

Onderwijs- en examenregeling 2011

P3transfer BV

Brinnummer 28CN

Ingangsdatum: 1 september 2011

Datum vaststelling

Bevoegd Gezag

Datum bekendmaking: 01 september 2011

Ondertekend door: M.A.M. Koevoets-Koremans
Directeur P3transfer BV

Voorwoord

Beste lezer,

Voor je ligt de Centrale Onderwijs- en Examenregeling (afgekort OER) van P3transfer BV. Hierin zijn regelingen en besluiten opgenomen die te maken hebben met de inrichting van het onderwijs en het examen.

Deze Centrale Onderwijs –en Examenregeling geldt voor alle MBO opleidingen van P3transfer BV te Etten-Leur.

Naast deze centrale OER is er voor elke opleiding een opleidingsspecifieke OER. Deze wordt je aangeboden in de vorm van een studiewijzer op het moment dat je aan een opleiding bij ons begint en een overeenkomst ondertekent met P3transfer BV, de zogenaamde onderwijsovereenkomst.

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Kwalificatiestructuur

- 1.1 Kwalificatiestructuur beroepsonderwijs
- 1.2 Beroepspraktijkvorming (BPV)
- 1.3 Aanbod van opleidingen

2. Kwalificering en borging

- 2.1 Toetsing
- 2.2 Kwalificering
- 2.3 Kwaliteitsborging
 - 2.3.1 Interne kwaliteitsborging
 - 2.3.2 Kwaliteitscontrole
 - 2.3.3 Beoordelen en Examineren

3. Examenorganisatie

- 3.0 Structuur
- 3.1 Het bevoegd gezag
- 3.2 Examencommissie
- 3.3 Examenbureau
- 3.4 Constructeur
- 3.5 Vaststeller
- 3.6 Surveillant
- 3.7 Examinator
- 3.8 Resultaatbeheer
- 3.9 Deskundigen
- 3.10 Bezwaar- en beroepsprocedure

4. Examenreglement P3transfer BV 2010

Hoofdstuk 1 De regeling van de examens

Hoofdstuk 2 Bezwaar en Beroep

Bijlagen

- Bijlage 1 Begrippenlijst
- Bijlage 2 Examencommissie
- Bijlage 3 Afwijkende toetsing en examinering

In deze Onderwijs- en Examenregeling is steeds de mannelijke vorm "hij" gebruikt.

Onderwijs- en Examenregeling 2011

Inleiding

In het eerste gedeelte van deze centrale Onderwijs- en Examenregeling wordt beschreven hoe het middelbaar beroepsonderwijs (MBO) in Nederland georganiseerd is.

Na een korte schets van de kwalificatiestructuur van de beroepsopleidingen wordt in hoofdstuk 1 uitgelegd waar het in de 'beroepspraktijkvorming' om draait.

Hierna volgt een hoofdstuk over de weg naar diplomering en over de kwaliteitsborging van de examinering.

Vervolgens komt de structuur van de examenorganisatie aan de orde in hoofdstuk 3.

Een belangrijk onderdeel van deze OER is het examenreglement (hoofdstuk 4).

Hierin staan de rechten en plichten van deelnemers en opleidingeninstituut met betrekking tot de examinering en de eisen die worden gesteld aan de organisatie van examens.

Gedetailleerde richtlijnen en voorschriften die te maken hebben met toetsing en examinering worden vastgesteld door P3transfer BV en zijn opgenomen in het Handboek Examinering Mbo Opleidingen van P3transfer BV

Dit handboek is openbaar en in te zien bij het examenbureau van P3transfer BV of www.p3transfer.nl

Daarmee toont P3transfer BV ook aan dat we voldoen aan de standaarden en kwaliteitseisen gesteld door de inspectie van OC&W.

1. Kwalificatiestructuur

P3transfer BV verzorgt middelbaar beroepsonderwijs

1.1 Kwalificatiestructuur Beroepsonderwijs

Om een beroep uit te oefenen zijn kennis, inzichten en vaardigheden nodig. Dit noemen we ook wel: competenties.

Daarvoor dient een deelnemer zich te kwalificeren. Voor elk beroep waarvoor P3transfer BV opleidt, is door mensen uit het onderwijs en uit de beroepspraktijk uitgebreid beschreven wat een toekomstige beroepsbeoefenaar in zijn mars moet hebben, of moet kennen en kunnen om aan de slag te gaan. Een dergelijke beschrijving heet 'een beroepscompetentieprofiel'.

Elk beroepscompetentieprofiel is 'vertaald' in een zogenaamd kwalificatiedossier.

Elk kwalificatiedossier beschrijft nauwkeurig wat je als deelnemer allemaal moet "leren. Daarover word je geëxamineerd.

Op die manier is een kwalificatie gelijk aan een diploma. Een behaalde kwalificatie biedt mogelijkheden om door te stromen naar een hoger niveau of naar een andere opleiding op het zelfde niveau. Een opleiding in het beroepsonderwijs kan op vier verschillende niveaus worden gevolgd:

Kwalificatie

Omschrijving	Niveau	Beschrijving van het soort werk per niveau
Assistentenopleiding	1	Eenvoudig uitvoerend werk
Basisberoepsopleiding	2	Uitvoerend, praktisch werk
Vakopleiding	3	Zelfstandig uitvoerend werk
Middenkaderopleiding	4	Volledig zelfstandig uitvoerend werk, brede inzetbaarheid
Specialistenopleiding	4	Volledig zelfstandig uitvoerend werk, brede inzetbaarheid of specialisatie

(Het hoger beroepsonderwijs leidt op voor kwalificatieniveau 5)

1.2 Beroepspraktijkvorming (BPV)

Beroepspraktijkvorming stelt de deelnemer in de gelegenheid kennis en vaardigheden in de praktijk te leren en zijn competenties in de praktijk te oefenen. Het bedrijf waar je werkt is dan een 'leerbedrijf'.

Kennis, inzichten en vaardigheden (competenties) worden ook geleerd en getraind in een theoretische leeromgeving.

Leren in de beroepspraktijk en leren in theorie horen bij elkaar. Tijdens de beroepspraktijkvorming leer je het geleerde 'in praktijk' te brengen. Je ervaart wat het betekent om je vak uit te oefenen in de beroepspraktijk en je leert om te gaan met de daar heersende waarden en normen.

Je wordt begeleid door docenten (coaches), instructeurs en onderwijsassistenten. Eén van deze begeleiders is aangewezen als BPV- begeleider vanuit P3transfer BV.

Tevens is er in het bedrijf een praktijkopleider aanwezig, die je begeleidt in de praktijk.

Praktijkovereenkomst

Voor de beroepspraktijkvorming wordt een overeenkomst gemaakt. Dit wordt de 'Praktijkovereenkomst' genoemd (afgekort POK). Hierin worden de rechten en plichten van verschillende partijen (deelnemer, school, leerbedrijf en een kenniscentrum beroepsonderwijs) vastgelegd.

1.3 Aanbod van opleidingen

P3transfer BV biedt voor het cursusjaar 2010 een groot aantal opleidingen aan. Deze opleidingen hebben een nummer, het zogenaamde Crebonummer.

2. Kwalificering en borging

2.1 Toetsing

Toetsing moet aan kwaliteitseisen voldoen die zijn vastgesteld door de inspectie van OC&W.

Een gedetailleerde beschrijving m.b.t. toetsing en examinering is weergegeven in het opleidings specifieke deel van de OER (je studiewijzer).

Hierin staat beschreven aan elke eisen voldaan moet zijn om een diploma te verkrijgen.

2.2 Kwalificering

Een diploma of certificaat geldt als bewijsstuk dat de opleiding of deel van de opleiding met succes afgesloten is. Door middel van een examen wordt vastgesteld of de deelnemer beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden (uitstroomseisen) zoals die in de kwalificatiedossiers beschreven zijn.

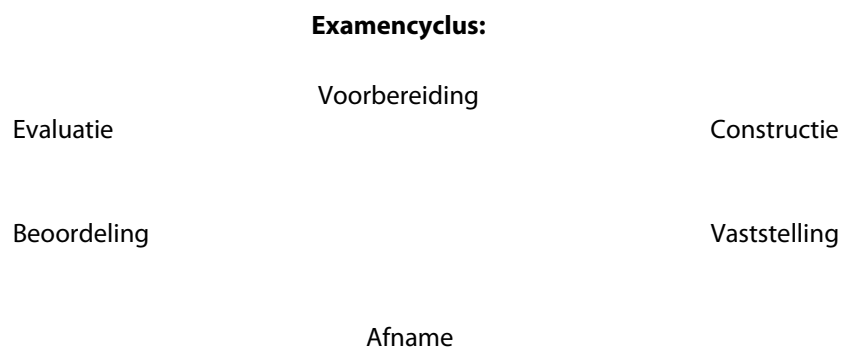
Gelet op de betekenis van een certificaat of diploma is het belangrijk dat zo'n document op goede gronden uitgereikt wordt.

P3transfer BV is zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van de examinering.

Extern wordt de kwaliteit gecontroleerd door de inspectie van OC&W.

2.3 Kwaliteitsborging

De kwaliteitsborging van de examens (inhoudelijk) en de examinering (procedureel) vindt plaats volgens onderstaande examencyclus



2.3.1 Interne kwaliteitsborging

De interne kwaliteitsborging volgt de fases van de examencyclus.

Examenorganisatie:

De verschillende taken en verantwoordelijkheden op het gebied van examinering en toetsing zijn over verschillende (groepen van) betrokkenen verdeeld. De WEB (de wettelijke voorschriften) is hierbij het uitgangspunt.

Constructie en vaststelling van toetsen en examens.

Het construeren van toetsen en het vaststellen van toetsen gebeurt door verschillende personen. Vanuit kwaliteitsoogpunt mag het niet voorkomen dat één persoon een toets construeert en vaststelt zonder dat er iemand anders naar de toets heeft gekeken.

Afname van de examens en toetsen:

De procedures rondom het afnemen van toetsen en examens zijn beschreven:
bijv. instructie voor de surveillanten, etc.

Beoordeling en evaluatie van de examens en toetsen:

Beoordeling en de definitieve normering wordt bepaald door de examencommissie. De procedures zijn beschreven. Er zijn commissies voor bezwaar en beroep.

Er is een evaluatieplan voor examinering en toetsing.

Voor deelnemers relevante informatie hierover is opgenomen in het opleidingsspecifieke deel van de OER of in een studiewijzer.

2.3.2 Kwaliteitscontrole

De inspectie van OC&W waarborgt de kwaliteit van de examens. De borging houdt in dat de procedures rondom de examencyclus en de toets- en examenproducten worden gekeurd en dat (steekproefsgewijs) een beoordeling plaatsvindt van de naleving en uitwerking van de procedures in de praktijk. De procedures rondom de examencyclus zijn gericht op waarborgen voor de kwaliteit van toetsing en examinering binnen de onderwijsinstelling. Bij een aantal opleidingen worden toetsen betrokken van een externe toetsleverancier, die eveneens gelegitimeerd is door de inspectie van OC&W.

2.3.3 Beoordelen en examineren

In je opleidingstraject word je regelmatig beoordeeld. Soms wordt dat gedaan om te kijken in hoeverre je vordert in je leerproces (beoordelen om te leren) en soms om te kijken in hoeverre je beschikt over de vereiste competenties (beoordelen om te beslissen).

Bij beoordelen gaat het om het uitspreken van een beoordeling: je doet het goed, maar het kan wellicht nog beter. Je talenten en kwaliteiten worden in de beoordeling zichtbaar gemaakt.

Bij het beoordelen van je leeractiviteiten wordt uitgegaan van de volgende stelregel:

- Jijzelf bent als deelnemer *actief betrokken bij de beoordeling*. Je bent verantwoordelijk voor het aandraagen van bewijslast, je laat zien dat je het kunt en dat je weet waarom.
- Ook de (beroeps)praktijk is *actief betrokken bij het oordelen*.
- Je wordt door meerdere mensen vanuit verschillende invalshoeken beoordeeld: een beoordeling is nooit afhankelijk van één beoordelaar/examinator.

P3transfer BV maakt een onderscheid tussen:

- *Beoordelen om te leren, het zgn **formatief examineren***
Bij *beoordelen om te leren* gaat het over alle activiteiten die jou informatie geven over je eigen leerproces. *Beoordelen om te leren* is ontwikkelingsgericht. Hoe ver je gevorderd bent in je eigen leerproces is de centrale vraag. Soms is het noodzakelijk om deze vorm van examineren te doorlopen voordat je aan het beslissen kunt beginnen.
- *Beoordelen om te beslissen, het zgn **summatief examineren***.
Bij het *beoordelen om te beslissen* gaat het om het beoordelen van de vraag of je beroepsbekwaam (= competent) bent. Beoordeeld wordt of je voldoet aan de diploma-eisen.

Beoordelen om te leren

Als deelnemer word je uitgedaagd om te laten zien wat je al kunt. Waar mogelijk kun je dat ook laten zien aan de hand van een portfolio dat door jou wordt bij gehouden. Ook (kennis -) toetsen, praktijkopdrachten en tussentijdse beoordelingen vanuit de BPV, dragen er toe bij dat je een goed beeld van de vorderingen in je leerproces krijgt. Met je coach bepaal je samen ook of je toe bent aan een *beoordeling om te beslissen*.

Beoordelen om te leren vindt voortdurend plaats, vooral door jou zelf, namelijk als je je portfolio bijhoudt. Daarin leg je steeds opnieuw de stand van zaken van je leer- en ontwikkelingsproces vast.

Beoordelen om te beslissen

Dit is de vaststelling door deskundigen of jij als beginnend beroepsbeoefenaar met succes beroepsbekwaam handelt en voldoet aan vooraf geformuleerde criteria.

De beoordeling moet duidelijk maken of jij voldoende in staat bent om te denken en te handelen op het vooraf beschreven niveau en dat je reflecteert op de behaalde resultaten in situaties die kritisch zijn. Het *beoordelen om te beslissen* (eigenlijk is dat hetzelfde als het beoordelen of jij geslaagd bent voor het examen of niet) kent een aantal examenvormen:

- De proeve van bekwaamheid
- Het assessment
- Het panelgesprek
- Het beoordelingsportfolio

De examens vinden plaats op het niveau van kerntaken. De vorm wordt per opleiding beschreven.

Examinering moet zorgvuldig gebeuren. P3transfer BV moet zich hierbij houden aan de W.E.B. Dit is de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

3. Examenorganisatie

3.0 Structuur

De eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de examinering ligt bij de directie van P3transfer BV. De organisatie en de daadwerkelijke uitvoering van de examinering wordt verzorgd door de examencommissie.

3.1 Het bevoegd gezag Directie P3transfer BV

De directie is bevoegd gezag gedelegeerd om de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op basis van de W.E.B. en de daaraan gerelateerde standaarden met betrekking tot examinering uit te voeren.

De directie is belast met het toezicht op de examinering.

Daartoe stelt zij een examencommissie in. De Examencommissie krijgt uitvoerende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot examinering gedelegeerd.

3.2 Examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij zijn aangesteld door de directie van P3transfer BV (W.E.B. artikel 7.4.5 en 7.4.6). De examencommissie legt verantwoording af aan de directie van P3transfer BV.

De examencommissie is belast met de vaststelling en uitvoering van het examen. Indien gewenst kunnen door de examencommissie taken gedelegeerd worden aan een examenbureau.

De examencommissie handelt in overeenstemming met de processen en procedures zoals beschreven in dit handboek en legt verantwoording af aan de directie van P3transfer BV.

De examencommissie draagt zorg voor:

- Organisatie
- Proces en Product
- Verantwoording

De examencommissie houdt toezicht op de volgende aspecten van een toets/examen:

Dekkingsgraad

Het waarborgen dat ieder examenonderdeel inhoudelijk representatief is voor de eisen die in het kwalificatiedossier beschreven zijn en voldoet aan de vooraf vastgestelde beoordelingscriteria en procedures.

Moeilijkheidsgraad

Het waarborgen dat het niveau van het examen overeenkomt met het niveau zoals aangegeven in de uitstroomeisen van het kwalificatiedossier.

Toetskwaliteit

Het waarborgen dat de examenonderdelen voldoen aan de vastgestelde eisen met betrekking tot kwaliteiten en de volledigheid.

3.3 Examenbureau

De examencommissie delegeert met name uitvoerende taken en verantwoordelijkheden aan een examenbureau. Het examenbureau is verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor de Crebo-opleidingen waarvoor zij gedelegeerde taken heeft ontvangen van de examencommissie. Hieronder valt in elk geval het bewaken van het totale proces van de ontwikkeling, de planning en de afname, de beoordeling, de uitslag en de evaluatie van de toetsen en examens die behoren bij de opleiding (en) waarvoor het examenbureau is ingesteld. Het examenbureau valt onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie.

3.4 Constructeur/ontwikkelaar

De constructeurs zijn verantwoordelijk voor het construeren van examenproducten, volgens de opdracht van de examencommissie en ontwikkelen de examenproducten volgens de richtlijnen zoals die beschreven staan in het Handboek Examinering.

De constructeurs zijn verantwoordelijk voor het op de juiste wijze en op tijd aanleveren van conceptenproducten aan de vaststeller (s).

3.5 Vaststeller

De vaststeller is verantwoordelijk om binnen twee weken een advies over de examenproducten te formuleren, die zijn toegewezen door en plaats vinden onder verantwoordelijkheid van de examencommissie

3.6 Surveillant

De surveillant houdt, in opdracht van de examencommissie, bij de afname van toetsen actief toezicht met als doel het bevorderen van een correct verloop van de afname van toetsen. Hoeft niet ter zake kundig te zijn, maar is op de hoogte van betreffende procedures en kan zorg dragen voor een ordentelijk verloop van de afname van toetsen.

3.7 Examinator/Assessor

De examinator beoordeelt, in opdracht van de examencommissie, de toetsen en examens volgens de vastgestelde wijze. Het betreft het beoordelen van de toetsen en examens die door P3transfer BV worden afgenomen en de toetsen en examens in de beroepspraktijkvorming (BPV), evenals de toetsing van bewijzen die verkregen zijn bij eerder verworven competenties (EVC) of kwalificaties (EVK). In het competentiegericht onderwijs wordt zoveel mogelijk in de beroepspraktijk geëxamineerd. De examinator is toetsmateriedeskundige en is op de hoogte van de kwaliteitseisen en procedures die gelden met betrekking tot de afname en beoordeling van toetsen.

3.8 Resultaatbeheer

De deelnemersadministratie verzorgt het resultaatbeheer, en is verantwoordelijke voor het verwerken en voorbereiden van het publiceren van alle examenresultaten aan betrokkenen en voor het voorbereiden van het verstrekken van diploma's en certificaten.

De deelnemersadministratie registreert de uitgereikte diploma's en certificaten. Zij is niet betrokken bij constructie, vaststellen, afname en beoordeling van toetsen. Zij is vertrouwd met het deelnemersregistratiesysteem.

De deelnemersadministratie zorgt ervoor dat:

- Aanwijzingen met betrekking tot het beheer en de rapportage nauwkeurig worden opgevolgd
- Het beheer van toetsresultaten met zorgvuldigheid omkleed is
- Sleutels en wachtwoorden onbereikbaar zijn voor derden

3.9 Deskundigen uit het beroepenveld of onafhankelijke deskundige

Een deskundige uit het beroepsveld of een onafhankelijke deskundige kan gevraagd en ongevraagd advies geven over het proces van toetsing: hij is in ieder geval adviserend en/of betrokken bij betreffende examenonderdelen. Hij is inhoudsdeskundige op betreffende onderdelen. Het is mogelijk om een aparte overlegstructuur in het leven te roepen met deze deskundigen, maar mag ook lid zijn van de examencommissie.

3.10 Bezwaar en Beroepsprocedure

De deelnemer kan bezwaar aantekenen bij de bezwaarcommissie die is ingesteld door de examencommissie. De deelnemer kan beroep aantekenen bij de beroepscommissie die ingesteld is door de directie van P3transfer BV.

De deelnemer kan uiteindelijk nog een toetsing van het beroep aanvragen bij de centrale commissie van beroep voor examens. Deze toetsing vindt plaats conform Artikel 7.5.2 van W.E.B.

Zie voor uitvoerige beschrijving het Handboek Examinering van P3transfer BV en het in hoofdstuk 4 beschreven Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs P3transfer BV 2008-2009

Als commissie van beroep treedt op:

Commissie van Beroep voor de Examens ROC West- Brabant
T.a.v. de secretaris
Postbus 699
4870 AR Etten-Leur

4. Centraal Examenreglement Beroepsonderwijs van de Stichting ROC West-Brabant

Hoofdstuk 1	De regeling van de examens
Hoofdstuk 2	Bezwaar en Beroep
	Bijlage 1 Begrippenlijst
	Bijlage 2 Examencommissies
	Bijlage 3 Afwijkende toetsing en examinering

Voorwoord

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Middelbaar beroepsonderwijs (MBO) van P3transfer zijn vastgelegd, gelden voor de reguliere (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen en de opleidingen in de Educatie, voor zover die worden afgesloten met een toets, m.u.v. de opleidingen van het VAVO.

Dit examenreglement geldt voor de cohorten 2011-2012 en de daarop volgende drie schooljaren. Dit reglement wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Het bijgestelde reglement geldt dan vanaf het daaropvolgende startende cohort per 1 augustus van een schooljaar. Dit examenreglement blijft aldus gelden voor de duur van de opleiding zoals met de deelnemer is overeengekomen in de onderwijsovereenkomst.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, met uitzondering van de centraal ontwikkelde examens die verplicht zijn op grond van de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen.

Hoofdstuk 1 De regeling en de organisatie van de examens

Artikel 1.1 - Examencommissie

Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de toetsen c.q. examens per opleiding (of groep van opleidingen) een examencommissie in. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie. De examencommissie stelt de definitieve uitslag van een toets, examenonderdeel of examen vast. De wettelijke taken van de examencommissie zijn opgenomen in bijlage 2.

Artikel 1.2 - Gelegenheid

Het bevoegd gezag van de instelling geeft de deelnemer de gelegenheid een examen af te leggen.

Artikel 1.3 - Bijlagen en relatie met de onderwijs- en examenprogrammering

Bij dit reglement horen drie bijlagen. In bijlage 1 is de begrippenlijst opgenomen. In bijlage 2 de wettelijke taken van de examencommissie en in bijlage 3 de afwijkende toetsing c.q. examinering. De bijlagen zijn integraal onderdeel van dit reglement. Dit examenreglement maakt op zijn beurt weer integraal onderdeel uit van de onderwijs- en examenprogrammering voor opleidingen binnen P3transfer. Per opleiding kunnen specifieke aanvullingen op het examenreglement van toepassing zijn. Indien hiervan sprake is zal het betreffende instituut deze aanvullingen kenbaar maken aan de deelnemer.

Artikel 1.4 - Inschrijving examens

Lid 1 - Deelnemer

Degenen die aan een onderwijsinstelling als deelnemer zijn ingeschreven, hebben toegang tot de onderwijs- en examenvoorzieningen. Aan de inschrijving zijn de volgende voorwaarden gesteld:

- de deelnemer dient in het bezit te zijn van een *geldige* onderwijsovereenkomst;
- de deelnemer dient aan de voorwaarden, gesteld in de onderwijs- en examenprogrammering, te hebben voldaan;
- de deelnemer dient zich op de juiste wijze in te schrijven voor elke toets en elk examen.

Lid 2 - Examendeelnemer

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als examendeelnemer in laten schrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- voldoen aan de voorwaarden voor deelname aan de examinering door de instelling gesteld, zoals vermeld in de examenregeling van de opleiding;
- betaling van het door de instelling vastgestelde examengeld.

Waar in dit reglement wordt gesproken van deelnemer wordt ook examendeelnemer bedoeld, met uitzondering van artikel 1.18.

Artikel 1.5 - Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer toetsen en examenonderdelen. De examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstellingen op de richtlijnen van het bevoegd gezag. Deze richtlijnen zijn:

- Deelnemers die in het bezit zijn van een overeenkomstig certificaat, elders en/of eerder verkregen op grond van een met succes voltooide deelkwalificatie of examenonderdeel, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende examenonderdeel, dan wel de in de specifieke examenregeling opgenomen combinaties van kerntaken en werkprocessen.
- Een deelnemer die in aanmerking wil en – naar het oordeel van het bevoegd gezag – in aanmerking kan komen voor studiefinanciering en die over een vrijstelling beschikt, kiest in overleg met een door de instelling aangewezen functionaris, een onderwijsprogramma van 850 klokuren of meer per studiejaar teneinde te kunnen voldoen aan de eisen voor het verkrijgen van studiefinanciering.

Deelnemers die instromen en eerder verworven kennis, houding en vaardigheden inbrengen corresponderend met de bij de kerntaken en werkprocessen geformuleerde competenties zullen naar verwachting versneld door het opleidingstraject lopen en indien wenselijk een stuk verbreding en verdieping in het opleidingsprogramma ontvangen. Eerder verworven kennis, houding en vaardigheden corresponderend met de bij de kerntaken en werkprocessen geformuleerde competenties worden in het portfolio opgenomen en evenals de overige bewijsstukken voorgelegd aan de examencommissie.

Artikel 1.6 - Onderwijsprogramma en Examinering

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het onderwijs en de examens worden in de onderwijs- en examenprogrammering bekend gemaakt. De examenprogrammering is te vinden in de examenregeling.

Artikel 1.7 - Bekendmaking

Alle gegevens met betrekking tot de planning, inhoud, organisatie en vorm van de examens en de toetsen worden in de examenprogrammering vastgelegd.

Artikel 1.8 - Afwijkende toetsing/examinering en geldigheidsduur

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag toestaan dat een toets c.q. een examen in afwijkende vorm wordt afgenomen.

Het verzoek om afwijkende toetsing/examinering dient schriftelijk te worden gedaan aan de voorzitter van de examencommissie onder bijvoeging van een verklaring van een arts of andere ter zake kundige (orthopedagoog, psycholoog, etc.) waaruit blijkt dat afwijkende toetsing/examinering is geïndiceerd en eventueel waaruit deze dient te bestaan. De examencommissie oordeelt over de geldigheidsduur van de verklaring.

Als een deelnemer niet wil of kan aantonen dat klachten waarneembaar en controleerbaar zijn, kan hij geen aanspraak maken op aanpassing in de wijze van toetsing/examinering.

De examencommissie hanteert de procedure zoals opgenomen in bijlage 3.

De aanpassing is geldig totdat:

- a. de onderwijsovereenkomst beëindigd wordt; of
- b. de indicatie ophoudt te bestaan, dan wel de verklaring afloopt.

De aanpassing blijft – met inachtneming van het bovenstaande – geldig als de deelnemer overstapt naar een andere opleiding binnen P3transfer.

Artikel 1.9 - Onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden beslist de voorzitter van de examencommissie in samenspraak met het bevoegd gezag.

Artikel 1.10 - Onregelmatigheden

Lid 1

Het bevoegd gezag treft maatregelen tegen deelnemers die ten aanzien van toetsing c.q. examinering onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de deelnemer gehoord door de examencommissie. De deelnemer kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen. Voor minderjarigen geldt dat zij verplicht zijn zich te laten vertegenwoordigen door hun wettelijk vertegenwoordiger.

Lid 2

Als onregelmatigheid worden in ieder geval aangemerkt:

- het zich niet houden aan de richtlijnen;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
- het plegen van plagiaat (bijvoorbeeld werkstukken, reflectieverslagen, procesevaluatie)

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke onderbouwd aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

Lid 3

De inspectie en alle partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.

Lid 4

De maatregelen bedoeld in dit artikel en die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

- ongeldig verklaring van de uitslag van de betreffende toets c.q. examenonderdeel;
- uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing c.q. examinering (hetgeen in de praktijk als uiterste consequentie verwijdering van de instelling ten gevolge kan hebben);
- toekenning van het cijfer 1 of beoordeling “niet behaald” als uitslag van de betreffende toets c.q. examenonderdeel.

Lid 5

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door handelen of nalaten, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 4 niet toegepast.

Lid 6

Een ieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de examencommissie.

Artikel 1.11 - Uitslag

De voorlopige uitslag van elke toets c.q. examenonderdeel wordt door de examiner na afname van de toets/het examenonderdeel bekend gemaakt. De definitieve uitslag wordt door de examencommissie binnen 15 werkdagen bekend gemaakt, tenzij er sprake is van door externen gehouden en beoordeelde examenonderdelen. Uitslagen worden aan de deelnemers bekend gemaakt.

Artikel 1.12 - Uitslagregels/geslaagd

Lid 1

Per toets c.q. examenonderdeel wordt door de examencommissie vastgesteld of een deelnemer daarvoor wel of niet geslaagd is.

Lid 2

Een deelnemer heeft een toets c.q. examenonderdeel met goed gevolg afgerond indien de uitslag afgerond een 6 of hoger is, of is uitgedrukt in één van de volgende begrippen: "voldoende", "goed" of "behaald".

Lid 3

Cijfers van een toets c.q. examenonderdeel worden vastgesteld op één decimaal. Bij afronding worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden (dus 5,5 wordt 6 en 5,49 wordt 5).

Artikel 1.13 - Meer examen- of toetsgelegenheden

Lid 1 - Examenprogrammering

Indien een deelnemer zich niet houdt of zich niet kan houden aan de afspraken binnen de examenprogrammering, dan neemt de deelnemer schriftelijk contact op met de examencommissie. De examencommissie doet een bindende uitspraak over de consequenties die hieruit volgen.

Lid 2 - Aantal gelegenheden

In bijzondere situaties kan de deelnemer een beroep doen op de examencommissie om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel op het aantal examen- of toetsgelegenheden per periode van 12 aaneengesloten maanden.

Artikel 1.14 Hulpmiddelen

Deelnemers worden in de examenprogrammering op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de toetsen c.q. examens mogen gebruiken.

Artikel 1.15 - Examinator

De examencommissie wijst de examinatoren aan.

Artikel 1.16 - Aanwezigheid, legitimatie, laatkomers

Lid 1

Voor zover van toepassing dienen deelnemers minimaal een kwartier voor aanvang van een toets c.q. examen aanwezig te zijn.

Lid 2

Elke deelnemer moet zich bij binnenkomst legitimeren met een geldig legitimatiebewijs zoals dit door het instituut wordt voorgeschreven.

Lid 3

Voor zover van toepassing mogen deelnemers die zich tijdens de toets- c.q. examenafname binnen een kwartier na aanvang van de toets c.q. examen melden nog deelnemen aan de toets c.q. het examen. De eindtijd van de toets c.q. het examen blijft gehandhaafd. Deelnemers die zich na een kwartier na aanvang van de toets c.q. het examen melden, worden niet meer toegelaten en dienen zich zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 2 werkdagen met een schriftelijke opgave van redenen te melden bij de examencommissie. Geen enkele deelnemer mag de toets- of examenruimte eerder dan een kwartier na aanvang van de toets/het examenonderdeel verlaten.

Artikel 1.17 - Afwikkeling van de toetsing/examinering

De gang van zaken tijdens de toetsing c.q. examinering vindt plaats volgens hiervoor vastgestelde protocollen. Deze protocollen zijn opgenomen in het Handboek Examinering van het betreffende instituut.

Artikel 1.18 - Beroepspraktijkvorming**Lid 1**

Van elke beroepsopleiding maakt onderricht in de praktijk van het beroep deel uit. Het bedrijf waar het onderricht in de praktijk plaatsvindt, is een erkend leerbedrijf dat mag opleiden volgens de normen van het kwalificatiedossier van de opleiding welke de deelnemer volgt.

Lid 2

De beroepspraktijkvorming (BPV) wordt verzorgd op grondslag van een praktijkovereenkomst gesloten door de instelling, de deelnemer en het bedrijf of de organisatie die de BPV verzorgt. De overeenkomst wordt voor zover het de beroepsbegeleidende leerweg betreft, mede ondertekend door het bestuur van het desbetreffende kenniscentrum beroepsopleiding bedrijfsleven.

Lid 3

Het bedrijf of de organisatie die de BPV verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemer binnen het bedrijf. Het bevoegd gezag beoordeelt of de BPV wel of niet voldoet aan de vooraf gestelde vereisten. Het bevoegd gezag betreft bij die beoordeling het oordeel van het bedrijf of de organisatie, met inachtneming van de desbetreffende in de onderwijs- en examenregeling opgenomen regels.

Artikel 1.19 - Diploma's en bewijsstukken

Ten bewijze dat een toets of een examenonderdeel met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie een bewijsstuk uit. Wanneer volgens de examencommissie in voldoende mate aan de eisen van een opleiding is voldaan, wordt een diploma uitgereikt. Wanneer in voldoende mate aan de eisen van een certificeerbare eenheid is voldaan, mag een certificaat worden uitgereikt. Wanneer niet aan de eisen voor het verstrekken van een diploma of een certificaat is voldaan, dan kan de examencommissie de deelnemer een schoolverklaring en een portfolio meegeven.

Artikel 1.20 - Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de toetsing/examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de toetsing/examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 1.21 - Inzagerecht, bewaartermijn en bespreekrecht

Werkstukken m.b.t. toetsing/examinering van deelnemers worden, indien de aard en omvang van die werkstukken dat toelaat, tezamen met de toets c.q. het examen en de daarbij behorende beoordelingscriteria door het bevoegd gezag bewaard. Van toets c.q. examenwerk dat niet voor bewaring in aanmerking komt (o.a. grootte/bederf) wordt een protocol bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in na de uitslag van de betreffende kerntaak, werkproces en/of certificeerbare eenheid.

Gedurende 6 maanden na de uitslag van de betreffende toets/examenonderdeel hebben belanghebbenden recht op inzage van het werk. Gedurende 10 dagen na de voorlopige uitslag is er voor belanghebbenden bovendien recht op bespreking van het materiaal met de examinerator met motivering van de beoordeling. Na afloop van de termijn van 6 maanden worden schriftelijke werkstukken vernietigd.

Voor andere dan schriftelijke werkstukken wordt de deelnemer na afloop van een termijn van 6 maanden gedurende 1 maand in de gelegenheid gesteld om deze werkstukken te verkrijgen. Maakt de deelnemer hiervan geen gebruik, dan komt dit niet-schriftelijke werk toe aan het bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Bezwaar en beroep

Artikel 2.1 - Bezwaar

Een deelnemer kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot toetsing en examinering schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie.

Artikel 2.2 - Beroep

Een deelnemer kan tegen een uitspraak op het bezwaar, beroep aantekenen bij de commissie van Beroep Examens van het P3transfer. Examencommissies laten aan de deelnemers weten bij welke commissie zij in beroep kunnen gaan. De commissie van Beroep Examens behandelt het beroep volgens het "Beroepsreglement Examens" dat door deze commissie is opgesteld en vastgesteld. De commissie van Beroep Examens stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep. Voor de samenstelling en postadres van de commissie van Beroep Examens van het ROC West-Brabant wordt verwezen naar het beroepsreglement examens en het bijbehorende huishoudelijk reglement.

Artikel 2.3 - Verzending

De deelnemer stuurt het beroepsschrift aangetekend aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag voorziet het beroepsschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld naar de commissie van Beroep Examens. De dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijn, vermeld in artikel 2.5 van dit hoofdstuk.

Artikel 2.4 - Bezwaar-/beroepsschrift

Het bezwaar- of beroepsschrift houdt in:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen)
- de gronden van het bezwaar of beroep
- naam van het instituut
- naam van de opleiding

Artikel 2.5 - Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepsschrift bedraagt twee weken. De termijn vangt aan op de eerste dag nadat de maatregel of beslissing bekend is gemaakt. Overschrijding van deze termijn leidt tot het niet behandelen van het bezwaar- of beroepsschrift (niet-ontvankelijkheid).

Artikel 2.6 - Beslissing commissie van Beroep Examens

De commissie van Beroep Examens oordeelt over beslissingen van de examencommissie. Indien de commissie van Beroep Examens het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de examencommissie geheel of gedeeltelijk. De commissie van Beroep Examens is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. Zij kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie van Beroep Examens te stellen voorwaarden. De examencommissie van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van Beroep Examens. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.

Artikel 2.7 - Termijnen uitspraak bezwaar/beroep

De betreffende commissie beslist binnen vier weken na ontvangst van het door de deelnemer ingediende bezwaar of beroep. De commissie van Beroep Examens kan deze termijn eenmaal verlengen met maximaal twee weken. De commissie streeft er naar deze termijnen zoveel mogelijk te bekorten.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Beroep	Schriftelijk protest tegen een beslissing van de examencommissie op een eerder aangetekend bezwaar. Het protest is gericht aan de Commissie van Beroep Examens. Deze instantie is onafhankelijk van de examencommissie. Eerst moet bezwaar worden aangetekend vóórdat beroep mogelijk is.
Beroepspraktijkvorming	Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of organisatie). Van elke beroepsopleiding, of deze nu gevolgd wordt in de beroepsbegeleidende- of de beroepsopleidende leerweg, maakt onderwijs in de praktijk deel uit van de opleiding. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grondslag van een overeenkomst, gesloten door de instelling, de deelnemer, en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, dat daarmee verklaart dat de praktijkopleidingsplaats een gunstige beoordeling heeft. Zie ook praktijkovereenkomst.
Beroepscompetentieprofiel	De (geformaliseerde en gestandaardiseerde) beschrijving van een op de directe beroepspraktijk gerichte set kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties met succescriteria van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Een beroepscompetentieprofiel komt tot stand op basis van onderzoek uit te voeren in de beroepspraktijk.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het bestuur van P3transfer.
Bezwaar	Schriftelijk protest tegen een beslissing van de examencommissie. Het protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft. Zie ook bij beroep.
Certificaat	Een bewijsstuk van het behalen van een certificeerbare eenheid van een opleiding.
Certificeerbare eenheid of examenonderdeel	Voor de arbeidsmarkt herkenbare relevante set van competenties, vormgegeven rond één of meer kerntaken. Aan een certificeerbare eenheid is een certificaat verbonden als bewijsstuk met civiele waarde.
Cohort	Het beginjaar van een opleiding.
Commissie van Beroep Examens	De Commissie van Beroep Examens behandelt het beroep dat door een deelnemer is ingesteld. De Commissie van Beroep Examens is een onafhankelijke commissie die werkt met een eigen reglement: het Beroepsreglement Examens.

Competenties	In het kader van het herontwerp van de kwalificatiestructuur MBO opgestelde eindtermen, die verwijzen naar onderliggende vaardigheden, kennis en houdingsaspecten en expliciet zijn gerelateerd aan toepassing in de praktijk.
Deelnemer	Een deelnemer is een persoon, die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling.
Diploma	Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding.
Directeur	Functionaris, belast met de dagelijkse leiding van een instituut.
Einduitslag	De uitslag op grond waarvan een certificaat of diploma wordt uitgereikt.
EVC	EVC staat voor Erkenning Verworven Competenties. Het gaat dan om kennis en ervaring die iemand buiten het regulier onderwijs, bijvoorbeeld door werkervaring of vrijwilligerswerk, op een bepaald terrein heeft opgebouwd en op grond waarvan de examencommissie tot vrijstelling kan besluiten.
EVK	EVK staat voor de met kennis en vaardigheden verworven en een aan een erkende instelling afgesloten certificaat of diploma op grond waarvan de examencommissie tot vrijstelling kan besluiten.
Examencommissie	De commissie die belast is met verschillende taken rond examinering. De taken staan in bijlage 2 van het examenreglement vermeld. Het bevoegd gezag benoemt de leden.
Examendeelnemer	Iemand die uitsluitend deelneemt aan toetsing en examinering maar niet aan het onderwijs deelneemt.
Examenprogrammering	Het gedeelte van de examenregeling waarin zo concreet mogelijk de planning van het examen wordt omschreven.
Examenregeling	Het document waarin de organisatie, de inhoud en het afnemen van het examen voor een opleiding is vastgelegd door het bevoegd gezag van de instelling
Examinator	Degene die belast is met het afnemen van het examen. Hij wordt aangewezen door de examencommissie. In de examenregeling kunnen nadere voorschriften voor rollen en/of functionarissen worden gegeven.
Fraude	Een gedraging welke kan bestaan uit handelen of nalaten, waarbij door een onjuiste voorstelling van zaken getracht wordt om onrechtmatig voordeel te behalen.
Inspectie	Orgaan dat namens de minister toezicht houdt op het onderwijs.

Kerntaak	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep.
Kwalificatie	Geschiktheid (gebruik in algemene zin in tegenstelling tot kwalificatieprofiel).
Kwalificatiedossier	Een document waarin één of meer kwalificaties zijn beschreven.
Onderwijsinstelling	Een organisatie die op basis van de wet bevoegd is certificaten of diploma's uit te reiken.
Onderwijsovereenkomst	Een overeenkomst tussen deelnemer en bevoegd gezag, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en deelnemer.
Opleiding (experimentele)	Beroepsopleiding als bedoeld in artikel 12.1a.1, eerste lid, of artikel 12.1a.2, eerste lid, Wet Educatie en Beroepsonderwijs en die gericht is op een door de Minister vastgesteld kwalificatiedossier.
Praktijkovereenkomst middelenbaar beroepsonderwijs (MBO)	De overeenkomst die de onderwijsinstelling, de deelnemer en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt, met elkaar afsluiten. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, dat daarmee verklaart dat de praktijkplaats een gunstige beoordeling heeft. De praktijkovereenkomst vormt de grondslag voor de beroepspraktijkvorming. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen.
Schoolonderzoek	Het schoolonderzoek in de unit Educatie is een examenonderdeel dat door de minister aangewezen leerstof van het eindexamenprogramma betreft, die geen betrekking heeft op het centraal geregeld examen.
Toets	Een toets is een activiteit bestaande uit één of meer opdrachten ter vaststelling of aan een bepaalde verzameling eindtermen is voldaan. Een toets kan een deel van het gehele examen zijn. Een toets kan ook dienen om de mate van beheersing van een bepaalde verzameling van eindtermen vast te stellen met als doel het leerproces van de deelnemer te evalueren. In deze laatste betekenis wordt er geen bewijsstuk uitgereikt; vindt artikel 1.11 van dit Examenreglement geen toepassing.
Uitstroomeisen	De uitstroom is de noemer waaronder de inhoud is ondergebracht. De naam van het diploma wordt bepaald door de naam van de uitstroom. De uitstroomeisen geven weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start. De eisen staan vermeld in het kwalificatiedossier.

Werkproces

Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten, die door de betreffende bedrijfstak als arbeidsmarkt relevant zijn aangemerkt.

Bijlage 2 Examencommissies

Ingevolge artikel 7.4.5 WEB stelt het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling een examencommissie in per opleiding of per groep van opleidingen. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie.

Samenstelling examencommissie

Zie examenregeling

Adres examencommissie

Zie examenregeling

Taken examencommissie

Wettelijke taken:

- | | |
|--|-------------------------------|
| • organisatie en afnemen examens | WEB art. 7.4.5 lid 1 |
| • uitreiken bewijsstukken van afgelegde toetsen, examenonderdelen en examens | WEB art. 7.4.6 lid 1 |
| • regels vaststellen m.b.t. goede gang van zaken tijdens afnemen toetsen, examen of examenonderdelen | WEB art. 7.4.8 lid 1 en lid 2 |

Bijlage 3 Afwijkende toetsing en examinering ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten (art. 1.8)

Specifieke doelgroepen

De examencommissie kan een deelnemer, die korter dan zes jaar in Nederland woont en voor wie de Nederlandse taal niet de moedertaal is, toestaan de toets c.q. het examen niet conform de examenregeling af te leggen. Indien de Nederlandse taal van belangrijke betekenis is voor de betreffende toets c.q. examen kan de tijdsduur van het betreffende examenonderdeel met maximaal 25% worden verlengd. Ook kan de commissie het gebruik van een verklarend woordenboek Nederlands toestaan.

Deelnemers met een handicap

Onderstaande richtlijnen gelden voor aangepaste toetsen c.q. examens voor deelnemers met een handicap. *Daar waar handicap staat, kan ook gelezen worden: chronische ziekte, leerstoornis, examen- of toetsvrees.*

Procedures

- Als een deelnemer met handicap een aanpassing in de wijze van toetsing en examinering wil vragen op grond van artikel 1.8 van het examenreglement, moet hij dat schriftelijk aanvragen bij de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter overlegt in geval van twijfel met het Servicecentrum Studie en Beroep.
- De deelnemer overlegt een verklaring van arts of ter zake kundig pedagoog, psycholoog of orthopedagoog waaruit blijkt dat een aanpassing gewenst is, en waaruit de aanpassing dient te bestaan.
Als een deelnemer niet wil of kan aantonen dat klachten waarneembaar en controleerbaar zijn, kan hij geen aanspraak maken op aanpassing in de wijze van toetsing c.q. examinering.
Als de deelnemer een deskundige verklaring met advies overlegt, neemt de commissie dit advies over en deelt dit schriftelijk mee aan de deelnemer.
- De examencommissie staat de aanpassing van de toetsing c.q. examinering toe, tenzij daardoor geen sprake meer kan zijn van een gelijkwaardige toetsing c.q. examinering. In de onderhavige situatie wijst de examencommissie het verzoek schriftelijk en gemotiveerd af.
Een afschrift van het besluit van de examencommissie wordt verzonden naar het Servicecentrum Studie en Beroep.
- De deelnemer kan bezwaar maken tegen de afwijzing van het verzoek tot aanpassing. Hij kan dit doen door een voor beide partijen bindende beslissing aan te vragen bij de commissie van Beroep Examens ROC West-Brabant.

De aanpassing is geldig totdat:

- a. de onderwijsovereenkomst beëindigd wordt; of
- b. in voorkomende gevallen de indicatie ophoudt te bestaan; of
- c. de geldigheidsduur blijkens de verklaring en naar het oordeel van de examencommissie is verstreken.

De aanpassing blijft – met inachtneming van het bovenstaande – ook geldig als de deelnemer overstapt naar een andere opleiding binnen P3transfer.

Onderstaande aanpassingen zijn bij diverse handicaps mogelijk. Aan deze lijst kunnen geen rechten worden ontleend.

NB: Daar waar in onderstaande lijst het begrip “toets” of een samenstelling daarvan met een ander woord wordt gebruikt, kan ook examen of een samenstelling daarvan met een ander woord worden gelezen en vice versa.

Visueel gehandicapten

Blind	Toetsopgaven op usb-stick aanleveren i.v.m. omzetting m.b.v. brailleleesregel op p.c.
	Houd rekening met omgevingsgeluiden
	Mondeling toetsen i.p.v. schriftelijk
	Toetsduurverlenging
	Toetsen op geluidsdragers aanleveren
Slechtzind	Toetsopgaven aanleveren in grootletterdruk
	Toets op p.c. maken
	Mondeling i.p.v. schriftelijk
	Leesloep gebruiken
	Wijziging verlichting i.v.m. lichtinval
	Toetsduurverlenging
Kleurenblind	Nummercodering voor kleuren

Auditief gehandicapt

Doof	Doventolk, audiotolk
	Schriftelijk toetsen i.p.v. mondeling
	Toetsduurverlenging
Slechthorend	Gebruik maken van solo apparatuur
	Doventolk
	Toetsduurverlenging

Motorisch gehandicapt

Arm/hand	Toetsen op computer maken
	Toetsduurverlenging
Bewegingsapparaat	Aanpassing locatie (rolstoelers)
Rugklachten	Aangepast meubilair
Rolstoeler	Aanpassing toetsopstelling bij praktijktoetsen
	Toetsduurverlenging

Chronisch ziek

Luchtwegen	Luchtconditie toetsruimte moet goed zijn
Nieren	Aanpassing toetsmomenten i.v.m. dialyse
Diabetes	Eten en drinken tijdens toetsen toegestaan
	Toetsduurverlenging bij div. ziektes

Overig

Autisme	Persoonlijke toetsinstructie
Epilepsie	Prikkelarme omgeving
Aangeboren hersenletsel/ ADHD	Prikkelarme omgeving Deelnemer vooraan laten zitten Zie ook leerstoornissen
Niet aangeboren hersenletsel	Prikkelarme omgeving Zie ook leerstoornissen
Psychische problemen	Maatwerkoplossingen
Moeilijk lerend	Maatwerkoplossingen
Spraak- en taalproblemen	Toetsduurverlenging bij mondelinge toetsen

Leerstoornissen

Dyslexie	Toetsduurverlenging
	Toetsopgaven in grootletterdruk
	Toetsopgaven met gebruik van audio hulpmiddelen
	Gebruik tekstverwerker met spellingscontrole toestaan
	Spellingfouten niet meerekenen
	Gebruik spellingsschema's/steunkaarten toestaan
	Mondeling i.p.v. schriftelijk
	Overzichtelijke lay-out
	Lay-out in lettertype Times New Roman punt 12
	Recht op voor- of nabespreking. <i>Hiermee wordt bedoeld bespreking direct na de toets met de vakdocent om te controleren of de vraagstelling goed geïnterpreteerd is. Eventueel herzien van antwoorden is mogelijk.</i>
	Open vragen i.p.v. multiple choice
Dyscalculie	Toetsduurverlenging
	Opgaven met gebruik van audio hulpmiddelen
	Lettertype Times New Roman punt 12
	Overzichtelijke lay-out

Toets- en examenvrees

Toets- en examenvrees	Toetsduurverlenging
	Toets in aparte ruimte
	Toets in delen afnemen
	Aanpassing examenmoment