



grafisch lyceum UTRECHT

media, vormgeving en communicatie

ALGEMEEN EXAMENREGLEMENT



proeve van bekwaamheid
afstuderen

examen doen

VOORWOORD EXAMENCOMMISSIE

Dit Algemeen Examenreglement is met instemming van de Ondernemingsraad van het Grafisch Lyceum Utrecht, door het College van bestuur vastgesteld op 15 oktober 2018 en geldt met terugwerkende kracht vanaf 1 augustus 2018. De vaststelling door het College van Bestuur is voor onbepaalde tijd, met dien verstande dat door beleidsontwikkelingen of wet- en regelgevingen een bijstelling en daaropvolgende vaststelling nodig kan zijn.

In dit examenreglement zijn de rechten en de plichten vastgelegd bij examinering binnen het Grafisch Lyceum Utrecht. Studenten en medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht worden geacht de inhoud van dit examenreglement te kennen en zich hieraan te houden en zijn aanspreekbaar op naleving van dit examenreglement.

De Examencommissie ziet toe dat medewerkers die betrokken zijn bij de organisatie en uitvoering van examens over de nodige deskundigheid beschikken om hun taken ten aanzien van het examen naar behoren te kunnen verrichten.

Nadere uitwerkingen van de taken en bevoegdheden van alle betrokkenen bij de examinering staan beschreven in het Handboek Examinering van de school.

Utrecht, woensdag 10 oktober 2018

Examencommissie
Grafisch Lyceum Utrecht



INHOUDSOPGAVE

ARTIKEL 1	ALGEMENE BEPALINGEN	3
LID 1.1	GELDIGHEID EN TOEPASSING	3
LID 1.2	INWERKINGSTREDING	3
LID 1.3	EXAMENBESLUIT BEROEPSOPLEIDINGEN WEB	3
LID 1.4	EXAMENPROTOCOL CENTRALE EXAMENS	3
LID 1.5	KWALITEITSSTANDAARDEN	3
LID 1.6	VERANTWOORDING EN SAMENHANG	3
LID 1.7	DE EXAMENCOMMISSIE	4
LID 1.8	HET EXAMENBUREAU	4
LID 1.9	REGIEGROEPEN EXAMINERING IN DE OPLEIDINGSTEAMS	4
LID 1.10	GEHEIMHOUDING BETROKKENEN BIJ EXAMINERING	4
LID 1.11	GEGEVENSVERWERKING	4
ARTIKEL 2	HET EXAMEN VAN EEN MBO-BEROEPSOPLEIDING	5
LID 2.1	HET MBO-EXAMEN	5
LID 2.2	RESULTAATVERPLICHTING EXAMENONDERDELEN	5
LID 2.3	MOMENT VAN AFNAME EXAMENONDERDELEN	5
LID 2.4	EXAMENDOSSIER VAN DE STUDENT	5
LID 2.5	AANGEPASTE WIJZE OF VORM VAN EXAMINEREN	6
LID 2.6	VRIJSTELLINGEN	6
LID 2.7	HOGER NIVEAU VAN EXAMINERING	6
ARTIKEL 3	GANG VAN ZAKEN VOOR AANVANG VAN HET EXAMEN	7
LID 3.1	INFORMATIEVOORZIENING EXAMINERING	7
LID 3.2	DEELNAME EN TOELATING TOT EXAMEN	7
LID 3.3	TOEGANKELIJKHEID EXAMENOPGAVEN	7
LID 3.4	AANWEZIGHEID BIJ HET EXAMEN	7
LID 3.5	IDENTIFICATIEPLICHT	7
LID 3.6	TOEGANG EXAMENLOKAAL EN INSTRUCTIES	8
LID 3.7	BETREDEN EN VERLATEN EXAMENLOKAAL	8
LID 3.8	AFWEZIGHEID DOOR ZIEKTE	8
LID 3.9	AFWEZIGHEID DOOR OVERMAGT	9
LID 3.10	COLLECTIEVE OVERMAGT	9
ARTIKEL 4	GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EXAMEN	10
LID 4.1	PROCES-VERBAAL	10
LID 4.2	AFNAMELEIDER/EXAMENLEIDER	10
LID 4.3	ONWEL WORDEN TIJDENS EEN EXAMEN	10
LID 4.4	CENTRAAL EXAMENS: NIET VOLGENS DE REGELS AFGENOMEN	10
LID 4.5	ONREGELMATIGHEID, BEDROG EN FRAUDE	10
LID 4.6	MAATREGELN	11
LID 4.7	(VERMOEDEN VAN) SCHENDING VAN GEHEIMHOUDING CENTRAAL EXAMEN	11
ARTIKEL 5	GANG VAN ZAKEN NA AFLOOP VAN HET EXAMEN	12
LID 5.1	BEOORDELING EN VASTSTELLING SCORES	12
LID 5.2	HERKANSINGEN (AANTAL POGINGEN)	12
LID 5.3	VASTSTELLING UITSLAG	12
LID 5.4	DIPLOMA EN RESULTATENLIJST	12
LID 5.5	INZAGE EXAMEN	12
LID 5.6	REGELING 'CUM LAUDE'	12
LID 5.7	DIPLOMA EN RESULTATENLIJST	13
LID 5.8	CERTIFICAAT	13
LID 5.9	INSTELLINGSVERKLARING	13
LID 5.10	WAARMERKEN VAN WAARDE DOCUMENTEN	13
LID 5.11	HET BEWAREN VAN EXAMENRESULTATEN	13
LID 5.12	KLACHTEN	14
LID 5.13	BEZWAARSCHRIFTEN EN IN BEROEP GAAN	14
LID 5.14	LANDELIJKE BEGRIPPENLIJST	14
LID 5.15	SLOTBEPALINGEN	14



ARTIKELEN ALGEMEEN EXAMENREGLEMENT

ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN

LID 1.1 GELDIGHEID EN TOEPASSING

Het Algemeen Examenreglement maakt onlosmakelijk deel uit van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding en is van toepassing op examinering dat is gericht op het behalen van een kwalificatie in het beroepsonderwijs alsmede een of meer daarbij behorende keuzedelen, ten bewijze waarvan een diploma wordt uitgereikt door het Grafisch Lyceum Utrecht, hierna te noemen: "de school".

LID 1.2 INWERKINGSTREDING

Dit Algemeen Examenreglement van de school is door het College van Bestuur vastgesteld en is met terugwerkende kracht geldig vanaf 1 augustus 2018. Alle voorgaande versies van het Algemeen Examenreglement van de school komen hiermee te vervallen. Het zal geldig zijn tot het vervangen wordt door een volgende versie. Dit Algemeen Examenreglement is gepubliceerd en te raadplegen via de website Onderwijs- en Examenregelingen van de school: oer.gluweb.nl

LID 1.3 EXAMENBESLUIT BEROEPSOPLEIDINGEN WEB

Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen als bedoeld in de Wet educatie en beroepsonderwijs beschrijft de wettelijke regels die van toepassing zijn op alle examenonderdelen van de school. Als de overheid wijzigingen aanbrengt in het Examenbesluit, zullen deze per direct door de Examencommissie worden doorgevoerd. Zodra er een aanpassing of wijziging nodig is, zal de Examencommissie alle betrokkenen informeren over wat de aanpassing is of de wijzigingen zijn, voor wie deze gelden en wanneer ze in werking treden.

LID 1.4 EXAMENPROTOCOL CENTRALE EXAMENS

Het Examenprotocol centrale examens mbo is van toepassing en maakt deel uit van de regeling van het College voor Toetsen en Examens. Dit Examenprotocol geldt met name voor de gang van zaken bij centrale examens en kan geraadpleegd worden via de website van het College voor Toetsen en Examens: examenbladmbo.nl

LID 1.5 KWALITEITSSTANDAARDEN

De landelijke standaarden voor de kwaliteit van de examens zijn van toepassing en hebben betrekking op:

- de inhoud en het niveau van de examens in relatie tot de kwalificatie-eisen in het kwalificatiedossier van de opleiding;
- de inhoud en het niveau van de examens in relatie tot de eisen van de keuzedelen;
- de procedures rond de examens;
- de voorwaarden waaronder examens worden afgenomen.

LID 1.6 VERANTWOORDING EN SAMENHANG

De Examencommissie heeft in drie documenten de samenhang van de wettelijke regelingen en bepalingen, de processen en procedures voor een goede organisatie en kwaliteit van examinering van de school nader uitgewerkt:

- **het Examenreglement:** dit is het juridisch kader van regels waaraan studenten en andere betrokkenen bij examinering en diplomering zich moeten houden. Het Algemeen Examenreglement beschrijft de voorschriften bij de examinering, evenals de rechten en plichten van de student bij examinering en diplomering.
- **het Handboek Examinering:** hierin zijn de organisatie van examinering en de processen en procedures die daarbinnen gevolgd moeten worden, beschreven. Dit document is met name



bedoeld voor de betrokken examenfunctionarissen van de examenorganisatie die een rol in de examineringsprocessen vervullen.

- **de Examenwijzer(s) van de opleiding:** aan de hand de Examenwijzer(s) van de opleiding wordt de student voor aanvang van een examen volledig geïnformeerd over de planning, de afname moment(en), de afnamecondities, de beoordelingswijze en de uitslagbepalingen van het betreffende examenonderdeel.

LID 1.7 DE EXAMENCOMMISSIE

Het College van Bestuur (*afgekort: CvB*) stelt conform artikel 7.4.5 van de Wet educatie en beroeps onderwijs een Examencommissie in. De leden worden door het CvB benoemd.

De Examencommissie van de school heeft een aantal wettelijke taken en bevoegdheden die alleen door de Examencommissie uitgevoerd mogen worden:

- de kwaliteitsborging van de examinering;
- het vaststellen van examens;
- het verlenen van vrijstellingen;
- het behandelen van klachten over examens en bezwaarschriften;
- het nemen van maatregelen bij onregelmatigheden en fraude;
- het uitreiken van certificaten en instellingsverklaringen aan de student;
- het diplomeren van de student en het uitreiken van diploma met resultatenlijst.

LID 1.8 HET EXAMENBUREAU

Het Examenbureau van de school is verantwoordelijk voor de logistieke en administratieve uitvoering van de examinering. Het Examenbureau draagt zorg voor:

- het indelen en oproepen van studenten voor deelname aan een centraal en schoolexamen;
- het beheren van examenresultaten en de examendossiers;
- de controle en het aanleveren van examendossiers aan de Examencommissie ter vaststelling;
- het gereedmaken van diploma's, resultatenlijsten, certificaten en instellingsverklaringen;
- beleidsondersteuning verlenen aan de Examencommissie.

LID 1.9 REGIEGROEPEN EXAMINERING IN DE OPLEIDINGSTEAMS

De schoolexamens worden in opdracht door de Examencommissie opgesteld en uitgevoerd door de Regiegroep Examinering van de opleiding. Elke opleiding kent zijn eigen Regiegroep Examinering en heeft als hoofdtaken:

- het opstellen en het aanleveren ter vaststelling van schoolexamens keuzedelen en de Proeve(n) van Bekwaamheid van de opleiding (*afgekort: PvB*);
- het organiseren en afnemen van de schoolexamens keuzedelen en de proeven;
- het inrichten en het bijhouden van het examendossier van studenten per opleiding;
- het informeren van de studenten over de examens en uitslagen.

LID 1.10 GEHEIMHOUDING BETROKKENEN BIJ EXAMINERING

Alle betrokkenen, zowel intern als extern, bij de examinering en in die hoedanigheid de beschikking heeft of krijgt over vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Een wettelijk voorschrift kan bepalen dat de gegevens, ondanks de geheimhouding, toch openbaar gemaakt moeten worden.

LID 1.11 GEGEVENSVERWERKING

Om de examinering en diplomering goed uit te voeren, legt de school een aantal gegevens vast van de student. De verwerking van examen- en persoonsgegevens geschiedt zoals is opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding met inachtneming van de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) en daarmee samenhangende regelgeving. Het College van Bestuur bepaalt wie deze examen gegevens mag verzamelen en/of verder mag bewerken.





ARTIKEL 2 HET EXAMEN VAN EEN MBO-BEROEPSOPLEIDING

LID 2.1 HET MBO-EXAMEN

Het examen van een mbo-beroepsopleiding strekt zich uit over de kwalificatie en een of meer keuzedelen. Het mbo-examen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, in voorkomende gevallen, de beroepshoudingen die de student bij afronding van een keuzedeel en van zijn opleiding zich eigen moet hebben gemaakt. Wie alle vereiste examenonderdelen en de beroepspraktijkvorming heeft behaald, slaagt voor het mbo-examen.

- **Kwalificatie:** een beroepsopleiding wordt een kwalificatie genoemd. Een kwalificatie is het geheel van bekwaamheden waarover een student van een beroepsopleiding dient te beschikken voor het functioneren in een beroep, in het vervolgonderwijs en als burger en dat is beschreven binnen een kwalificatiedossier van zijn opleiding.
- **Keuzedeel:** het keuzedeel is onderdeel van een beroepsopleiding en is gericht op verbreding of verdieping van de kwalificatie waar deze bij behoort, dan wel gericht op doorstroom naar een vervolgonderwijs. Wanneer een student doorstroomt binnen het mbo krijgt hij bij zijn vervolgonderwijs opnieuw te maken met de bijbehorende keuzedeelverplichting: 480, 720 resp. 960 klokuren. Hieraan kan voldaan worden met gekoppelde of op verzoek van de student: niet-gekoppelde keuzedelen uit het vastgestelde aanbod van de school.

LID 2.2 RESULTAATVERPLICHTING EXAMENONDERDELEN

Voor alle examenonderdelen die leiden tot diplomering van een beroepsopleiding geldt een wettelijk vastgestelde resultaatverplichting voor:

- de generieke examenonderdelen taal en rekenen;
- de beroepsgerichte delen van het kwalificatiedossier: de kerntaken en werkprocessen;
- de examenonderdelen die een keuzedeel betreffen;*
- de kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap;
- de beroepspraktijkvorming van de opleiding.

LID 2.3 MOMENT VAN AFNAME EXAMENONDERDELEN

De examinering van de examenonderdelen bestaat uit een centraal of een schoolexamen dan wel beide. Alle examens worden overeenkomstig door de Examencommissie vastgestelde momenten afgenomen, met uitzondering van de centrale examens. De centrale examens vinden plaats overeenkomstig door het College voor Toetsen en Examens vastgestelde afnameperiodes.

- Examens Nederlands, rekenen en Engels worden afgenomen nadat ten minste de helft van de voor de student geldende studieduur is verstreken.
- Het examen keuzedeel wordt afgenomen aan het eind van de lesperiode van het keuzedeel.
- De beroepsopleiding wordt afgesloten met de Proeve(n) van Bekwaamheid van de opleiding.

LID 2.4 EXAMENDOSSIER VAN DE STUDENT

Alle examenresultaten worden aangeleverd en bewaard in het examendossier van de student. Het examendossier bevat het geheel van alle examenonderdelen die leiden tot diplomering. De Examencommissie stelt vast of de student aan de eisen van alle examenonderdelen heeft voldaan tijdens het diplomabesluit. De student, en in het geval van minderjarigheid de wettelijk vertegenwoordiger(s), heeft recht op inzage van zijn eigen examendossier.

* Voor de student die vóór 1 augustus 2016 een aanvang heeft gemaakt met zijn beroepsopleiding, is het kwalificatiedossier zonder keuzedeelverplichting en zijn de generieke kwalificatie-eisen inzake loopbaan en burgerschap van toepassing luidende op 31 juli 2016. Nadat de geldigheidsduur van betreffende kwalificatiedossier is verstreken, kan een diploma op basis van dat kwalificatiedossier nog worden uitgereikt gedurende een periode die overeenkomt met de studieduur van de desbetreffende beroepsopleiding, vermeerderd met twee jaren.





LID 2.5 AANGEPASTE WIJZE OF VORM VAN EXAMINEREN

Voor studenten met een beperking staat de Examencommissie aangepaste wijze of vorm van examineren toe. Indien de Examencommissie daarin toestemt, zijn de aangepaste wijze of vorm van toepassing bij alle examenonderdelen. De student kan zijn verzoek tot aangepaste wijze of vorm indienen bij Examencommissie, conform de werkwijze in het document “**Stappenplan (functie)beperking**” van de school. De aanvragen voor aangepaste examenvoorzieningen dienen ten minste zes maanden voor aanvang van eerste examen gelegenheid ingediend te zijn.

- De aangepaste wijze of vorm van examineren zal nooit anders zijn dan het niveau en het doel van het eigenlijke examen.
- De Examencommissie kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal de duur van het centraal examen Nederlandse taal en rekenen met ten hoogste 30 minuten verlengen van een student die ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is.
- Indien de Examencommissie daarin toestemt, kan de student in plaats van het standaard centraal examen rekenen, het centraal examen 2ER of 3ER afleggen. Bij dit verzoek dient een goed toegankelijk ER-dossier van de student aangeleverd te worden, waarin tevens is aangegeven dat de student op de hoogte is van aantekening op zijn resultatenlijst en mogelijke consequenties hiervan.

LID 2.6 VRIJSTELLINGEN

De student kan een verzoek tot vrijstelling Nederlandse taal, rekenen of Engels indienen bij de Examencommissie. De vrijstelling taal en rekenen wordt verleend conform de **wettelijke voorwaarden** van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

De Examencommissie kan vrijstelling verlenen voor de examinering van een behaald gekoppeld of niet-gekoppeld keuzedeel. Met een vrijstelling behaald gekoppeld of niet-gekoppeld keuzedeel kan de student invulling geven aan zijn keuzedeelverplichting van zijn opleiding.

De student een verzoek indienen tot het meenemen van het examenresultaat van een keuzedeel waarin hij in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd, maar dat niet met goed gevolg door hem is afgesloten.

De Examencommissie kan géén vrijstelling verlenen voor het examen van een niet-behaald keuzedeel. Wel kan de Examencommissie besluiten betreffende niet-behaald keuzedeel als “Gevolgd” te beschouwen. Met een “Gevolgd” keuzedeel kan de student invulling geven aan zijn keuzedeelverplichting die hoort bij zijn opleiding

- De student kan zijn verzoek tot vrijstelling indienen conform de afgesproken werkwijze.
- De vrijstelling voor Nederlandse taal, rekenen of Engels vervalt indien de opleiding niet binnen twee studie jaren is afgerond;
- Indien de Examencommissie daarin toestemt, wordt het bewijs van verkregen vrijstelling vastgelegd in het opleidingsblad van de student en in zijn examendossier.
- Vrijstelling betekent niet automatisch vrijgesteld zijn van het onderwijs.

LID 2.7 HOGER NIVEAU VAN EXAMINERING

Nadat de student ten minste het cijfer zes heeft behaald voor betreffende examenonderdeel en na toestemming van de Examencommissie kan een student een generiek examenonderdeel Nederlands, rekenen of Engels afleggen op een hoger niveau in plaats van het niveau dat vereist is voor het niveau van de kwalificatie. Indien de student een generiek examenonderdeel Nederlands, rekenen of Engels op een hoger niveau heeft afgelegd, wordt het hierbij behaalde cijfer gebruikt voor de eindwaardering, waarbij geldt dat het hoogst behaald examenresultaat telt.

- Indien een student het centraal examen Nederlands op een hoger niveau aflegt, worden de schoolexamens overige Nederlandse taalvaardigheden op zelfde hogere niveau afgelegd.
- Indien een student het centraal examen Engels op een hoger niveau aflegt, worden de schoolexamens Engels op hetzelfde of hogere niveau afgelegd.





ARTIKEL 3 GANG VAN ZAKEN VOOR AANVANG VAN HET EXAMEN

LID 3.1 INFORMATIEVOORZIENING EXAMINERING

Bij aanvang van een beroepsopleiding wordt aan iedere student een school e-mailaccount ter beschikking gesteld voor alle correspondenties van en met de school. De student wordt geacht gebruik te maken van dit school e-mailaccount. De student kan zich nimmer beroepen op onbekendheid van de informatie die via het bedoelde school e-mailaccount aan hem bekend is gemaakt.

LID 3.2 DEELNAME EN TOELATING TOT EXAMEN

- Iedere student in het bezit van een geldig Onderwijsovereenkomst met de school heeft recht op deelname en toelating tot examens, mits voldaan is aan de voorwaarden die vermeld staan in de Onderwijs- en Examenregeling van zijn opleiding.
- Het centraal examen wordt afgenomen nadat ten minste de helft van de voor de student geldende studieduur is verstreken.
- De student die wil deelnemen aan uitsluitend examens (*voorheen extraneusregeling genoemd*) moet in het bezit zijn van een geldig Examenovereenkomst en voldoen aan de door het College van Bestuur vastgestelde examengelden.

Het recht op deelname en toelating tot de examens kan worden herroepen wanneer er situaties zijn ontstaan waarop andere bepalingen in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding, dan wel in dit examenreglement, uitsluiting van examens voorschrijven.

LID 3.3 TOEGANKELIJKHEID EXAMENOPGAVEN

- De examenopgaven zijn slechts toegankelijk voor de student tijdens de examenzitting waaraan hij deelneemt.
- Informatie, in welke zin dan ook, over de inhoud van enig examen mag niet (op welke wijze dan ook) met anderen worden uitgewisseld.
- Voor zover en op het moment dat dit noodzakelijk is voor de afname hebben bevoegde medewerkers toegang tot de examenopgaven.
- De afnameleider en/of de examenleider van de opleiding zorgt ervoor dat het ingeplande examen pas vlak voor de afname vrijgegeven wordt.

LID 3.4 AANWEZIGHEID BIJ HET EXAMEN

De student is verplicht deel te nemen aan alle geplande examenonderdelen op basis van zijn Onderwijsovereenkomst. Hiertoe wordt de student tijdig door het Examenbureau uitgenodigd. De regels voor het tijdig aanwezig zijn, zijn per examenonderdeel opgenomen in de Examenwijzer(s) van de opleiding.

Bij oproep voor deelname aan het examen wordt in elk geval vermeld:

1. het examen waarop de oproep betrekking heeft;
2. plaats, duur en tijdstip van het examen;
3. het tijdstip waarop de student uiterlijk aanwezig dient te zijn;
4. de door de student zelf mee te brengen toegestane hulpmiddelen of bronnen.

LID 3.5 IDENTIFICATIEPLICHT

Iedere student die deelneemt aan een examen dient zich voorafgaand de afname van het examen zich te kunnen identificeren middels een Nederlands paspoort; Nederlandse identiteitskaart; Nederlands rijbewijs of een Vreemdelingen identiteitsbewijs. Genoemde documenten moeten origineel en geldig zijn. Een kopie is geen geldig identiteitsbewijs.

- Als de student zijn originele en geldige identiteitsbewijs niet wil of kan laten zien, dan is de toegang tot de examenruimte niet toegestaan en wordt dit in het protocol genoteerd als een onregelmatigheid en vervalt betreffende examengelegenheid.
- Als een student een gezichtsverhullende kleding draagt, moet de student toch voldoen aan de identificatieplicht.





- Een student die tijdelijk zijn identiteitsbewijs kwijt is, moet zich kunnen identificeren met een ander geldig identiteitsbewijs. Als de student kan aantonen, middels een officiële verklaring afgegeven door een daartoe bevoegde autoriteit of instantie, dat hij tijdelijk niet over een ander origineel en geldig identiteitsbewijs kan beschikken wegens diefstal, verlies, aanvraagprocedure o.i.d. dan krijgt de student alsnog toegang en mag hij deelnemen aan het examen.

LID 3.6 TOEGANG EXAMENLOKAAL EN INSTRUCTIES

Studenten mogen het examenlokaal pas betreden zodra de afnameleider of de examenleider daartoe toestemming heeft gegeven. De afname van het examen mag niet eerder starten dan dat daarvoor toestemming is gegeven.

Voorafgaand de start van het examen, ontvangt de student instructies die gelden bij de afname. Hierbij krijgt de student van de Afnameleider of de Examenleider de eventuele toegestane hulpmiddelen en/of de aangepaste wijze of vorm van examinering aangereikt, zoals woordenboek, hoofdtelefoon, gewaarmerkte notitiepapier, rekenkaarten, rekenmachine, liniaal, potlood e.d.

- Het is voor studenten verboden apparatuur waarmee foto's/films e.d. van examenopgaven gemaakt kunnen worden dan wel worden verspreid (zoals smartphones, tablets, smartwatches e.d.), al of niet met de mogelijkheid om in verbinding te staan met het internet, mee te nemen in het examenlokaal. Deze kunnen tijdelijk bewaard worden in een daartoe aangewezen kluisje.
- Jassen, tassen en dergelijke mogen niet in het examenlokaal aanwezig zijn.
- Eten en drinken is niet toegestaan, tenzij er een medische indicatie hieraan ten grondslag ligt.
- Het is niet toegestaan een papieren uitdraai te maken van het gemaakte examen.
- Door de student gemaakte notities mogen door hem niet uit het examenlokaal worden meegenomen;
- Alle toegestane hulpmiddelen dienen na afloop van de afname in het examenlokaal achter gelaten worden door de student.

LID 3.7 BETREDEN EN VERLATEN EXAMENLOKAAL

De Examencommissie bepaalt hoeveel minuten een student uiterlijk later mag betreden voor het afleggen van een examen en hoeveel minuten na de start van de afname examen de student het examenlokaal weer mag verlaten.

START- EN EINDTIJDEN

- Start- en eindtijd kan per examenonderdeel verschillen; de verschillende start- en eindtijden zijn opgenomen in de Examenwijzer(s) van de opleiding;
- Toegestane tijd voor verlate aankomst en eerder vertrek kan per examenonderdeel verschillen;
- De verlate student wordt genoteerd in het proces-verbaal;
- De eindtijd voor de verlate student blijft bij het later binnenkomen gelijk;
- De aankomst- en de vertrektijd van de student worden genoteerd in het proces-verbaal.

TOELATING EXAMENRUIMTE/-LOKAAL

- Indien de student later dan het aantal toegestane minuten binnenkomt, dan wordt hij niet meer toegelaten voor deelname aan het examenonderdeel;
- De examengelegenheid van deze student komt hiermee te vervallen;
- De student die te laat is, wordt genoteerd in het proces-verbaal.
- Voor de centrale examinering taal en rekenen geldt dat de student uiterlijk tot 30 minuten, gerekend vanaf de starttijd van afname, toegelaten mag worden voor deelname;
- Indien de student later dan 30 minuten, gerekend vanaf de starttijd van afname centrale examen, wordt hij niet meer toegelaten en vervalt zijn examengelegenheid.
- Pas na 30 minuten, gerekend vanaf de starttijd van afname centrale examen, mag de student het examenlokaal weer verlaten.

LID 3.8 AFWEZIGHEID DOOR ZIEKTE

De Examencommissie bepaalt voor een student die door ziekte niet in staat is om aan het examen deel te nemen, de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een extra examengelegenheid en zo ja, op welke wijze en wanneer deze extra examengelegenheid wordt geboden.





LID 3.9 AFWEZIGHEID DOOR OVERMACHT

De student die door een vorm van overmacht situatie (*de onmogelijkheid om een bepaalde handeling te verrichten door omstandigheden die niet aan de betreffende student toe te rekenen zijn*) niet in staat is om aan het examen deel te nemen, wordt opnieuw in de gelegenheid gesteld het bedoelde examen af te leggen. Of er in een specifiek geval sprake is van overmacht, wordt door de Examencommissie vastgesteld aan de omstandigheden van het geval.

De Examencommissie bepaalt voor een student die door overmacht niet in staat is om aan het examen deel te nemen, de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een extra examengelegenheid en zo ja, op welke wijze en wanneer deze extra examengelegenheid wordt geboden.

LID 3.10 COLLECTIEVE OVERMACHT

Een collectieve overmacht wordt veroorzaakt door omstandigheden die ertoe leiden dat een complete examenzitting voortijdig wordt afgebroken. In zo'n geval kan de Examencommissie besluiten de examen-afname van de studenten die het betreft ongeldig te verklaren en te besluiten dat het examen geheel of gedeeltelijk voor die studenten opnieuw wordt afgenomen.

- Betreft de collectieve overmacht bij een centraal examen, dan wordt dit gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs en, indien de studenten minderjarig zijn, aan de wettelijke vertegenwoordigers van die studenten.

ARTIKEL 4 GANG VAN ZAKEN TIJDENS HET EXAMEN

LID 4.1 PROCES-VERBAAL

Van alle examen afnames wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt door de Examencommissie gebruikt bij toezicht op de afname van het examen. In het proces-verbaal wordt in ieder geval vermeld:

- de namen en de handtekeningen van de medewerkers betrokken bij de afname;
- de namen en de handtekeningen van studenten die het examen afleggen tijdens de afname;
- de toegestane bijzondere faciliteiten, hulpmiddelen, extra tijd e.d.
- welke studenten afwezig waren, te laat zijn gekomen of onwel zijn geworden tijdens de afname;
- voorvallen die met onregelmatigheid, fraude of (mogelijke) schendingen van de geheimhouding verband houden;
- eventuele bijzonderheden zoals geluidsoverlast, computerstoringen, netwerkproblemen.

LID 4.2 AFNAMELEIDER/EXAMENLEIDER

De Afnameleider centrale examens of de Examenleider van de opleiding voert in opdracht van het Examenbureau activiteiten uit die een correct verloop van de afname van examens garanderen. De Afnameleider of de Examenleider kan geassisteerd worden door één of meer toezichthouder of surveillant.

LID 4.3 ONWEL WORDEN TIJDENS EEN EXAMEN

Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard door een melding van de student dat hij zich niet goed voelde.

- Als een student een schoolexamen niet kan voortzetten, omdat hij onwel is geworden tijdens de examenzitting, overlegt de Examenleider van de opleiding in eerste instantie met de student over de vraag of hij het schoolexamen kan voortzetten.
- Als de student een centraal examen niet kan voortzetten, omdat hij onwel is geworden tijdens de examenzitting, dan treedt de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo van het College voor Toetsen en Examens in werking.

LID 4.4 CENTRAAL EXAMENS: NIET VOLGENS DE REGELS AFGENOMEN

- Indien het centraal examen naar het oordeel van de inspectie niet volgens de geldende regels is afgenomen, kan de inspectie besluiten dat het geheel of gedeeltelijk voor een of meer studenten opnieuw wordt afgenomen.
- Indien door onvoorziene omstandigheden het centraal examen voor één of meer onderdelen van één of meer beroepsopleidingen niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen, beslist de Minister van OCW hoe in dat geval moet worden gehandeld.

LID 4.5 ONREGELMATIGHEID, BEDROG EN FRAUDE

Indien een student zich ten aanzien van enig examen aan enig onregelmatigheid, aan enig bedrog of fraude schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de Examencommissie maatregelen nemen. Indien van toepassing wordt in de Examenwijzer(s) van de opleiding de specifieke onregelmatigheden benoemd.

Een voorval van onregelmatigheid wordt beschreven op het proces-verbaal. De student wordt *–als dat mogelijk is–* in staat gesteld om het examen voort te zetten om mogelijke beroepsprocedures niet in de weg te staan. De student kan tegen de beslissing van de Examencommissie in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.

De Examencommissie houdt zich het recht voor andere handelingen en/of gedragingen aan te merken als onregelmatigheid. De Examencommissie beslist of de onregelmatigheid van dien aard is dat de Inspectie van het Onderwijs moet worden ingelicht.

LID 4.6 MAATREGELEN

De maatregelen, afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid, kunnen ook in combinatie met elkaar genomen worden door de Examencommissie:

- het toekennen van het cijfer 1 of “onvoldoende” of “niet voldaan” voor het examen.
- het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde examen.
- het bepalen dat het diploma en de resultatenlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen, door de student af te leggen in een volgend tijdvak (studievertraging).
- de student het recht ontnemen één of meer door de Examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door het Examenbureau te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.
- bij ernstige fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de Examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.

LID 4.7 (VERMOEDEN VAN) SCHENDING VAN GEHEIMHOUDING CENTRAAL EXAMEN

In gevallen van (het vermoeden van) schending van de geheimhouding geldt een meldingsplicht aan de Inspectie van het Onderwijs en treedt de *“Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen”* in werking. Naar aanleiding van de melding kan de Inspectie van het Onderwijs besluiten dat het centraal examen geheel of gedeeltelijk voor een of meer studenten opnieuw wordt afgenomen. Ook kan de Inspectie van het Onderwijs besluiten dat de onregelmatigheid op grond van het Examenprotocol centrale examinering CvTE door de Examencommissie kan worden afgehandeld en de melding terugverwijzen naar de Examencommissie.



ARTIKEL 5 GANG VAN ZAKEN NA AFLOOP VAN HET EXAMEN

LID 5.1 BEOORDELING EN VASTSTELLING SCORES

- De Examencommissie stelt de eindbeoordelingen vast van het centraal examen taal en rekenen overeenkomstig de door het College voor Toetsen en Examens vastgestelde beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores.
- De Examencommissie stelt de eindbeoordelingen vast van de schoolexamens overeenkomstig de door de Examencommissie vastgestelde beoordelingsnormen en de daarbij behorende scores.

LID 5.2 HERKANSINGEN (AANTAL POGINGEN)

De student heeft binnen de voor hem geldende studieduur het recht om in de gelegenheid gesteld te worden een herkansing af te leggen ('tweede poging'), tenzij hij geen gebruik heeft gemaakt van de voor hem vastgestelde eerste poging tot het afleggen van het examen. De tweede poging kan door de student ingezet worden om een hoger examenresultaat te behalen op zelfde niveau examen of om het examen op hoger niveau af te leggen. De Examencommissie kan besluiten om meerdere pogingen toe te kennen en zo ja, op welke wijze en wanneer deze extra examengelegenheid wordt geboden en kan bepalen dat het hoogst behaald examenresultaat telt.

LID 5.3 VASTSTELLING UITSLAG

De Examencommissie stelt de uitslag van elk examenonderdeel vast. De student is pas geslaagd voor een examenonderdeel, zodra de Examencommissie heeft vastgesteld dat de student voldoet aan de wettelijke eisen zoals opgenomen in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

LID 5.4 DIPLOMA EN RESULTATENLIJST

Als bewijs dat een beroepsopleiding met goed gevolg is afgesloten, zal de Examencommissie een diploma met bijbehorende resultatenlijst uitreiken aan de student. De regels voor het invullen van het diploma en resultatenlijst worden bepaald door de Examencommissie, zoals is vastgelegd in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Het overzicht van de eindwaarderingen van de examenonderdelen op de resultatenlijsten worden weergegeven met woorden of met cijfers in heel getal in de reeks 1 tot en met 10 of in voorkomende gevallen cijfers in de reeks 1 tot en met 10 met decimalen.

LID 5.5 INZAGE EXAMEN

De student kan een verzoek indienen bij de Examencommissie voor inzage gemaakt examenwerk. Indien de Examencommissie daarin toestemt, bepaalt de Examencommissie op welke wijze en wanneer inzage wordt geboden.

- De termijn betreffende inzage centraal examens Nederlandse taal, Rekenen 2F/3F, Engels, 2ER en 3ER jaarlijks vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens;
- De termijn betreffende inzage schoolexamens taalvaardigheden Nederlands en Engels, keuzedelen, loopbaan en burgerschap, beroepspraktijkvorming en de Proeve(n) van Bekwaamheid wordt vastgelegd in de Examenwijzer(s) van de opleiding.

LID 5.6 REGELING 'CUM LAUDE'

Afstuderen binnen de afgesproken termijn, zoals vastgelegd in de Onderwijsovereenkomst, is de norm voor het toekennen van de aantekening 'cum laude'. Het opstellen van de voorwaarden voor het behalen van de aantekening 'cum laude' gebeurt door het College van Bestuur van de school, als onderdeel van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding. De Examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de gestelde voorwaarden voor aantekening 'cum laude' als onderdeel van de diplomering.

Wanneer het College van Bestuur besluit om de resultaten van de examenonderdelen rekenen en de examenonderdelen keuzedelen mee te nemen in de 'cum laude'-regeling, wordt dit vermeld in de Examenwijzer(s) van de opleiding. Het kan hierbij ook gaan om aanvullende voorwaarden over het aantal genoten herkansingen, de gevolgde studieduur en/of de verleende vrijstellingen.





De student komt in aanmerking voor de aantekening 'cum laude' op zijn diploma als de afgeronde eindwaarderingen van alle examenonderdelen die meetellen in de slaag-/zakregeling aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De eindwaardering zijn afgeronde cijfers of woorden voor kerntaken, keuzedelen en generieke eisen die meetellen in de slaag-/zakbeslissing.
- Het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste 8,0 of hoger of de equivalent ervan
- De eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma zijn ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of de equivalent ervan
- De eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende'.
- De aantekening 'cum laude' wordt bij de titel van het diploma door de volgende toevoeging vermeldt: "Het judicium cum laude is toegekend op grond van het Algemeen Examenreglement van het Grafisch Lyceum Utrecht".

LID 5.7 DIPLOMA EN RESULTATENLIJST

Ten bewijze dat een mbo-beroepsopleiding met goed gevolg is afgesloten, reikt de Examencommissie een diploma en bijbehorende resultatenlijst uit. De beroepsopleiding is eerst dan met goed gevolg afgesloten wanneer met goed gevolg examen is afgelegd in de kwalificatie, examen is afgelegd in het keuzedeel of de keuzedelen en de beroepspraktijkvorming voor zover betrekking hebbend op de kwalificatie met een positieve beoordeling is voltooid. Bij ministeriële regeling worden modellen en technische veiligheidseisen voor het diploma en de resultatenlijst van een beroepsopleiding vastgesteld en door de Examencommissie zodanig uitgevoerd.

LID 5.8 CERTIFICAAT

Bij ministeriële regeling kan worden bepaald dat aan een keuzedeel of keuzedelen een certificaat is verbonden. Indien de student met goed gevolg een of meer keuzedelen heeft afgesloten waarbij een certificaat is verbonden, maar waarvoor geen diploma kan worden uitgereikt door de Examencommissie, ontvangt de student bij ongediplomeerd uitstroom een door de Examencommissie af te geven en ondertekend certificaat.

LID 5.9 INSTELLINGSVERKLARING

Een student die één of meer onderdelen van zijn beroepsopleiding met goed gevolg heeft afgesloten, maar waarvoor geen diploma of certificaat kan worden uitgereikt door de Examencommissie, ontvangt een door de Examencommissie af te geven en ondertekend instellingsverklaring. Daarin zijn in elk geval opgenomen de onderdelen die op de datum van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de student zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten. Een verkregen instellingsverklaring geeft geen recht op vrijstelling in het vervolgonderwijs.

LID 5.10 WAARMERKEN VAN WAARDE DOCUMENTEN

De student kan een verzoek indienen bij de Examencommissie om een gewaarmerkte kopie te verstrekken. De gewaarmerkte kopie bevat een verklaring dat de inhoud van de kopie overeenstemt met het origineel ('kopie conform origineel'). Deze verklaring wordt ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. De gewaarmerkte verklaring is voorzien van: de naam van deze persoon, een dagtekening en een stempel van de school.

Alternatief: Studenten kunnen in het diplomaregister van DUO zelf een digitaal uittreksel maken van hun diplomagegevens. Het digitale uittreksel is een pdf-document, voorzien van een certificaat. Het certificaat is het bewijs dat het document afkomstig is van DUO. Het digitale uittreksel heeft dezelfde waarde als een gewaarmerkte kopie van de school.

LID 5.11 HET BEWAREN VAN EXAMENRESULTATEN

Het examenresultaat van het gemaakte examen wordt in het administratiesysteem van de school door het Examenbureau geregistreerd. Deze gegevens worden ten minste twee jaar na diplomering bewaard door de school.

LID 5.12 KLACHTEN

De student kan zijn klacht indienen conform de procedures beschreven in **Artikel 2 Klachtenregeling onderwijs en organisatie**. Met klachten over de totstandkoming van het cijfer voor een centraal examen Nederlandse taal, rekenen of Engels kan de student een civielrechtelijke procedure starten.

LID 5.13 BEZWAARSCHRIFTEN EN IN BEROEP GAAN

De student kan een bezwaarschrift indienen, nadat hij officieel op de hoogte is gebracht van het diplomabesluit van de Examencommissie. De student kan tegen de beslissing van de Examencommissie schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, conform de procedures beschreven in **Artikel 3 Bezwaar- en beroepsprocedure examinering** van de Klachtenregeling van de school, binnen een termijn van vijf schooldagen.

LID 5.14 LANDELIJKE BEGRIPPENLIJST

Om de leesbaarheid van dit Algemeen Examenreglement te vergroten, wordt gebruikt gemaakt van de **landelijke begrippenlijst** van het Kennispunt MBO Onderwijs & Examinering.

LID 5.15 SLOTBEPALINGEN

De Examencommissie beslist samen met het College van Bestuur in gevallen waarin dit Algemeen Examenreglement niet in voorziet of waarin een onverwijld beslissing noodzakelijk is.

De Examencommissie zal onverwijld alle betrokkenen informeren over de genomen maatregel of besluit, voor wie deze geldt en per wanneer de maatregel of besluit al dan niet onmiddellijk in werking zal gaan treden.