangrijk om op tijd bij een examen te zijn! Zorg dat je 15 minuten vóór de start van een examen aanwezig bent. Als een examen is gestart, word je niet meer toegelaten en mag je het examen niet afleggen. Als de examinerator of examenleider anders beslist, wordt dat vermeld op het proces-verbaal.
6. Als je examen doet moet je een geldig identiteitsbewijs laten zien zoals een identiteitskaart of een rijbewijs. Dat mag ook via de KopieID-app van de overheid. Als je geen identiteitsbewijs bij je hebt, mag je niet deelnemen aan een examen en laat je een kans voorbijgaan.



7. Als je een examen op het niveau van de opleiding hebt afgelegd en daarvoor ten minste een voldoende als resultaat hebt behaald, kun je aan de examencommissie vragen om dat examen ook op een hoger niveau te mogen afleggen als dat examen ook op een hoger niveau wordt aangeboden. Geef daarbij aan waarom je het examen op een hoger niveau kunt afleggen. De examencommissie beslist op het verzoek.
8. Met schriftelijk advies van de docent kan je aan de examencommissie vragen om de eerste kans op een hoger niveau te mogen afleggen als dat examen ook op een hoger niveau wordt aangeboden.

Artikel 6: Aangepaste examinering

1. Als het niet mogelijk is om het examen op normale wijze af te leggen vanwege een lichamelijke of andere beperking of een taalachterstand kun je een examenaanpassing vragen via je coach. De coach neemt contact op met de ondersteuningsspecialist. In de aanvraag moet duidelijk zijn aangegeven welke aanpassingen je vraagt. Denk dan bijvoorbeeld aan: examentijdverlenging, speciale hulpmiddelen (Claroread, laptop etc.). Het Expertisecentrum Extra Ondersteuning onderzoekt of je recht hebt op de gevraagde aanpassing, controleert of de aanpassing uitvoerbaar is en adviseert de examencommissie.
2. De examencommissie bepaalt welke afwijkende examencondities worden toegestaan.
3. Bij de beoordeling van een aanvraag voor aangepaste examinering wordt rekening gehouden met de geldende wet- en regelgeving.

Artikel 7: Afname

1. Je krijgt vóórdat je een examen aflegt te horen welke hulpmiddelen je mag gebruiken. Dit staat in het betreffende examen. Voor examens die plaatsvinden in examenruimten of lokalen van het Koning Willem I College gelden o.a. de volgende regels:
 - Tijdens een examen mag je geen inhoudelijke vragen stellen over de opgaven.
 - Jassen, tassen, andere persoonlijke bezittingen, smartwatches en mobiele apparaten moeten op een aangegeven plek worden neergelegd. Vergeet niet om je telefoon en andere apparaten uit te zetten.
 - Je mag geen opnames maken tijdens een examen, tenzij een opname maken bij de examenopdracht hoort.
 - Je volgt tijdens een examen de aanwijzingen van de examiner, examenleider of toezichthouder op.
 - Je mag de examenruimte alleen met toestemming van de examiner, examenleider of toezichthouder verlaten. Als je even uit de examenruimte moet, kan een examiner, examenleider of toezichthouder met je meelopen.
 - Je krijgt kladpapier, indien toegestaan, van school. Na het examen lever je de examenopdracht, het gemaakte werk en het kladpapier in voordat je de examenruimte verlaat.
2. Voor examens die online plaatsvinden gelden o.a. de volgende regels:
 - Zorg dat je gebruik maakt van een beveiligd netwerk.
 - Zorg dat je je camera en geluid aan hebt staan.
 - Het kan zijn dat de examiner vraagt om de ruimte waarin je je bevindt te laten zien.
3. Opnamen maken van examens
 - Van mondelinge taalexamens worden door het KWIC geluidsopnamen gemaakt voor kwaliteitsdoeleinden.
 - Van overige examens kunnen door het KWIC geluidsopnamen en/of beeldopnamen worden gemaakt voor kwaliteitsdoeleinden. Dat wordt door de onderwijsafdeling uiterlijk één lesweek voordat het examen wordt afgenomen aan jou bekend gemaakt.
 - Als je geen toestemming verleent voor het maken van opnamen geef je dat door aan de onderwijsafdeling. Zo niet, gaat het KWIC er vanuit dat je toestemming verleent voor het maken van opnamen. Ook zonder jouw toestemming kun je het examen afleggen.



Artikel 8: Bepalen resultaten

1. In het examenplan wordt beschreven of een examenresultaat wordt vastgesteld met een waardering in woorden of cijfers en hoe het eindresultaat wordt bepaald.
2. Bij afronding naar het eindresultaat wordt het eindcijfer naar boven afgerond als de eerste decimaal een 5 of hoger is (5,5 wordt afgerond naar 6) en naar beneden als de eerste decimaal een 4 of lager is (5,49 wordt afgerond naar 5).
3. Binnen vier lesweken na afname van een examen wordt het resultaat bekend gemaakt via het registratiesysteem of schriftelijk. Als een examen wordt beoordeeld door een externe partij kan bekendmaking van het resultaat langer duren.
4. De resultaten die leiden tot een diploma zijn vastgesteld nadat de examencommissie het diplomabesluit heeft genomen.
5. Je kan binnen vier lesweken nadat je het resultaat van een examen hebt ontvangen aan de examencommissie om een herbeoordeling van dat examen vragen. Je moet daarvoor inzage hebben gehad in de beoordeling (zie artikel 11). Geef in de aanvraag aan op welke datum je inzage hebt gehad en waarom je een herbeoordeling wilt. Als de beoordeling niet door het Koning Willem I College maar door anderen wordt uitgevoerd kunnen andere afspraken gelden. Je wordt hierover geïnformeerd door de onderwijsafdeling. De examencommissie beslist over het verzoek. Indien een herbeoordeling van een examen plaatsvindt, is het daaruit voortkomende resultaat geldend ongeacht het eerder behaalde resultaat, tenzij de examencommissie anders beslist.

Artikel 9: Examenkansen

1. Je krijgt twee gelegenheden om een examen af te leggen, een eerste kans en een tweede kans.
2. Als je na de tweede (of volgende) kans nog een onvoldoende als beste resultaat hebt, kun je een extra kans aanvragen bij de examencommissie via het [mportaal](#). In de aanvraag voor een extra kans vertel je wat je anders hebt gedaan in je voorbereiding, zodat je nu wel een voldoende kunt halen.
3. De examencommissie beslist in redelijkheid onder welke voorwaarden je een extra kans voor een examen krijgt en gaat uit van ten hoogste één extra kans per studiejaar.
4. Wanneer je een examen opnieuw doet, telt het hoogste resultaat bij het bepalen van het eindcijfer.

Artikel 10: Onregelmatigheden

1. Als jij je niet aan de regels houdt tijdens het afleggen van een examen wordt dat gemeld aan de examencommissie. De examencommissie nodigt je uit om jouw kant van het verhaal te vertellen. Als je minderjarig bent, kun je dat samen met één van je ouders of een wettelijke vertegenwoordiger doen.
2. De examencommissie oordeelt of er sprake is van een onregelmatigheid. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn:
 - Het niet opvolgen van de instructies van de toezichthouder.
 - Spielen.
 - Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen. Het gebruik van AI (artificial intelligence) zoals ChatGPT is niet toegestaan tenzij in de instructie bij het examen anders is aangegeven.
 - Het plegen van fraude en het bieden van gelegenheid tot het plegen van fraude.
3. De examencommissie beslist welke maatregelen genomen worden. Maatregelen kunnen zijn:
 - Het toekennen van de waardering 1 of onvoldoende voor een examen.
 - Het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan een examen gedurende een te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.
 - Het ongeldig verklaren van een afgelegd examen.
 - Het bepalen dat het diploma en de resultatenlijst slechts kunnen worden uitgereikt na het afleggen van een nieuw examen.



- Het voorstellen aan het College van Bestuur bij ernstige fraude de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief te beëindigen.
4. De examencommissie neemt een maatregel binnen twee lesweken nadat de onregelmatigheid bij haar is gemeld. De examencommissie kan de termijn verlengen met twee lesweken. De examencommissie deelt je de maatregel schriftelijk mee.
 5. Alle betrokkenen worden van de maatregel op de hoogte gebracht.

Artikel 11: Inzagerecht

1. Je mag de beoordeling van een door jou gemaakt examen inzien. Je dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie via het [mportaal](#).
2. Je hebt gedurende de opleiding recht op inzage.
3. Als de beoordeling niet door het Koning Willem I College maar door anderen wordt uitgevoerd kunnen andere regels en termijnen gelden voor inzage. Je wordt hierover geïnformeerd door de onderwijsafdeling.
4. De examenadministratie organiseert de inzage zo mogelijk binnen vier lesweken na bekendmaken van het resultaat. De examenadministratie geeft aan op welk moment en op welke wijze de inzage plaatsvindt.
5. Op inzage is de privacyregeling van het Koning Willem I College van toepassing tenzij een examenleverancier hiervoor verantwoordelijk is.

Artikel 12: Diploma, certificaat en mbo-verklaring

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

Artikel 13: Klacht

1. Je kunt een klacht indienen wanneer je het niet eens bent met de gang van zaken voor, tijdens of na het afleggen van een examen, bijvoorbeeld:
 - a. de wijze van afname van een examen;
 - b. de beoordeling van een examen nadat je inzage hebt gehad.
2. Je dient een klacht in bij het Koningspunt of via klachten@kw1c.nl. Het Koningspunt stuurt een klacht over examens door naar de examencommissie.
 - a. Je moet in ieder geval je naam, adres en studentnummer vermelden en aangeven waarom je een klacht indient en wat je wilt bereiken met je klacht.
 - b. Je moet de klacht zo spoedig mogelijk indienen en uiterlijk binnen twee lesweken na het voorval of na de inzage.
 - c. De twee lesweken gaan in op de dag waarop het voorval of inzage heeft plaatsgevonden.
 - d. De examencommissie neemt hierover binnen twee lesweken een beslissing. De examencommissie kan deze termijn met maximaal twee lesweken verlengen.
3. Je ontvangt de beslissing van de examencommissie schriftelijk. Daar staat ook in dat je 'in beroep' kunt gaan en hoe je dat moet doen.

Artikel 14: Beroep

1. Je kunt in beroep gaan tegen de beslissing van de examencommissie. Dit doe je bij het Koningspunt of via klachten@kw1c.nl. Het Koningspunt stuurt een beroep door naar de commissie van beroep voor de examens.



2. Het beroep moet schriftelijk binnen twee weken zijn ingediend (na de beslissing van de examencommissie). Dit is wettelijk geregeld op grond van art. 7.5.2. lid 2 van de WEB.
3. Je stuurt het beroepschrift aan klachten@kw1c.nl. Het beroepschrift vermeldt:
 - jouw naam en adres;
 - datum van indienen;
 - omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
 - waarom je in beroep gaat.
4. Je ontvangt van de commissie van beroep voor de examens een ontvangstbevestiging met informatie over het verdere verloop van de beroepsprocedure.
5. De commissie van beroep voor de examens stelt de examencommissie op de hoogte van jouw beroep. De commissie van beroep voor de examens neemt binnen vier weken nadat de termijn voor het indienen van een beroepschrift is verstreken een besluit. Behalve als de commissie van beroep voor de examens deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken. Het besluit van de commissie van beroep voor de examens wordt schriftelijk aan jou bekend gemaakt.

Artikel 15: Bewaren en vernietigen diplomadossier

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

Artikel 16: Slotbepaling

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



Begrippenlijst

Beroep: procedure tegen een beslissing van de examencommissie of de examinerator.

Certificaat: waardepapier waarin staat dat je aan een onderdeel van de kwalificatie hebt voldaan.

Commissie van beroep voor de examens: onafhankelijke commissie die jouw 'beroep' tegen een beslissing van de examencommissie of de examinerator behandelt.

Diploma: bewijs voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding.

Diploma-eisen: vereisten waaraan je moet voldoen om een diploma te behalen.

Examen: een manier om te toetsen of je voldoet aan de eisen van je opleiding.

Examencommissie: commissie die verantwoordelijk is voor het borgen van de kwaliteit van de examinering en diplomering.

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

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

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

Klacht: uiting van ontevredenheid. Een klacht wil zeggen dat je het niet eens bent met de gang van zaken voor, tijdens of na het afleggen van een examen. Een klacht kan bijvoorbeeld gaan over gedrag van anderen tijdens het afleggen van een examen of een besluit over een examen, waar je het niet mee eens bent.

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

Studiejaar: een studiejaar begint op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het daarop volgend jaar.

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

WEB: Wet Educatie Beroepsonderwijs