



Examenreglement

Beroepsopleidingen

Scalda

Geldend vanaf 1 augustus 2023

Instemming OR 3 juli 2023

Besluit College van Bestuur 5 juli 2023

Inhoud

1. Algemene bepalingen	4
2. Regeling van de examens	6
3. Organisatie van de examens.....	11
4. Verzoeken, klachten en beroep.....	14
Bijlage 1: Begrippenlijst.....	15
Bijlage 2: Adressen.....	22

1. Algemene bepalingen

1.1 Gelegenheid	Het bevoegd gezag van Scalda biedt de studenten de gelegenheid examens af te leggen.
1.2 Reikwijdte	<ol style="list-style-type: none">Met examens (examenonderdelen en exameneenheden) worden bedoeld: alle beoordelingen die een afsluitend karakter hebben voor het verkrijgen van het diploma of certificaat, ongeacht de vorm van dat examen.Dit reglement is van toepassing op alle opleidingen van Scalda, behalve op de inburgeringsactiviteiten, de volwasseneneducatie en het Vavo van het onderwijscluster Educatie.Voor zover er ten aanzien van examens landelijke voorschriften gelden, worden deze met voorrang toegepast.Dit reglement is ook van toepassing op de centrale examens. Waar landelijke voorschriften geen uitsluitel bieden, wordt dit examenreglement toegepast.
1.3 Omvang reglement	Dit reglement bestaat uit de Algemene bepalingen, drie hoofdstukken en twee bijlagen. Deze bijlagen zijn integraal onderdeel van het reglement.
1.4 Begrippenlijst	Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. Daarin worden begrippen die in dit reglement voorkomen toegelicht. Bij de interpretatie en toepassing van dit reglement zijn de gegeven omschrijvingen bindend. Zie bijlage 1.
1.5 Bekendmaking	Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van Scalda: www.scalda.nl .
1.6 Hardheidsclausule	<ol style="list-style-type: none">In zaken waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie.Als het zonder meer toepassen van het examenreglement voor een individuele examenkandidaat of examendeelnemer, naar het oordeel van de examencommissie buitenproportionele gevolgen heeft, kan de examencommissie besluiten van het reglement af te wijken.

1.7 Status

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

2. Regeling van de examens

2.1 Toegang en toelating	<ol style="list-style-type: none">1. Alleen degenen die aan de onderwijsinstelling als student of extraneus zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen.2. Aan de toegang zijn de volgende voorwaarden gesteld:<ul style="list-style-type: none">• Voor de toegang tot bepaalde examens kan vereist worden dat andere examens met goed gevolg zijn afgelegd.• Kandidaten moeten op de juiste wijze voor het examen zijn aangemeld.• In bepaalde gevallen gelden aanvullende voorwaarden, zie Onderwijs en Examenregeling.• Kandidaten moeten zich voorafgaand aan het examen kunnen legitimeren.
2.2 Extraneus	<p>Degene die alleen tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, moet zich bij Scalda als extraneus laten inschrijven en moet voor deelname aan de examens:</p> <ul style="list-style-type: none">• De intentie hebben het diploma bij Scalda te behalen.• Voldoen aan de voorwaarden voor inschrijving en toelating.• De verschuldigde examenkosten, zoals die voor de betreffende examens vooraf kenbaar zijn gemaakt, hebben betaald.• Een verklaring van werkgever, school of andere instantie overleggen, waaruit blijkt dat toegang tot de examens rechtmatig is. Als zodanig gelden in elk geval verklaringen betreffende:<ul style="list-style-type: none">– het gevolgd hebben van minimaal een vergelijkbare opleiding op hetzelfde of hoger niveau;– het gevolgd hebben van onderdelen van een dergelijke opleiding;– het voldoen aan de voorwaarden die gelden voor een EVC-procedure.• Zich hebben aangemeld voor elk examenmoment op de voorgeschreven wijze (zie art. 3.3 'Aanmelding').
2.3 Aanwezigheid	<ol style="list-style-type: none">1. Kandidaten worden geacht deel te nemen aan de examens waarvoor zij zijn aangemeld.2. Kandidaten die niet aan een examen kunnen deelnemen, moeten vooraf hiervan de reden vermelden. Aan ongeoorloofd verzuim zijn consequenties verbonden.
2.4 Vrijstelling	<ol style="list-style-type: none">1. De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van aantoonbare vooropleiding, ervaring (EVC-certificaat) of eerder

	<p>behaalde examenresultaten vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examenonderdelen of exameneenheden.</p> <p>2. Voorafgaand aan de verlening van de vrijstelling onderzoekt (een afvaardiging van) de examencommissie de geldigheid van argumentatie op basis van de bewijsstukken.</p>
2.5 Programmering	<p>De planning van alle examens en de bijbehorende beslisregels worden in het examenplan van een opleiding bekend gemaakt. Het examenplan maakt deel uit van het document "Onderwijs- en Examenregeling" (OER) van een opleiding.</p>
2.6 Onregelmatigheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Er is bij de toepassing van dit artikel sprake van onderscheid tussen onregelmatigheden door overmacht en onregelmatigheden zonder overmacht (zonder overmacht = fraude). 2. Eenieder die betrokken is bij de examinering en vermoedt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de secretaris van de examencommissie. 3. Onregelmatigheden die voortkomen uit overmachtssituaties (bijvoorbeeld onwel worden van een examenkandidaat, stroomstoring, ICT- netwerkproblemen, een aantal vastlopende computers die tijdens de geplande examenduur niet meer herstart kunnen worden) worden door de examencommissie beoordeeld. Dit type onregelmatigheid wordt op het proces-verbaal genoteerd en gemeld aan de examencommissie. In zo'n geval kan de examencommissie besluiten de examenafname van de examenkandidaat die het betreft ongeldig te verklaren en besluiten dat het examen geheel of gedeeltelijk voor die examenkandidaat opnieuw wordt afgenomen. 4. De examencommissie treft maatregelen tegen examenkandidaten die examenfraude plegen (onregelmatigheid zonder overmacht). Voordat een maatregel wordt opgelegd, wordt de examenkandidaat door de examencommissie gehoord. Deze kan zich laten bijstaan; de minderjarige examenkandidaat laat zich vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger. 5. Als fraude (onregelmatigheid zonder overmacht) wordt in ieder geval aangemerkt: <ol style="list-style-type: none"> a. Ongeoorloofd overnemen van (delen van) examenwerk van andere examenkandidaten. b. Voeren van ongeoorloofd overleg met andere examenkandidaten in de examensituatie. c. Het niet opvolgen van instructies van begeleiders, assessoren of surveillanten. d. Het binnen handbereik hebben van een elektronische en/of digitale informatiebron.

	<ul style="list-style-type: none"> e. Het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen. f. Plagiaat.
2.7 Maatregelen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het is ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen en/of handelingen zoals beschreven in artikel 2.6 lid 5 of soortgelijke gedragingen en/of handelingen, aan te merken als examenfraude in de zin van dit artikel en maatregelen te treffen. 2. Maatregelen die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn: <ul style="list-style-type: none"> a. Ongeldigverklaring van het betreffende resultaat. b. Verlies van een reguliere examengelegenheid. c. Het ontnemen van het recht een of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. d. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het bevoegd gezag voorstellen om de inschrijving voor de opleiding van de student definitief te beëindigen. 3. De maatregel die door de examencommissie wordt getroffen, wordt als definitief besluit, schriftelijk bekendgemaakt aan de kandidaat en in afschrift gezonden aan het onderwijsteam en de overige partijen. 4. Tegen dit definitieve besluit van de examencommissie kan de examenkandidaat beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie hoofdstuk 4 van dit reglement). 5. Als de fraude of onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedragingen, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, wordt hiervan melding gemaakt aan de directeur van het onderwijscluster.
2.8 Bekendmaking voorlopige uitslag	<ol style="list-style-type: none"> 1. De voorlopige uitslag van examens moet, voor zover de bepaling van de uitslag door Scalda geschiedt, binnen 15 werkdagen na afsluiting van het examen bekendgemaakt worden. 2. Indien de bepaling van de voorlopige uitslag buiten Scalda plaatsvindt, moet de uitslag zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst, aan de kandidaten medegedeeld worden. 3. Voorlopige uitslagen van examens worden schriftelijk en/of elektronisch aan de kandidaten bekendgemaakt. Uit overwegingen van privacy publiceert Scalda in geen geval verzamellijsten van resultaten van examenkandidaten, noch verzamellijsten van geslaagden.

<p>2.9 Waardering ten behoeve de uitslag</p>	<p>Per examen wordt de uitslag vastgesteld door de examencommissie. De waardering voor een examen wordt weergegeven in een van de volgende begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onvoldoende; • voldoende; • goed; <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> • voldaan; • niet voldaan; <p>of in een van de volgende cijfers:</p> <p>10 = uitmuntend; 9 = zeer goed; 8 = goed; 7 = ruim voldoende; 6 = voldoende; 5 = bijna voldoende; 4 = onvoldoende; 3 = gering; 2 = slecht; 1 = zeer slecht.</p>
<p>2.10 Geslaagd</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Een examenkandidaat is geslaagd voor een opleiding indien alle exameneenheden en -onderdelen die noodzakelijk zijn voor het behalen van het diploma afgelegd zijn, en aan de wettelijke eisen en beslisregels voldaan is. 2. Als een exameneenheid wordt beoordeeld met een cijfer, wordt dit vastgesteld met een nauwkeurigheid van één decimaal; het eindcijfer van een examenonderdeel wordt afgerond tot een geheel getal.
<p>2.11 Cijferafrondding</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bij afronding van het resultaat van examenonderdelen worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden. 2. De afronding van de cijfers voor exameneenheden wordt in het examenplan van de opleiding beschreven.
<p>2.12 Aantal gelegenheden</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iedere examenkandidaat heeft, na een onvoldoende resultaat, het recht op een tweede examengelegenheid. 2. Op verzoek van een examenkandidaat besluit het clustermanagement of ook een voldoende herkanst kan worden. Relevante afwegingen zijn hierbij de praktische uitvoerbaarheid en het belang van de student of extraneus.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. De examenkandidaat die na twee reguliere pogingen niet is geslaagd voor een examen, wordt geadviseerd over de voortgang van de opleiding. 4. De examencommissie kan besluiten tot het toekennen van een extra examengelegenheid voor méér dan een student of een groep van studenten, onafhankelijk van hetgeen gesteld is in de hardheidsclausule zoals geformuleerd in art. 1.6 van dit reglement. 5. Het hoogst behaalde resultaat telt.
2.13 Diploma/ certificaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. De examencommissie reikt een diploma met resultatenoverzicht uit aan de kandidaat die geslaagd is voor alle examenonderdelen die bij het diploma horen en die voldaan heeft aan alle overige diplomavereisten. Een certificaat met resultatenoverzicht wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor de onderdelen die bij het certificaat horen. 2. Het model van de certificaten en diploma's wordt vastgesteld door of namens het bevoegd gezag.
2.14 mbo-verklaring	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aan studenten jonger dan 23 jaar die nog geen startkwalificatie hebben, reikt de examencommissie een mbo-verklaring uit bij het verlaten van Scalda als duidelijk is welke examenonderdelen van de opleiding afgerond zijn én als duidelijk is dat de student niet voldoet aan de voorwaarden om daarvoor een diploma te ontvangen. 2. Studenten vanaf 23 jaar moeten een verzoek indienen bij de examencommissie om een mbo-verklaring te kunnen ontvangen. Op verzoek van student verstrekt de examencommissie een mbo-verklaring waarop de afgeronde onderdelen van een opleiding zijn aangegeven. De mbo-verklaring wordt alleen verstrekt als de student geen recht heeft op een mbo-diploma.

3. Organisatie van de examens

3.1 Examencommissie	Door het bevoegd gezag wordt of worden ten behoeve van het toezicht op de examinering een of meerdere examencommissies ingesteld. De leden van de examencommissie worden door het bevoegd gezag benoemd op basis van deskundigheid en zijn afkomstig uit een onderwijs- of exameninstelling en uit het beroepenveld.
3.2 Bekendmaking	Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden in het examenplan bekendgemaakt. Het examenplan maakt deel uit van het document "Onderwijs- en Examenregeling" (OER) van een opleiding.
3.3 Aanmelding	De wijze waarop aanmelding voor deelname aan examens moet plaatsvinden, staat beschreven in het document "Onderwijs- en Examenregeling" (OER).
3.4 Hulpmiddelen	In het document "Onderwijs- en Examenregeling" (OER) wordt aandacht besteed aan het gebruik van hulpmiddelen en zo mogelijk wordt hier al aangegeven welke hulpmiddelen bij de examens mogen worden gebruikt. Aanvullingen en wijzigingen hierop worden uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de betreffende examens aan de kandidaten bekendgemaakt.
3.5 Assessoren	Het examenmanagement wijst de assessoren (examinatoren of beoordelaars) aan.
3.6 Oproep	Examenkandidaten worden uiterlijk 10 werkdagen vóór de vastgestelde datum van een examen op de hoogte gebracht van de examengelegenheid en de onderdelen waarop die examinering betrekking heeft.
3.7 Ziekte/overmacht	<ol style="list-style-type: none">1. Examenkandidaten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan examens deel te nemen, worden opnieuw in de gelegenheid gesteld de betreffende examens af te leggen zonder verlies van een reguliere examengelegenheid.2. De examencommissie kan van de kandidaat verlangen dat de reden van afwezigheid wordt aangetoond.
3.8 Laatkomers	<ol style="list-style-type: none">1. Examenkandidaten die zich na aanvang van het examen melden, mogen alleen nog deelnemen indien het betreffende examen dit toelaat.2. De examenkandidaat moet uitleggen wat de reden is voor het te laat komen.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Het is ter beoordeling van de surveillant of de examenkandidaat alsnog mag deelnemen. De surveillant noteert dit in het proces-verbaal, met de reden waarom de examenkandidaat al dan niet is toegelaten. 4. De examencommissie ziet toe op de juistheid van de beslissing.
3.9 Bewaartermijn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gemaakt werk (schriftelijk of elektronisch) van examenkandidaten wordt, indien de aard of omvang van dat werk het toelaat, samen met het examenmateriaal en de beoordelingscriteria onder verantwoordelijkheid van de examencommissie, bewaard. 2. De bewaartermijn bedraagt tenminste twee jaar na diplomering. Als de voortgang van de opleiding of een beroepsprocedure dat vereist wordt het materiaal langer bewaard. De termijn gaat in na de bekendmaking van de examenresultaten. 3. Na afloop van de bewaartermijn krijgt de kandidaat 3 maanden de gelegenheid werkstukken e.d. met een uniek karakter op te halen. Daarna komt het resterend materiaal toe aan het bevoegd gezag, dat het materiaal vernietigt.
3.10 Inzagerecht en recht op bespreking	<ol style="list-style-type: none"> 1. In verband met een eventuele beroepsprocedure geldt het volgende. Tot 10 werkdagen na de bekendmaking van de voorlopige uitslag van een examen - als bedoeld in art. 2.8 - hebben examenkandidaten recht op inzage. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de voorlopige uitslag bekend is gemaakt. Inzage vindt plaats onder toezicht. De betrokkene heeft recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. 2. De wijze waarop het inzagerecht in de praktijk wordt georganiseerd, wordt door het onderwijscluster beschreven en gepubliceerd. 3. Wanneer geen inzage wordt aangevraagd, worden de voorlopige uitslagen - als bedoeld in artikel 2.8 - na de inzagetermijn van 10 werkdagen - als bedoeld in lid 1 van dit artikel - als definitief examenresultaat vastgelegd. 4. Wanneer het resultaat definitief wordt en betrokkene het hier niet mee eens is, kan hij/zij beroep aantekenen zoals is verwoord in artikel 4.3 van dit examenreglement.
3.11 Geheimhouding	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en dus de beschikking krijgt over gegevens met betrekking tot examinering, is verplicht tot geheimhouding daarvan. 2. Geheimhouding geldt niet als wettelijk wordt voorgeschreven betreffende informatie beschikbaar te stellen of als de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit uit de taakuitvoering inzake de examinering.

3.12 Aangepaste examinering

1. Ten aanzien van specifieke doelgroepen en examenkandidaten met een functiebeperking kan de examencommissie toestaan dat er wordt geëxamineerd in een aangepaste vorm.
2. De examencommissie bepaalt welke aanpassingen dit zijn. De doelstelling en het niveau van het examen mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen.
3. De regeling wordt in de vorm van een schriftelijke verklaring vastgelegd en aan de examenkandidaat uitgereikt, zodat deze de wijze van aanpassing, indien noodzakelijk, kan aantonen.

4. Verzoeken, klachten en beroep

<p>4.1 Verzoeken van examenkandidaten of examendeelnemers</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Examenkandidaten kunnen onder andere over vrijstellingen, mbo-verklaringen, en examinering (bijvoorbeeld op hoger niveau) een verzoek richten aan de secretaris van de examencommissie. (Zie bijlage 2 van dit reglement voor de adressen.)2. De examencommissie beantwoordt het verzoek schriftelijk en kan, om tot een goede afweging te komen, om een mondelinge toelichting vragen.3. In het geval dat betrokkene het niet eens is met het antwoord van de examencommissie kan hij/zij beroep aantekenen zoals is verwoord in artikel 4.3.
<p>4.2 Afhandeling van een klacht</p>	<p>Een examenkandidaat kan over de omstandigheden van de examinering of over het proces van afname van het examen een schriftelijke klacht indienen bij de ambtelijk secretaris (toegankelijke faciliteit) van de klachtencommissie, zoals beschreven in de klachten- en geschillenregeling van Scalda.</p>
<p>4.3 Afhandeling van een beroep</p>	<p>Examenkandidaat kan tegen een uitspraak van de examencommissie of van de examinatoren beroep instellen bij de Commissie van beroep voor de examens, in verband met het feit dat de beslissing in strijd is met het recht. De commissie van beroep voor de examens toetst slechts of beoordelingsbeslissingen in strijd zijn met enig algemeen verbindend voorschrift of in het algemeen rechtsbewustzijn levend beginsel van behoorlijk bestuur en of de examinerator of examencommissie bij afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot de beslissing heeft kunnen komen,</p> <p>Examenkandidaat dient het beroepschrift binnen twee weken (10 werkdagen) in te dienen. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de beslissing bekend is gemaakt.</p> <p>Examenkandidaat kan het beroep indienen zoals beschreven in de klachten- en geschillenregeling van Scalda. Hierin is ook nadere informatie te vinden over de termijnen.</p>
<p>4.4 Bekendmaking</p>	<p>De opleiding draagt er zorg voor dat de examenkandidaten worden geïnformeerd over de in dit hoofdstuk beschreven mogelijkheden tot het indienen van verzoeken, van klachten en van beroepschriften.</p>

Bijlage 1: Begrippenlijst

A	
Assessor (beoordelaar, examiner)	Persoon die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen gebruikmakend van het vastgestelde beoordelingsprotocol.
B	
Beoordelen	Waarderen van een geleverde prestatie van een examenkandidaat aan de hand van een beoordelingsprotocol.
Beoordelingscriterium	Maatstaf aan de hand waarvan de beoordeling plaatsvindt.
Beoordelingsprotocol of beoordelingsvoorschrift	Beschreven procedures op grond waarvan de assessor of examiner een examen met een score waardeert.
Beroep	<ol style="list-style-type: none"> 1. Een schriftelijk protest tegen een (schriftelijke) beslissing van een examiner of examencommissie bij de Commissie van Beroep voor de Examens. 2. Een schriftelijk protest bij de Afdeling Rechtspraak van de Raad van State (ARRS) tegen een beslissing op bezwaar door de geschillenadviescommissie.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het verplichte praktijkdeel van de beroepsopleiding, dat in een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Ook wel stage genoemd.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het College van Bestuur. Het bestuur van Scalda, overeenkomstig artikel 6 van de statuten en artikel 9.1.4 WEB. Het CvB stelt het beleid op, voert dit uit en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en het beheer van het roc.
Certificaat	Waardepapier waarop staat dat een student aan een onderdeel van een opleiding, waaraan met een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) een certificaat is verbonden, heeft voldaan. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel.

Certificeerbare eenheid	Een voor de arbeidsmarkt herkenbare en relevante set van competenties, vormgegeven rond één of meer kerntaken. Aan een certificeerbare eenheid is een certificaat verbonden als bewijsstuk met civiele waarde.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van Beroep (voor de Examens)	De commissie die oordeelt over de beslissingen van de examencommissie(s) of van de door deze commissie(s) aangewezen examinatoren en over gegeven bindend studieadvies.
D	
Derde Leerweg	Niet door de overheid bekostigde beroepsopleiding in het mbo leidend tot een mbo-diploma. Deze opleiding moet voldoen aan alle voorwaarden van de WEB (art. 1.4.1.) met uitzondering van de urennorm.
Diploma	Door de wet erkend document dat aantoont en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan. WEB: Artikel 7.4.6. Diploma's.
Diplomamodel	Wettelijk vastgestelde vormgeving van het mbo-diploma zoals beschreven in de "Regeling modeldiploma mbo".
E	
EVC	Erkenning van verworven competenties. Bij de vooropleidingseisen wordt rekening gehouden met de formele vooropleidingseisen, maar ook met op andere wijze verkregen competenties, zoals leer- en werkervaring.
Examen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het geheel van generieke en beroepsspecifieke examenonderdelen en -eenheden bedoeld voor één kwalificatie of opleiding. 2. Onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.

Examencommissie	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor het toezicht op de kwaliteit van de examinering en de diplomering binnen Scalda. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5 van de wet.
Examenkandidaat	Deelnemer aan een examen, die ingeschreven is als student of als extraneus.
Examendossier	Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examencommissie een beslissing neemt tot diplomering van een examenkandidaat.
Exameneenheid	Een deel binnen het examen waarop een examenkandidaat wordt beoordeeld. Een exameneenheid kan een deel van een examenonderdeel zijn (bijvoorbeeld een clustering van werkprocessen) of een samenvoeging van examenonderdelen (bijvoorbeeld meerdere kerntaken) of gelijk zijn aan een examenonderdeel.
Examenonderdeel	In de WEB staat benoemd dat een examenonderdeel een onderdeel is van het examen van een beroepsopleiding. Wettelijk wordt deze term gebruikt voor de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen van een examen. Een generiek examenonderdeel is bijvoorbeeld Nederlands. Een beroepsspecifiek examenonderdeel is bijvoorbeeld een kerntaak.
Examenopdracht	Opdracht die de examenkandidaat moet uitvoeren tijdens een examen. Vast onderdeel van een exameninstrument.
Examenplan	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen en -eenheden staan, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examenreglement	Het document waarin de vastgelegde regels staan die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, en het indienen van een beroep). Zie ook artikel 7.4.5a. en 7.4.8. WEB.
Examenresultaat	Een uitkomst van een examen, door de examencommissie officieel vastgesteld aan de hand van de beslisregels in het examenplan.
Extraneus	Persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten en niet voor onderwijsactiviteiten. Het meervoud hiervan is extraneï.

F	
Fraude	Dit is een onregelmatigheid zonder dat er sprake is van overmacht; het is een opzettelijke en bedoelde beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
K	
Keuzedeel	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat.
Klacht	Een uiting van ontevredenheid of misnoegen over omstandigheden en/of gedragingen met betrekking tot het examen.
Kwalificatie	Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier.
L	
Leerweg	De WEB kent drie leerwegen die tot eenzelfde kwalificatie leiden. Het betreft: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de beroepsbegeleidende leerweg (bbl); ▪ de beroepsopleidende leerweg (bol); ▪ overig onderwijs (OVO)
O	
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	Document waarin per opleiding de inhoud en de organisatie van het onderwijs en de organisatie en planning van de examens zijn beschreven.

Onderwijsinstelling	De instelling die op basis van de wet is erkend voor het verzorgen van onderwijs in de vorm van beroepsopleidingen en waarvan het bevoegd gezag studenten en extraneï de gelegenheid geeft een examen af te leggen.
Onregelmatigheid	De beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces die het gevolg is van overmacht en een individu of een groep treft of het gevolg is van een doelbewuste beïnvloeding door een individu (geen sprake van overmacht; zie ook fraude).
Opleiding	Onderwijs waar de student een diploma of een deel van het diploma (een certificaat of bewijsstuk) kan behalen.
P	
Plagiaat	Het zonder toestemming overnemen van de ideeën, woorden of auteursrechtelijk beschermde teksten en deze uitgeven voor eigen werk, of het opzettelijk gebruiken van iemands werk zonder de bron te vermelden.
Proces-verbaal	Schriftelijk verslag van de afname van het examen.
Proeve van Bekwaamheid	Examenvorm waarmee een mbo-school vaststelt in hoeverre een examenkandidaat (een deel van) de kennis, vaardigheden en het gedrag die het kwalificatiedossier stelt, kan toepassen in de praktijk. De proeve vindt plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk door het uitvoeren van specifieke opdrachten of beroepsactiviteiten.
R	
Reglement	Officieel vastgelegde regeling.
Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.

S	
Student	Een persoon die is ingeschreven op de school voor het volgen van beroepsonderwijs, volwasseneneducatie of een onderdeel daarvan. Een student heeft toegang tot de onderwijs- en examenvoorziening. Tevens aanduiding voor deelnemer, leerling, cursist en studente.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
V	
Verklaring	Ook wel instellingsverklaring genoemd. Een schriftelijk document waarin, voor de student die de opleiding verlaat, op verzoek, wordt vastgelegd welke onderdelen met succes zijn afgerond.
Vrijstellingen	Het op grond van eerder behaalde: resultaten van examens, diploma's, certificaten of een EVC-ervaringscertificaat, kandidaten vrijstellen van bepaalde onderdelen van het examen. In feite betekent dit dat de behaalde resultaten en/of het verkregen diploma, certificaat of de EVC-erkenning inwisselbaar geacht wordt met te behalen resultaten voor de diploma's, certificaten, onderwijseenheden van de beroepskwalificatie, waarvoor de betrokken kandidaat opteert.
W	
Werkdagen	Alle dagen die niet zaterdagen, zondagen of algemeen erkende feestdagen zijn. Deze omschrijving is strikt van toepassing op art. 4.3. Voor de overige hantering van het begrip geldt: De dagen waarop door Scalda regulier onderwijs wordt verzorgd (dus niet de studentenvakanties en de erkende feestdagen).
Wettelijk vertegenwoordiger	Ouder, voogd
WEB	De Wet Educatie Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen (niet op het niveau van het ho) en het Vavo onder deze wet.

Bijlage 2: Adressen

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