

A large, black, decorative bracket shape pointing upwards, framing the title text.

***EXAMENREGLEMENT VOOR  
DE BEROEPSOPLEIDINGEN  
VAN HET DELTION COLLEGE  
STUDIEJAAR 2025-2026***

A large, black, decorative bracket shape pointing downwards, framing the title text.

Vastgesteld CvB/DO:	13-05-2025
Instemming OR:	25-06-2025
Instemming SR:	02-07-2025
Invoeringsdatum:	01-08-2025

## **Examenreglement voor de beroepsopleidingen van Deltion College studiejaar 2025-2026**

### **Inleiding**

De examinering onder de verantwoordelijkheid van Deltion College dient ordentelijk en transparant te verlopen. In dit Examenreglement voor de beroepsopleidingen van Deltion College is beschreven aan welke eisen de examinering dient te voldoen. Hiermee is het voor studenten, werknemers en derden inzichtelijk wat ten aanzien van examinering de regels en afspraken zijn.

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemene bepalingen</b>
Artikel 1	Begripsbepalingen
Artikel 2	De indeling van het examen en de toepassing van dit reglement
Artikel 3	De inhoud en de vorm van het examen
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Regeling van het examen</b>
Artikel 4	De organisatie van het examen
Artikel 5	Het examenplan
Artikel 6	De examinatoren
Artikel 7	Het toezicht op de examens
Artikel 8	Geheimhouding
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>De procedure rond het examen</b>
Artikel 9	Procedure rond het examen
Artikel 10	De gang van zaken tijdens het examen, legitimeren en te laat komen
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Uitslag, herkansing, diplomering, certificering, bewaartermijnen, inzagerecht, keuzedelen en centraal examen ER voor het onderdeel rekenen</b>
Artikel 11	Vaststelling van het examenresultaat
Artikel 12	Vrijstellingen
Artikel 13	Uitslag
Artikel 14	Diploma, certificaat of verklaring
Artikel 15	Herkansing examens
Artikel 16	Bewaren en inzage van beoordelingen en processen-verbaal
Artikel 17	Keuzedelen
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Onregelmatigheden, fraude, klacht en beroep</b>
Artikel 18	Onregelmatigheden, fraude en plagiaat
Artikel 19	Klacht en beroep
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Extranei en aanpassingen als gevolg van een beperking/specifiek tekort</b>
Artikel 20	Extranei
Artikel 21	Aanpassingen als gevolg van een beperking/specifiek tekort
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Slotbepalingen</b>
Artikel 22	Onvoorziene omstandigheden
Artikel 23	Publicatie
Artikel 24	Inwerkingtreding
Artikel 25	Vaststelling

Bijlage: Richtlijn voor examinering van studenten met een beperking/specifiek tekort.

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Assessor	(zie examinerator).
Auditteam	Team bestaande uit onafhankelijke en objectieve auditors die zekerheid verschaffen en onderzoeken uitvoeren om toegevoegde waarde te leveren om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.
Afnameconditie	Beschreven voorwaarden en omstandigheden waaronder een examen wordt afgenomen.
Beoordelaar	(zie examinerator).
Beroepspraktijkvorming	Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd en waaraan een praktijkovereenkomst ten grondslag ligt. BPV is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is voorwaarde voor diplomering.
Beroepsspecifiek examen	Examen(onderdelen), die de examinering betreffen van de specifieke kwalificatie-eisen voor het beroep.
Beroepsvereisten	In de wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.
Betrouwbaarheid	Mate waarin men erop kan vertrouwen dat het resultaat van een examen consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is.
Beroep	Wettelijk geregelde procedure tegen beslissingen van de examencommissie of examineratoren die via het Klachtenloket kan worden gestart.
Beroepstermijn	De termijn waarbinnen beroep ingesteld kan worden zoals bedoeld in het Reglement rechtsbescherming studenten van Deltion.
Centraal examen	De centrale examens (CE's) zijn examens onder toezicht van het College voor Toetsing en Examens (CvTE).
Centraal Examenbureau (CEB)	Het examenbureau van Deltion.
Certificaat	Een wettelijk document waarin is vastgelegd dat de bezitter één of meer certificeerbare eenheden met voldoende resultaat heeft afgelegd.
Cesuur	De grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

Cohort	Een groep examenkandidaten, die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examens aflegt.
College van Bestuur	Het bestuur of diens gevolgtogde van Stichting Deltion College.
College voor Toetsen en Examens	Het College voor Toetsen en Examens (CvTE) borgt namens de Nederlandse overheid de kwaliteit van de centrale examens.
Diploma	Een volgens de wet erkend document waarmee is aangetoond en waarin is vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
Diploma-eisen	Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij, waaraan de examenkandidaat moet voldoen om een diploma te behalen.
Diplomering	Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.
Digitaal examen	Een examen dat binnen school digitaal wordt afgenomen
Examencommissie	Een commissie, ingesteld door het College van Bestuur aan het begin van het schooljaar, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering van een set van opleidingen.
Examendossier	Totaal van kwalificerende resultaten en bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten of aan de diploma-eisen is voldaan.
Exameninstelling	Instelling, die wettelijk bevoegd is om examens(onderdelen) af te nemen.
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examenonderdeel dat wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit: <ol style="list-style-type: none"><li>opdracht(en) met bijbehorende examencondities;</li><li>instructie voor de kandidaat;</li><li>criteria en instructie voor de examiner(en) en andere betrokkenen;</li><li>beoordelingsmodel, beoordelingsformulier, beoordelingscriteria en cesuur.</li></ol>
Examenleider	De examenleider is een medewerker die de leiding heeft bij de afname van een examen.
Examenonderdeel	Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps) specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden.
Examenperiode	Een (vooraf vastgestelde) periode waarin examens worden afgenomen.

Examenplan	Overzicht van examenonderdelen, die per kwalificatie per cohort Ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling.
Examenraad	Een raad die beschouwend naar het totale examenproces in de organisatie kijkt.
Examenreglement	Op schrift gestelde formele regels en afspraken, die gelden bij examinering en diplomering.
Examenresultaat	Officieel vastgestelde uitkomst van een examen(onderdeel) door de Examencommissie.
Examinator	Een persoon, die gerechtigd is de prestaties van de examen-kandidaat bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen gebruikmakend van de vastgestelde voorschriften. Als er binnen Deltion College wordt gesproken over examinator dan wordt hier ook assessor of beoordelaar bedoelt.
Extraneus	Een persoon die bij Deltion College is ingeschreven enkel om aan een of meerdere examen te kunnen deelnemen.
Generiek examen	Een examen (Nederlands, Engels, rekenen) dat is gebaseerd op door de overheid vastgestelde kwalificatie-eisen die aan elke kwalificatie worden toegevoegd, ongeacht de eisen van het beroep.
Herkansing examen	De mogelijkheid voor de kandidaat om opnieuw geëxamineerd te worden.
Instellingsexamen	Examens die door Deltion worden vastgesteld en afgenomen. In dit reglement 'examens' genoemd.
Kandidaat	Ieder die is toegelaten tot het volgen van een opleiding of een cursus en aan één of meer examenonderdelen deelneemt of een persoon die als extraneus is ingeschreven.
Kandidaatlijsten	Lijst met naam, geboortedatum, examenresultaten van de kandidaat die wordt voorgedragen voor diplomering
Keuzedelen	Het keuzedeel is een apart onderdeel in de opleiding dat met een examen afgerond wordt.
Klacht	Interne procedure die via het Klachtenloket kan worden gestart.
Klachtenloket	De toegankelijke faciliteit zoals bedoeld in artikel 7.5.1. lid 2 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs voor de indiening van een klacht of beroep.
Kwalificatie	Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep of

	een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs en als burger.
Kwalificatiedossier	Een beschrijving van wat van een gediplomeerde student mag worden verwacht als beginnend beroepsbeoefenaar, als lid van de maatschappij en als starter in een vervolgopleiding.
Mbo-verklaring	Een document dat wordt uitgereikt aan studenten die een deel van een opleiding hebben gevolgd en/of afgerond, maar zonder diploma of certificaat de beroepsopleiding verlaten. studenten jonger dan 23 jaar, die het mbo zonder startkwalificatie, diploma of certificaat verlaten, ontvangen een mbo-verklaring. Andere studenten dienen dit aan te vragen.
OSIRIS	Student Informatie Systeem (SIS)
Slaag-/zakregeling	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de kandidaat moet voldoen om te slagen voor het diploma.
Studiegids/OER (onderwijs en examenreglement)	In de studiegids worden de inhoud van het onderwijs en de studieduur vastgelegd. Daarnaast staat in de studiegids de informatie die de kandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het examenplan en het Examenreglement. De studiegids wordt door de directie van het college vastgesteld en kenbaar gemaakt aan de kandidaat voorafgaande aan de start van de opleiding.
Proces-verbaal	Rapport over het procedurele verloop van een examen opgesteld en ondertekend door de examenleider/examinator, beoordelaar of surveillant.
Loopbaan-ontwikkelbegeleider (LOB)	Een persoon die zicht houdt op de loopbaanontwikkeling en -begeleiding (LOB) en draagt bij aan de professionele identiteitsontwikkeling van de student.
Surveillant	Een Examenfunctionaris die toezicht houdt op het verloop van een examen.
Vrijstelling	Een door de Examencommissie genomen besluit op basis van bewijsdocumenten, waaruit blijkt dat de kandidaat een bepaald examen(onderdeel) niet hoeft af te leggen.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag en niet zijnde een dag die valt binnen de door het CvB vastgestelde studentenvakanties en vrije dagen.

## Artikel 2 De indeling van het examen en de toepassing van dit reglement

- 2.1 Dit Examenreglement is van toepassing op de examinering van elke uitstroomkwalificatie van de beroepsopleidingen, die Deltion College verzorgt.
- 2.2 Het examen van elke uitstroomkwalificatie bestaat uit één of meerdere exameninstrument(en).

## Artikel 3 De inhoud en de vorm van het examen

De inhoud en de vorm van een examen zijn per uitstroomkwalificatie in het examenplan omschreven, het examenplan is een onderdeel van de studiegids/OER (onderwijs en examenreglement) (zie artikel 6).

## Hoofdstuk 2 Regeling van het examen

### Artikel 4 De organisatie van het examen

- 4.1 De examens waarop dit reglement van toepassing is, worden onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur afgenomen.
- 4.2 Het College van Bestuur benoemt leden van de Examencommissie(s).
- 4.3 De Examencommissie ziet toe op de uitvoering van het vastgestelde examenbeleid en de examenprocessen.
- 4.4 Het CvTE stelt jaarlijks de tijdvakken vast waarin generieke examens afgenomen kunnen worden.
- 4.5 In het Handboek Examinering wordt een toelichting gegeven op de organisatie van de examenprocessen.

### Artikel 5 Het examenplan

- 5.1 De Examencommissie stelt het examenplan van een kwalificatie of mbo-certificaat vast voor de aanvang van de opleiding.
- 5.2 Een examenplan omvat de examinerende en diplomerende onderdelen van een kwalificatie of mbo-certificaat. Het examenplan van een kwalificatie omvat:
  - a. Een beschrijving van de examenonderdelen en examens;
  - b. Een overzicht welke examenproducten en/of combinaties daarvan (praktijk en theorie) ingezet worden voor kwalificerende beoordeling;
  - c. Generieke onderdelen
  - d. Loopbaan en Burgerschap
  - e. Beroepspraktijkvorming (BPV);
  - f. Keuzedelen;
  - g. Slaag-zakregeling.
- 5.3 Het vastgestelde examenplan is opgenomen in de studiegids.

### Artikel 6 De examinatoren

Examinatoren beoordelen het examen van de kandidaten volgens de instructie van het exameninstrument.

### Artikel 7 Het toezicht op de examens

- 7.1 Het externe toezicht op de examens wordt namens de minister van OCW door de Inspectie van het Onderwijs uitgeoefend.
- 7.2 Het interne toezicht op de examens wordt namens het College van Bestuur door de Examencommissie uitgevoerd.

- 7.3 De Examencommissie borgt of de constructie, de vaststelling, de afname en de beoordeling van de examens, voldoen aan de wettelijke-, Deltion- en door de inspectie gestelde normen.
- 7.4 De Examencommissie onderzoekt of de constructie, de vaststelling, de afname en de beoordeling van de examens voldoen aan de 'Regeling standaarden examenkwaliteit beroepsonderwijs 2021' en de [afspraken voor valide exameninstrumenten 2024](#)
- 7.5 In opdracht van het College van Bestuur, of de Examencommissie voert de auditcommissie een audit uit naar de organisatie en kwaliteit van examinering en de borging van de examineringsprocessen.

#### Artikel 8   Geheimhouding

- 8.1 Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit Examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens en/of examendocumenten, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

### Hoofdstuk 3 De procedure rond het examen

#### Artikel 9 De procedure rond het examen

- 9.1 Als een kandidaat verhinderd is aan een onderdeel van de (centrale) examinering deel te nemen, moet hij zich direct afmelden in het daarvoor bestemde registratiesysteem. Hierbij moet de reden van afwezigheid worden vermeld.
- 9.2 Als de kandidaat niet aanwezig is bij een examen is dit een gemiste kans (ongeacht de reden van afwezigheid).
- 9.3 Ten aanzien van de centraal georganiseerde examens:
  - Het examenbureau is verantwoordelijk voor de planning.
  - Student schrijft zichzelf in of docent meldt studenten aan voor een examenperiode. De student ontvangt direct een inschrijfbevestiging met datum, locatie, tijdstip e.d.

#### Artikel 10 De gang van zaken tijdens het examen, legitimeren en te laat komen

- 10.1 Bij aanvang van het examen identificeert de kandidaat zich met een wettelijk erkend geldig identiteitsbewijs. Hieronder valt:
  - a. Geldig paspoort;
  - b. Geldige identiteitskaart;
  - c. Geldig rijbewijs;
  - d. Geldig vreemdelingendocument.
- 10.2 De kandidaat mag niet deelnemen aan een examen als hij bij aanvang van het examen geen wettelijk erkend geldig identiteitsbewijs kan tonen. Een identiteitsbewijs via de telefoon wordt niet geaccepteerd.
- 10.3 Als er vragen en/of onduidelijkheden ontstaan ten aanzien van de identificatie, moet de kandidaat zelf voor een verklaring en/of aanvullend bewijs zorgen.
- 10.4 Bij een online of een digitaal examen is het examenbureau/opleidingsteam ervoor verantwoordelijk dat er adequate maatregelen worden genomen om het examen op een correcte manier te laten verlopen. Ook hier moet een student zich voorafgaand aan een examen identificeren volgens artikel 11.1, 11.2 en 11.3.
- 10.5 Het examenbureau/opleidingsteam is bij examens verantwoordelijk voor:
  - Voldoende toezicht;
  - Dat de afname van het examen tijdig begint. Na aanvang van het examen worden geen kandidaten meer toegelaten.
  - Dat kandidaten geen kennis kunnen nemen van elkaars antwoorden;
  - Dat de kandidaat tijdens de afname uitsluitend gebruik kan maken van toegestane voorzieningen;
  - Dat er tijdens examens geen foto- of filmopnamen worden gemaakt van de opgaven.

- Dat kandidaten na afloop van een afname geen papier en/of aantekeningen meenemen uit de examenruimte en dat de ingenomen aantekeningen worden vernietigd;
  - Dat er van het examen een proces-verbaal wordt opgemaakt;
  - Dat er maatregelen worden genomen die noodzakelijk zijn om het examen op een ordentelijke wijze te laten afnemen.
- 10.6 Als een kandidaat tijdens de afname van een examen onwel wordt, overlegt de surveillant of examinerator in eerste instantie met de kandidaat of deze het examen kan voortzetten. De volgende situaties kunnen worden onderscheiden:
- Als de kandidaat aangeeft het examen tijdens de actuele afname te kunnen voortzetten krijgt hij hiervoor de gelegenheid;
  - Als de kandidaat het examen niet tijdens de actuele zitting kan afmaken, maar wel op dezelfde dag kan voortzetten, dient de kandidaat in afzondering gehouden te worden;
  - Als de kandidaat het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, bepaalt de Examencommissie om het tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. De Examencommissie neemt een schriftelijk besluit over de wijze waarop het examen zal worden afgerond en informeert de kandidaat hierover.
- 10.7 Bij afname van examens kunnen film- of geluidsopnames worden gemaakt. Bij de afname van mondelinge examens met 1 beoordelaar dient er een geluidsopname te worden gemaakt (bij een beeldopname is er wederzijdse toestemming nodig).

## **Hoofdstuk 4 Uitslag, herkansing, diplomering, certificering bewaartermijnen, inzagerecht, keuzedelen en centraal examen ER voor het onderdeel rekenen.**

### Artikel 11 Vaststelling van het examenresultaat

- 11.1 De eindwaardering vindt plaats op kerntaakniveau, waarbij de beoordeling zodanig moet zijn opgebouwd dat een examenresultaat per specifiek examen(onderdeel) wordt geleverd, zoals beschreven in het examenplan.
- 11.2 De waardering van een specifiek examen(onderdeel) moet in een schaal in woorden of cijfers worden aangegeven. Het mag een tussenliggende puntenschaal zijn van 1 t/m 10 of de waardering: onvoldoende (4), voldoende (6) en goed (8).
- 11.3 Een kandidaat die een examen heeft afgelegd, dat in cijfers wordt beoordeeld is geslaagd voor dat examen als het behaalde cijfer 5,5 of hoger is. De eindwaardering van het examenonderdeel Loopbaan en Burgerschap wordt uitgedrukt in “voldaan” of “niet voldaan”.
- 11.4 De kandidaat kan pas worden voorgedragen voor diplomering als de beoordeling van de beroepspraktijkvorming (BPV), zoals in het examenplan opgenomen, minimaal voldoende is.
- 11.5 Bij gedeeltelijke centrale examinering van een generiek examenonderdeel worden de waarderingen voor zowel het centraal examen als het examen uitgedrukt in cijfers uit de reeks 1 t/m 10 met één decimaal. Het eindresultaat voor een generiek examen is niet in decimalen.
- 11.6 Als een examenonderdeel uitsluitend bestaat uit een centraal examen, dan is de waardering voor dat onderdeel tevens de eindwaardering.

### Artikel 12 Vrijstellingen<sup>1</sup>

- 12.1 Een verzoek om vrijstelling wordt aangevraagd bij de examencommissie.
- 12.2 De examencommissie beoordeelt de aanvraag, neemt een besluit en informeert de kandidaat.
- 12.3 Een vrijstelling wordt op de cijferlijst aangeduid met VR en het behaalde resultaat.

Als een vrijstelling is toegekend, kan er geen examen voor dit onderdeel meer worden afgenomen.

### Artikel 13 Resultaat

- 13.1 Het team levert het beoordelingsformulier binnen 10 werkdagen na de afname aan bij het Examenbureau. Het Examenbureau verwerkt het voorlopige resultaat binnen 5 werkdagen in OSIRIS. Dan is het voorlopige resultaat zichtbaar voor de student. Ten aanzien van de centrale examens gelden de termijnen volgens het reglement van het CvTE.
- 13.2 De examencommissie stelt het cijfer voor het centraal examen vast volgens het door de overheid vastgestelde Examenbesluit.
- 13.3 De examencommissie stelt het definitieve resultaat van de examens vast en zorgt voor de bekendmaking.

---

<sup>1</sup> zie voor meer informatie over vrijstellingen het door het CvB/DO vastgestelde beleid, dit is te vinden onder de tegel Examinering op het medewerkersportal

- 13.4 Het resultaat van een afgelegd examen in het buitenland kan meetellen voor het behalen van een mbo-diploma door middel van het verlenen van een vrijstelling. De student dient hiervoor een vrijstellingsaanvraag in bij de examencommissie

#### Artikel 14 Diploma, certificaat of verklaring

- 14.1 De kandidaat is geslaagd, als is voldaan aan de eisen zoals vermeld in het examenplan in de studiegids (van het cohort waar de kandidaat op ingeschreven is).
- 14.2 Aan de kandidaat, die geslaagd is, wordt een diploma uitgereikt van de gevolgde opleiding.
- 14.3 Aan iedere kandidaat wordt een lijst van de behaalde resultaten uitgereikt.
- 14.4 De kandidaat heeft recht op een certificaat als het examen m.b.t. een in de studiegids beschreven certificeerbare eenheid met een voldoende afgesloten is. Dit certificaat wordt uitgereikt als geen diploma kan worden uitgereikt bij het verlaten van Deltion College.
- 14.5 Als aan de kandidaat bij het verlaten van Deltion College geen diploma kan worden uitgereikt heeft hij/zij recht op een mbo-verklaring van de examencommissie waarop de behaalde onderdelen van een opleiding zijn aangegeven. De mbo-verklaring wordt verplicht uitgereikt aan iedere student tot 23 jaar die zonder startkwalificatie het onderwijs verlaat en op verzoek van iedere student die een opleiding zonder diploma de instelling verlaat.

#### Artikel 15 Herkansing examens

- 15.1 Ieder kwalificerend examen, zoals omschreven in het examenplan, dat met een onvoldoende of met een cijfer lager dan een 5,5 is afgesloten mag één keer worden herkanst. Als een student aantoonbaar geoorloofd afwezig was wordt dit meegewogen in het besluit om een 2e herkansing al dan niet toe te kennen.
- 15.2 Als een kandidaat meer herkansingen voor hetzelfde examen nodig heeft beslist de examencommissie op advies van het opleidingsteam.
- 15.3 De kandidaat kan in Osiris een extra herkansing aanvragen bij de examencommissie.
- 15.4 Ten aanzien van een herkansing voor een examen geldt het volgende:
- De kandidaat wordt binnen de voor hem geldende studieduur eenmaal in de gelegenheid gesteld de herkansing af te leggen.
  - Als de kandidaat in de gelegenheid wenst te worden gesteld een hoger cijfer te behalen voor het met een voldoende behaald examen, dient hij daarvoor een gemotiveerde aanvraag in bij de Examencommissie. Voor het herkansen van een taalexamen met een voldoende is dit niet nodig.
- 15.5 In het geval van een herkansing telt het hoogste cijfer of de hoogste beoordeling.
- 15.6 Wanneer de student met toestemming van de examencommissie een centraal examen heeft gedaan op een hoger niveau, maar geen voldoende heeft behaald, dan mag hij zijn herkansingsmogelijkheid ook benutten om dat examen op het bij zijn opleiding passende niveau af te leggen.

#### Artikel 16 Bewaren van beoordelingen en processen-verbaal en inzage

- 16.1 Beoordelingen en processen-verbaal worden gedurende 18 maanden na diplomering bewaard. Gemaakt werk wordt alleen tot 18 maanden na diplomering bewaard als de beoordeling daarin is verwerkt. Overig gemaakt werk wordt na de beroepstermijn (12 weken) vernietigd, evenals geluids- en beeldopnamen (indien van toepassing).
- 16.2 De namen en resultaten van de gediplomeerde kandidaten worden onder verantwoordelijkheid van de Examencommissie bewaard tot 30 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin diplomering heeft plaatsgevonden. Beoordelingen en examenopdrachten liggen ter inzage nadat het resultaat aan de kandidaat kenbaar is gemaakt. Het recht op inzage betekent ten aanzien van de examens ook het recht om terug te luisteren of te bekijken, mits dit van toepassing is. Een kandidaat heeft te allen tijde recht op inzage. Nadat het resultaat aan de kandidaat kenbaar is gemaakt, is het beoordelingsformulier en eventueel gemaakt werk tot 12 weken in te zien.
- 16.3 De kandidaat kan digitaal een verzoek tot inzage indienen bij het examenbureau. De kandidaat heeft 1 maal de kans om een examen in te zien.
- 16.4 De kandidaat kan bij de examencommissie een schriftelijk verzoek doen voor een herbeoordeling.
- 16.5 Ten aanzien van centrale examens bestaat voor de kandidaat de mogelijkheid tot inzage. De termijn van inzage start op de dag van de publicatie van de resultaten van de desbetreffende examenperiode, exclusief de eventuele vakantieweek of -weken.
- 16.6 Beoordelingen en processen-verbaal worden gedurende 18 maanden na diplomering bewaard. Gemaakt werk wordt alleen tot 18 maanden na diplomering bewaard als de beoordeling daarin is verwerkt. Overig gemaakt werk wordt na de beroepstermijn (12 weken) vernietigd, evenals geluids- en beeldopnamen (indien van toepassing).
- 16.7 De kandidaatlijsten van de gediplomeerde kandidaten worden onder verantwoordelijkheid van de examencommissie bewaard tot 30 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin diplomering heeft plaatsgevonden.

#### Artikel 17 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel van de opleiding en moeten worden geëxamineerd en de examenresultaten zijn onderdeel van de slaagzak-regeling. Deze regeling is opgenomen in het examenplan keuzedelen van de opleiding.

## Hoofdstuk 5 Onregelmatigheden en fraude, klacht en beroep

### Artikel 18 Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

18.1 Iedere medewerker die betrokken is bij een examen en waarneemt dat er sprake is van (een vermoeden van) fraude/onregelmatigheden, is verplicht de kandidaat hiervan terstond, of zo spoedig mogelijk, in kennis te stellen en dit schriftelijk te rapporteren aan de Examencommissie. De kandidaat wordt -als dat mogelijk is- ter beoordeling van de examinator in staat gesteld om het werk af te maken. Het voorval wordt beschreven in het proces-verbaal.

Als frauduleuze handeling/onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- a. Het oneigenlijke gebruik van het examendossier;
- b. Het oneigenlijke gebruik van apparatuur of brede digitale hulpmiddelen (bijvoorbeeld een smart Watch, ChatGPT<sup>2</sup>);
- c. Het niet-authentiek zijn van aangeleverde bewijzen;
- d. Ongeoorloofd papier of aantekeningen meenemen vanaf de afnamelocatie;
- e. Identiteitsfraude;
- f. Plagiaat.

18.2 De Examencommissie stelt een onderzoek in waarbij alle betrokkenen gehoord worden.

18.3 De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige gemachtigde laten bijstaan.

18.4 Na afronding van het onderzoek neemt de Examencommissie binnen 10 werkdagen een gemotiveerd besluit.

18.5 Dit besluit wordt de kandidaat en bij minderjarigheid zijn ouders/verzorgers binnen 5 werkdagen na het nemen van het besluit door de Examencommissie schriftelijk meegedeeld.

18.6 Het besluit kan in ieder geval inhouden dat:

- De examencommissie het examen ongeldig verklaart.
- De kandidaat het recht ontnomen wordt om één 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;
- In geval van fraude het CvB op voorstel van de examencommissie een disciplinaire maatregel kan opleggen zoals vastgelegd in het studentenstatuut;
- In geval van ernstige fraude de inschrijving van de opleiding van de kandidaat definitief beëindigd wordt door het CvB op voorstel van de examencommissie.

18.7 In het geval van centrale examens vallend onder het CVTE volgen wij de procedure van het CVTE.

18.8 Als de kandidaat het niet eens is met het besluit van de examencommissie kan de kandidaat binnen 2 weken na ontvangst van het besluit schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens Deltion College.

18.9 Als er sprake is van onregelmatigheden/fraude tijdens een centraal examen, dan treedt de 'Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen' in werking.

---

<sup>2</sup> In situaties waarin **geen** toestemming (dus niet vermeld bij de hulpmiddelen) is voor het gebruik van tekstgenererende AI wordt gebruik hiervan gezien als fraude, zie hiervoor [AI - Home](#).

## Artikel 19 Klacht en beroep

- 19.1 De kandidaat die een klacht heeft over een gedraging van (met taken belaste personen van) Deltion, kan deze klacht indienen via het Klachtenloket.
- 19.2 De kandidaat die het oneens is met een beslissing van de examencommissie of een examinerator kan hiertegen in beroep gaan via het Klachtenloket.
- 19.3 In het [Reglement-Rechtsbescherming-Studenten](#) Hoofdstuk 3, artikel 6.1 (pagina 9) staan de termijnen voor het indienen van een klacht en beroep en de procedures voor de behandeling van een klacht en beroep opgenomen. Hierin zijn ook (verwijzingen naar) de reglementen van de diverse commissies opgenomen.

## Hoofdstuk 6 Extranei en aanpassingen als gevolg van een beperking/specifiek tekort

### Artikel 20 Extranei

- 20.1 De Examencommissie kan kandidaten tot het examen toelaten, die als extraneus bij Deltion College zijn ingeschreven.
- 20.2 Kandidaten die op grond van artikel 23 lid 1 worden toegelaten tot het examen, zijn aan Deltion College een vergoeding verschuldigd voor een herkansing die zij als extraneus maken. Het gaat om administratiekosten en de kosten voor het betreffende examen. Deze kosten zijn terug te vinden in de 'Kaders schoolkosten'.
- 20.3 Een student kan maximaal 2 jaar als extraneus ingeschreven staan volgens de algemene voorwaarden, deze worden aan de student vertrekt bij het inschrijven als extraneus.

### Artikel 21 Aanpassingen als gevolg van een beperking/specifiek tekort

- 21.1 Voor kandidaten met een beperking of een specifiek tekort kan de examencommissie toestaan dat een examen(onderdeel) geheel of gedeeltelijk wordt afgenomen op een wijze, die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat.
- 21.2 Kandidaten, die in aanmerking willen komen voor aangepaste examinering dienen hiertoe bij voorkeur bij aanvang van de opleiding, een digitale aanvraag in via aan zaak (aanvraag voorzieningen) in Osiris. Tenzij er sprake is van een beperking op grond van een handicap die van zintuiglijke of lichamelijke aard is of van een beperking die voortvloeit uit een chronische ziekte van somatische aard, dient de examencommissie als onderbouwing voor het toestaan van een aanpassing te beschikken over een deskundigenverklaring van een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater (bron: regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo 2024). De examencommissie kan als zij daartoe aanleiding ziet de kandidaat verzoeken een onderzoek bij een deskundige te ondergaan en de uitkomsten van een dergelijk onderzoek verwerken in een besluit. De examencommissie moet over een dossier beschikken waarin over de student is opgenomen:
  - a. de toegestane aanpassing;
  - b. de aard van de ondersteuningsbehoefte die voortkomt uit de handicap of chronische ziekte;
  - c. de deskundigenverklaring indien van toepassing;
  - d. eventuele afspraken met de (vorige) opleiding.
- 21.3 Wanneer de voorzieningen zijn toegekend aan de kandidaat dient dit minimaal 6 weken voor aanvang van de examens bekend te zijn bij het Examenbureau/ en betreffende opleidingsteam.
- 21.4 Als de kandidaat overstapt of doorstroomt naar een andere opleiding binnen Deltion College, dan blijven de door een eerdere Examencommissie toegestane voorzieningen van kracht. Mits de voorzieningen passend zijn binnen het examenprogramma van de nieuwe opleiding.
- 21.5 De kandidaat kan bij afwijzing van zijn aanvraag voorzieningen bij de Commissie van beroep voor de examens Deltion College in beroep gaan binnen 2 weken na ontvangst van het schriftelijk besluit van de examencommissie.
- 21.6 Bij de afname van centrale examens kan de kandidaat gebruik maken van een regulier examen met aanpassingen of een aangepast examen. Zie bijlage [Passend examineren in het MBO brochure-passend-examinereren-in-het-mbo-2024-2025-acc \(1\).pdf](#)

## Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

### Artikel 22 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit Examenreglement niet voorziet en waarover een onmiddellijk besluit noodzakelijk is beslist de Examencommissie.

### Artikel 23 Publicatie

Het Examenreglement en het examenplan worden opgenomen in de studiegids (Onderwijs- en Examenregeling (OER)) en geplaatst op de portal van Deltion College.

### Artikel 24 Inwerkingtreding

Dit Examenreglement treedt na vaststelling door het College van Bestuur en na instemming van de Ondernemingsraad en de studentenraad in werking op 1 augustus 2025. Voorgaande Examenreglementen komen hiermee te vervallen.

### Artikel 25 Vaststelling

In beginsel wordt het Examenreglement voor het komende studiejaar voor 1 augustus vastgesteld door het College van Bestuur. Voor zover daar, om wat voor reden dan ook van wordt afgeweken, blijft het vastgestelde Examenreglement van het voorgaande studiejaar van toepassing.

Aldus opgemaakt en ondertekend te Zwolle, d.d. 03/07/2025

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'T' followed by a long horizontal stroke.

Mevrouw Drs. T. Koster

