Examenreglement

Scalda

Geldend vanaf 1 januari 2021

Instemming OR	10 december 2020
Besluit College van Bestuur	11 december 2020

Inhoud

1. Algemene bepalingen 4

2. Regeling van de examens 6

3. Organisatie van de examens 11

4. Verzoeken, klachten, bezwaar en beroep 14

Bijlage 1: Begrippenlijst 16

Bijlage 2: Adressen 22

1. Algemene bepalingen

1.1 Gelegenheid	Het bevoegd gezag van Scalda biedt de studenten de gelegenheid examens af te leggen.
1.2 Reikwijdte	a. Met examens (examenonderdelen en exameneenheden) worden bedoeld: alle beoordelingen die een afsluitend karakter hebben voor het verkrijgen van het diploma of certificaat, ongeacht de vorm van dat examen. b. Dit reglement is van toepassing op alle opleidingen van Scalda, behalve op de inburgeringsactiviteiten, de volwasseneducatie en het Vavo van het onderwijscluster Educatie. c. Voor zover er ten aanzien van examens landelijke voorschriften gelden, worden deze met voorrang toegepast. d. Dit reglement is ook van toepassing op de centrale examens voor talen en rekenen. Landelijke voorschriften met betrekking tot de centrale examens worden in eerste instantie toegepast en waar landelijke voorschriften geen uitsluitsel bieden, wordt dit examenreglement toegepast.
1.3 Omvang reglement	Dit reglement bestaat uit de Algemene bepalingen, drie hoofdstukken en twee bijlagen. Deze bijlagen zijn integraal onderdeel van het reglement.
1.4 Begrippenlijst	Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. Daarin worden begrippen die in dit reglement voorkomen toegelicht. Bij de interpretatie en toepassing van dit reglement zijn de gegeven omschrijvingen bindend. Zie bijlage 1.
1.5 Bekendmaking	Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van Scalda: www.scalda.nl.
1.6 Hardheidsclausule	1. In zaken waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. 2. Als het zonder meer toepassen van het examenreglement voor een individuele examenkandidaat of examendeelnemer, naar het oordeel van de examencommissie buitenproportionele gevolgen heeft, kan de examencommissie besluiten van het reglement af te wijken.

1.7 Status	Bij het oordelen over de gang van zaken bij examens of het interpreteren van regels heeft het examenreglement voorrang boven andere documenten.

2. Regeling van de examens

2.1 Toegang en toelating	1. Alleen degenen die aan de onderwijsinstelling als student of extraneus zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen. 2. Aan de toegang zijn de volgende aanvullende voorwaarden gesteld: • Voor de toegang tot bepaalde examens kan vereist worden dat andere examens met goed gevolg zijn afgelegd. • Kandidaten moeten op de juiste wijze voor het examen zijn aangemeld. • In bepaalde gevallen gelden overeenkomstig het vermelde in de betreffende examenprogrammering aanvullende voorwaarden. • Kandidaten moeten zich voorafgaand aan het examen kunnen legitimeren.
2.2 Extraneus	Degene die alleen tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, moet zich bij Scalda als extraneus laten inschrijven en moet voor deelname aan de examens: • De intentie hebben het diploma bij Scalda te behalen. • Voldoen aan de voorwaarden voor inschrijving en toelating. • De verschuldigde examenkosten, zoals die voor de betreffende examens vooraf kenbaar zijn gemaakt, hebben betaald. • Een verklaring van werkgever, school of andere instantie overleggen, waaruit blijkt dat toegang tot de examens rechtmatig is. Als zodanig gelden in elk geval verklaringen betreffende: – het gevolgd hebben van minimaal een vergelijkbare opleiding op hetzelfde of hoger niveau; – het gevolgd hebben van onderdelen van een dergelijke opleiding; – het voldoen aan de voorwaarden die gelden voor een EVC-procedure. • Zich hebben aangemeld voor elk examenmoment op de voorgeschreven wijze (zie art. 3.3 'Aanmelding').
2.3 Aanwezigheid	1. Kandidaten worden geacht deel te nemen aan de examens waarvoor zij zijn aangemeld. 2. Kandidaten die niet aan een examen kunnen deelnemen, moeten vooraf hiervan de reden vermelden. Aan ongeoorloofd verzuim zijn consequenties verbonden.
2.4 Vrijstelling	1. De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van aantoonbare vooropleiding, ervaring (EVC-certificaat) of eerder

	behaalde examenresultaten vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examenonderdelen of exameneenheden. 2. Voorafgaand aan de verlening van de vrijstelling onderzoekt (een afvaardiging van) de examencommissie de geldigheid van argumentatie op basis van de bewijsstukken.
2.5 Programmering	De planning van alle examens en de bijbehorende beslisregels worden in het examenplan van een opleiding bekend gemaakt. Het examenplan maakt deel uit van het document “Onderwijs- en Examenregeling” (OER) van een opleiding.
2.6 Onregelmatigheden	1. Er is bij de toepassing van dit artikel sprake van onderscheid tussen onregelmatigheden door overmacht en onregelmatigheden zonder overmacht (zonder overmacht = fraude). 2. Eenieder die betrokken is bij de examinering en vermoedt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de secretaris van de examencommissie. 3. Onregelmatigheden die voortkomen uit overmachtssituaties (onwel worden van een examenkandidaat, stroomstoring, ICT-netwerkproblemen, een aantal vastlopende computers die tijdens de geplande examenduur niet meer herstart kunnen worden) worden door de examencommissie beoordeeld. Dit type onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de examencommissie. In zo’n geval kan de examencommissie besluiten de examenafname van de examenkandidaat die het betreft ongeldig te verklaren en besluiten dat het examen geheel of gedeeltelijk voor die examenkandidaat opnieuw wordt afgenomen. 4. De examencommissie treft maatregelen tegen examenkandidaten die examenfraude plegen (onregelmatigheid zonder overmacht). Voordat een maatregel wordt opgelegd, wordt de examenkandidaat door de examencommissie gehoord. Deze kan zich laten bijstaan; de minderjarige examenkandidaat laat zich vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger. 5. Als fraude (onregelmatigheid zonder overmacht) wordt in ieder geval aangemerkt: a. Ongeoorloofd overnemen van (delen van) examenwerk van andere examenkandidaten. b. Voeren van ongeoorloofd overleg met andere examenkandidaten in de examensituatie. c. Het niet opvolgen van instructies van begeleiders, assessoren of surveillanten.

	d. Het binnen handbereik hebben van een elektronische en/of digitale informatiebron. e. Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen. f. Plagiaat.
2.7 Maatregelen	1. Het is ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen en/of handelingen zoals beschreven in artikel 2.6 lid 5 of soortgelijke gedragingen en/of handelingen, aan te merken als examenfraude in de zin van dit artikel en maatregelen te treffen. 2. Maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn: a. Ongeldigverklaring van het betreffende resultaat. b. Verlies van een reguliere examengelegenheid. c. Het ontnemen van het recht een of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. d. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het bevoegd gezag voorstellen om de inschrijving voor de opleiding van de student definitief te beëindigen. 3. De maatregel die door de examencommissie wordt getroffen, wordt als definitief besluit, schriftelijk bekendgemaakt aan de kandidaat en in afschrift gezonden aan het onderwijsteam en de overige partijen die betrokken zijn bij de onderwijsovereenkomst van de betreffende kandidaat. 4. Tegen dit definitieve besluit van de examencommissie kan de examenkandidaat beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie hoofdstuk 4 van dit reglement). 5. Als de fraude of onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedragingen, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, wordt hiervan melding gemaakt aan de directeur van het onderwijscluster.
2.8 Bekendmaking uitslag	1. De definitieve uitslag van examens moet, voor zover de bepaling van de uitslag door Scalda geschiedt, binnen 15 werkdagen na afsluiting van het examen bekendgemaakt worden. 2. Indien de bepaling van de uitslag buiten Scalda plaatsvindt, moet de uitslag zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst, aan de kandidaten medegedeeld worden. 3. Uitslagen van examens worden schriftelijk en/of elektronisch aan de kandidaten bekendgemaakt. Uit overwegingen van privacy publiceert Scalda in geen geval verzamellijsten van resultaten van examenkandidaten, noch verzamellijsten van geslaagden.

2.9 Waardering ten behoeve de uitslag	Per examen wordt de uitslag vastgesteld door de examencommissie. De waardering voor een examen wordt weergegeven in een van de volgende begrippen: • onvoldoende; • voldoende; • goed; of • voldaan; • niet voldaan; of in een van de volgende cijfers: 10 = uitmuntend; 9 = zeer goed; 8 = goed; 7 = ruim voldoende; 6 = voldoende; 5 = bijna voldoende; 4 = onvoldoende; 3 = gering; 2 = slecht; 1 = zeer slecht.
2.10 Geslaagd	1. Een examenkandidaat 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 voldaan is. 2. Als een exameneenheid wordt beoordeeld met een cijfer, wordt dit vastgesteld met een nauwkeurigheid van één decimaal; het eindcijfer van een examenonderdeel wordt afgerond tot een geheel getal.
2.11 Cijferafronding	1. Bij afronding van het resultaat van examenonderdelen worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden. 2. De afronding van de cijfers voor exameneenheden wordt in het examenplan van de opleiding beschreven.
2.12 Aantal gelegenheden	1. Iedere examenkandidaat heeft, na een onvoldoende resultaat, het recht op een tweede examengelegenheid. 2. Op verzoek van een examenkandidaat besluit het clustermanagement of ook een voldoende herkanst kan worden. Relevante afwegingen zijn hierbij de praktische uitvoerbaarheid en het belang van de student of extraneus.

	3. De examenkandidaat die na twee reguliere pogingen niet is geslaagd voor een examen, wordt geadviseerd over de voortgang van de opleiding. 4. De examencommissie kan besluiten tot het toekennen van een extra examengelegenheid voor méér dan een student of een groep van studenten, onafhankelijk van hetgeen gesteld is in de hardheidsclausule zoals geformuleerd in art. 1.6 van dit reglement. 5. Het hoogst behaalde resultaat telt.
2.13 Diploma/ certificaat	1. De examencommissie reikt een diploma met resultatenoverzicht uit aan de kandidaat die geslaagd is voor alle examenonderdelen die bij het diploma horen en die voldaan heeft aan alle overige diplomavereisten. Een certificaat met resultatenoverzicht wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor de onderdelen die bij het certificaat horen. 2. Het model van de certificaten en diploma's wordt vastgesteld door of namens het bevoegd gezag.
2.14 Instellingsverklaring	1. Op verzoek van de student verstrekt de examencommissie een instellingsverklaring waarop de behaalde onderdelen van een opleiding zijn aangegeven. 2. De examencommissie reikt een instellingsverklaring uit aan het einde van de opleiding als duidelijk is welke onderdelen van de opleiding met goed gevolg zijn afgesloten en als duidelijk is dat de student niet voldoet aan de voorwaarden om daarvoor een diploma of certificaat te ontvangen.

3. Organisatie van de examens

3.1 Examencommissie	Door het bevoegd gezag wordt of worden ten behoeve van het toezicht op de examinering een of meerdere examencommissies ingesteld. De leden van de examencommissie worden door het bevoegd gezag benoemd op basis van deskundigheid en zijn afkomstig uit een onderwijs- of exameninstelling en uit het beroepenveld.
3.2 Bekendmaking	Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden in het examenplan bekendgemaakt. Het examenplan maakt deel uit van het document “Onderwijs- en Examenregeling” (OER) van een opleiding.
3.3 Aanmelding	De wijze waarop aanmelding voor deelname aan examens moet plaatsvinden, staat beschreven in het document “Onderwijs- en Examenregeling” (OER).
3.4 Hulpmiddelen	In het document “Onderwijs- en Examenregeling” (OER) wordt aandacht besteed aan het gebruik van hulpmiddelen en zo mogelijk wordt hier al aangegeven welke hulpmiddelen bij de examens mogen worden gebruikt. Aanvullingen en wijzigingen hierop worden uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de betreffende examens aan de kandidaten bekendgemaakt.
3.5 Assessoren	Het examenmanagement wijst de assessoren (examinatoren of beoordelaars) aan.
3.6 Oproep	Examenkandidaten worden uiterlijk 20 werkdagen vóór de vastgestelde datum van een examen op de hoogte gebracht van de examengelegenheid en de onderdelen waarop die examinering betrekking heeft.
3.7 Ziekte/overmacht	1. Examenkandidaten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan examens deel te nemen, worden opnieuw in de gelegenheid gesteld de betreffende examens af te leggen zonder verlies van een reguliere examengelegenheid. 2. De examencommissie kan van de kandidaat verlangen dat de reden van afwezigheid wordt aangetoond.
3.8 Laatkomers	1. Examenkandidaten die zich na aanvang van het examen melden, mogen alleen nog deelnemen indien het betreffende examen dit toelaat. 2. De examenkandidaat moet uitleggen wat de reden is voor het te laat komen.

	3. Het is ter beoordeling van de surveillant of de examenkandidaat alsnog mag deelnemen. De surveillant noteert dit in het proces-verbaal, met de reden waarom de examenkandidaat al dan niet is toegelaten. 4. De examencommissie ziet toe op de juistheid van de beslissing.
3.9 Bewaartermijn	1. Gemaakt werk (schriftelijk of elektronisch) van examenkandidaten wordt, indien de aard of omvang van dat werk het toelaat, samen met het examenmateriaal en de beoordelingscriteria onder verantwoordelijkheid van de examencommissie, bewaard. 2. De bewaartermijn bedraagt tenminste anderhalf jaar na diplomering. Als de voortgang van de opleiding of een bezwaar- of beroepsprocedure dat vereist wordt het materiaal langer bewaard. De termijn gaat in na de bekendmaking van de examenresultaten. 3. Na afloop van de bewaartermijn krijgt de kandidaat de gelegenheid werkstukken e.d. met een uniek karakter op te halen. Daarna komt het resterend materiaal toe aan het bevoegd gezag, dat het materiaal vernietigt. De wijze waarop de bewaring in de praktijk wordt georganiseerd wordt beschreven in het document “Onderwijs- en Examenregeling” (OER) van de opleiding.
3.10 Inzagerecht en recht op bespreking	1. Tot 10 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een examen hebben examenkandidaten recht op inzage onder toezicht van een lid van het personeel van Scalda en heeft betrokkene recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. 2. De wijze waarop het inzagerecht in de praktijk wordt georganiseerd wordt beschreven in het document “Onderwijs- en Examenregeling” (OER) van de opleiding.
3.11 Geheimhouding	1. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en dus de beschikking krijgt over gegevens met betrekking tot examinering, is verplicht tot geheimhouding daarvan. 2. Geheimhouding geldt niet als wettelijk wordt voorgeschreven betreffende informatie beschikbaar te stellen of als de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit uit de taakuitvoering inzake de examinering.
3.12 Aangepaste examinering	1. Ten aanzien van specifieke doelgroepen en examenkandidaten met een functiebeperking kan de examencommissie toestaan dat er wordt geëxamineerd in een aangepaste vorm. 2. De examencommissie bepaalt welke aanpassingen dit zijn. De doelstelling en het niveau van het examen mogen niet anders zijn dan

	de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen. 3. De regeling wordt in de vorm van een schriftelijke verklaring vastgelegd en aan de examenkandidaat uitgereikt, zodat deze de wijze van aanpassing, indien noodzakelijk, kan aantonen.

4. Verzoeken, klachten, bezwaar en beroep

4.1 Verzoeken van examenkandidaten of examendeelnemers	1. Examenkandidaten kunnen onder andere over vrijstellingen, instellingsverklaringen, examinering en hun individuele situatie een verzoek richten aan de secretaris van de examencommissie. (Zie bijlage 2 van dit reglement voor de adressen.) 2. De examencommissie beantwoordt het verzoek schriftelijk en kan, om tot een goede afweging te komen, om een mondelinge toelichting vragen. 3. In het geval dat betrokkene het niet eens is met het antwoord van de examencommissie kan hij/zij bezwaar aantekenen zoals is verwoord in artikel 4.3.
4.2 Klachten	Een examenkandidaat kan over de omstandigheden van de examinering of over het proces van afname van het examen een schriftelijke klacht indienen bij de secretaris van de examencommissie.
4.3 Bezwaar	1. Een examenkandidaat kan tegen het antwoord op een verzoek schriftelijk bezwaar aantekenen bij de secretaris van de examencommissie. 2. Een examenkandidaat kan tegen de getroffen maatregelen en/of genomen beslissingen met betrekking tot het examen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de secretaris van de examencommissie.
4.4 Afhandeling van de klacht/ het bezwaar	1. De examencommissie bevestigt de ontvangst van de klacht/ het bezwaar. 2. Betrokkene wordt uitgenodigd om te worden gehoord. Het horen gebeurt binnen 14 werkdagen nadat de klacht/ het bezwaar is ingediend. 3. De examenkandidaat kan zich laten bijstaan door een derde. 4. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag dient door betrokkene en de vertegenwoordiger van de examencommissie voor gezien te worden ondertekend. Onder opgaaf van redenen kan ondertekening worden geweigerd. Hiervan wordt in het verslag melding gemaakt. Het ter kennis brengen en de ondertekening dient binnen 7 werkdagen na het horen afgerond te zijn. 5. Uiterlijk 10 werkdagen na het horen neemt de examencommissie een definitieve beslissing. De definitieve beslissing is voor beroep vatbaar en wordt schriftelijk medegedeeld. 6. In de schriftelijke mededeling wordt de examenkandidaat geïnformeerd over de beroepsprocedure.

4.5 Beroep	1. Een examenkandidaat kan tegen een definitieve beslissing van de examencommissie beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. 2. De Commissie van Beroep voor de Examens behandelt het beroep volgens het 'Reglement Commissie van Beroep voor de Examens' dat door deze commissie is opgesteld en vastgesteld. 3. De indientermijn voor het aantekenen van beroep is 10 werkdagen na uitspraak van de examencommissie.
4.6 Bekendmaking	De opleiding draagt er zorg voor dat de examenkandidaten worden geïnformeerd over de in dit hoofdstuk beschreven mogelijkheden tot het indienen van verzoeken, van klachten en van bezwaar- en beroepsschriften.

Bijlage 1: Begrippenlijst

A	
Assessor (beoordelaar, examinator)	Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol.
B	
Beoordelen	Waarderen van een geleverde prestatie van een examenkandidaat aan de hand van een beoordelingsprotocol.
Beoordelingscriterium	Maatstaf aan de hand waarvan de beoordeling plaatsvindt.
Beoordelingsprotocol of beoordelingsvoorschrift	Beschreven procedures op grond waarvan de assessor of examinator een examen met een score waardeert.
Beroep	Protest tegen een definitieve beslissing van de examencommissie. Het beroepsschrift is gericht aan de Commissie van Beroep voor de Examens die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft.
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. WEB: beroepspraktijkvorming: het onderricht in de praktijk van het beroep, bedoeld in artikel 7.2.8, eerste lid.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het College van Bestuur.
Bezwaar	Protest tegen een beslissing van de examencommissie.
C	
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.

Certificeerbare eenheid	Een voor de arbeidsmarkt herkenbare en relevante set van competenties, vormgegeven rond één of meer kerntaken. Aan een certificeerbare eenheid is een certificaat verbonden als bewijsstuk met civiele waarde.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van Beroep (voor de Examens)	Commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een uitspraak van de examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de commissie ingesteld. Zie ook beroepsprocedure. WEB: zie Artikel 7.5.1. Commissie van beroep voor de Examens.
D	
Derde Leerweg	Niet door de overheid bekostigde beroepsopleiding in het mbo leidend tot een mbo-diploma. Deze opleiding moet voldoen aan alle voorwaarden van de WEB (art. 1.4.1.) met uitzondering van de urennorm.
Diploma	Door de wet erkend document dat aantoont en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavoorwaarden heeft voldaan. WEB: Artikel 7.4.6. Diploma's.
Diplomamodel	Wettelijk vastgestelde vormgeving van het mbo-diploma zoals beschreven in de "Regeling modeldiploma mbo".
E	
EVC	Erkenning van verworven competenties. Bij de vooropleidingseisen wordt rekening gehouden met de formele vooropleidingseisen, maar ook met op andere wijze verkregen competenties, zoals leer- en werkervaring.
Examen	1. Het geheel van generieke en beroepsspecifieke examenonderdelen en -eenheden bedoeld voor één kwalificatie of opleiding. 2. Onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.

Examencommissie	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor het toezicht op de kwaliteit van de examinering en de diplomering binnen Scalda. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5 van de wet.
Examenkandidaat	Deelnemer aan een examen, die ingeschreven is als student of als extraneus.
Examendossier	Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examencommissie een beslissing neemt tot diplomering van een examenkandidaat.
Exameneenheid	Een deel binnen het examen waarop een examenkandidaat wordt beoordeeld. Een exameneenheid kan een deel van een examenonderdeel zijn (bijvoorbeeld een clustering van werkprocessen) of een samenvoeging van examenonderdelen (bijvoorbeeld meerdere kerntaken) of gelijk zijn aan een examenonderdeel.
Examenonderdeel	In de WEB staat benoemd dat een examenonderdeel een onderdeel is van het examen van een beroepsopleiding. Wettelijk wordt deze term gebruikt voor de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen van een examen. Een generiek examenonderdeel is bijvoorbeeld Nederlands. Een beroepsspecifiek examenonderdeel is bijvoorbeeld een kerntaak.
Examenopdracht	Opdracht die de examenkandidaat moet uitvoeren tijdens een examen. Vast onderdeel van een exameninstrument.
Examenplan	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen en -eenheden staan, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke examenkandidaat en examendeelnemer de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt.
Examenresultaat	Een uitkomst van een examen, door de examencommissie officieel vastgesteld aan de hand van de beslisregels in het examenplan.
Extraneus	Iemand die deelneemt aan examinering maar niet als student is ingeschreven. Een extraneus heeft geen toegang tot de

	onderwijsfaciliteiten en de beroepspraktijkvorming. Per examengelegenheid worden aan hem de vooraf kenbaar gemaakte examenkosten in rekening gebracht. Het meervoud hiervan is extraneï.
F	
Fraude	Dit is 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.
K	
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 uiting van ontevredenheid of misnoegen over omstandigheden en/of gedragingen met betrekking tot het examen.
Kwalificatie	Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier.
L	
Leerweg	De WEB kent drie leerwegen die tot eenzelfde kwalificatie leiden. Het betreft: ▪ de beroepsbegeleidende leerweg (bbl); ▪ de beroepsopleidende leerweg (bol); ▪ overig onderwijs (OVO)
O	
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.
Onderwijsinstelling	De instelling die op basis van de wet is erkend voor het verzorgen van onderwijs in de vorm van beroepsopleidingen en waarvan het bevoegd gezag studenten en extraneï de gelegenheid geeft een examen af te leggen.
Onregelmatigheid	De beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces die het gevolg is van overmacht en een individu of een groep treft of het gevolg is van een doelbewuste beïnvloeding door een individu (geen sprake van overmacht; zie ook fraude).
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op het behalen van een diploma. Binnen elke opleiding worden examens afgenomen.
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 de afname van het examen.
Proeve van Bekwaamheid	Examenvorm waarmee een mbo-school vaststelt in hoeverre een examenkandidaat (een deel van) de kennis, vaardigheden en het gedrag die het kwalificatiedossier stelt, kan toepassen in de praktijk. De proeve vindt plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk door het uitvoeren van specifieke opdrachten of beroepsactiviteiten.
R	
Reglement	Officieel vastgelegde regeling.
Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.

S	
Student	Benaming van iemand die onderwijs volgt.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
V	
Verklaring	Ook wel instellingsverklaring genoemd. Een schriftelijk document waarin, voor de student die de opleiding verlaat, op verzoek, wordt vastgelegd welke onderdelen met succes zijn afgerond.
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. In feite betekent dit dat de behaalde resultaten en/of het verkregen diploma, certificaat of de EVC-erkenning inwisselbaar geacht wordt met te behalen resultaten voor de diploma's, certificaten, onderwijseenheden van de beroepskwalificatie, waarvoor de betrokken kandidaat opteert.
W	
Werkdagen	De dagen waarop door Scalda regulier onderwijs wordt verzorgd (dus niet de studentenvakanties en de erkende feestdagen).
Wettelijk vertegenwoordiger	Ouder, 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 ho) en het Vavo onder deze wet.

Bijlage 2: Adressen

College van Bestuur Scalda (bevoegd gezag)	Postbus 102, 4530 AC Terneuzen
Commissie van Beroep voor de Examens	Postbus 102, 4530 AC Terneuzen
Secretaris Examencommissie MIT (Maritiem, ICT en Techniek)	Postbus 22, 4380 AA Vlissingen
Secretaris Examencommissie DVG (Dienstverlening, Veiligheid en Gastvrijheid)	Postbus 7047, 4330 GA Middelburg
Secretaris Examencommissie ZWSG (Zorg, Welzijn, Sport en Groen)	Postbus 2102, 4460 MC Goes
Secretaris Examencommissie Educatie (Entree)	Postbus 7018, 4330 GA Middelburg