



Een samenwerkingschool van Albeda en Zadkine

# Examenreglement

## Voorwoord

Het **TECHNIEK COLLEGE ROTTERDAM** (hierna te noemen: TCR), is een samenwerkingscollege c.q. organisatorische eenheid onder gezamenlijke verantwoordelijkheid van het Albeda College en Zadkine voor het techniekonderwijs in de regio Rotterdam. De Stuurgroep TCR vormt het bestuurlijke aanspreekpunt met betrekking tot het TCR. De dagelijkse leiding is in handen van de techniekdirectie. De administratieve inschrijving van de studenten dient conform de richtlijnen van OCW te geschieden bij één van de beide onderwijsinstellingen.

Volgens de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) heeft elke instelling voor middelbaar beroepsonderwijs de plicht om voor een goede organisatie en kwaliteit van het onderwijs en de examinering te zorgen<sup>1</sup>. Het TCR heeft deze verplichting voor examinering uitgewerkt naar drie samenhangende documenten:

- **Het examenreglement.** Dit is het juridisch kader van regels waaraan kandidaten en andere betrokkenen bij examinering en diplomering zich moeten houden. Het beschrijft de in acht te nemen voorschriften bij de examinering, van inschrijving tot en met diplomeren, en de rechten en plichten van de kandidaten worden er in vastgelegd. Het vormt daardoor tevens onderdeel van de regeling van onderwijs en examinering, de zogenoemde OER.
- **Het handboek examinering.** Hierin zijn de organisatie van examinering en de processen en procedures die daarbinnen gevolgd moeten worden, beschreven. Dit document is met name bedoeld voor actoren en gremia van de organisatie-eenheden die een rol in de examineringsprocessen vervullen.
- **De opleidingswijzer.** De onderwijs- en examenregeling (OER) maakt daarvan deel uit. Met deze onderwijs- en examenregeling wordt de student jaarlijks volledig geïnformeerd over zijn rechten en plichten bij examinering (het examenreglement), en over hoe examinering en diplomering zijn georganiseerd, geprogrammeerd en gepland.

Dit examenreglement is vastgesteld voor onbepaalde tijd, met dien verstande dat door beleidsontwikkelingen en ontwikkelingen in wet- en regelgeving een bijstelling en daarop volgende vaststelling nodig kan zijn.

Dit examenreglement is met instemming van de studentenraden en ondernemingsraden van het Albeda College en Zadkine, door de onderscheiden colleges van bestuur vastgesteld op 3 juli 2017 en geldt vanaf 1 augustus 2017.

---

<sup>1</sup> Hoofdstuk 7 titel 4 van de WEB, in het bijzonder artikel 7.4.8.

## Inhoud

Artikel 1. Algemene bepalingen .....	5
<i>Artikel 1.1 Vaststelling</i> .....	5
<i>Artikel 1.2 Toepassing</i> .....	5
<i>Artikel 1.3 Examencommissie</i> .....	5
<i>Artikel 1.4 Begrippenlijst</i> .....	5
Artikel 2. De regeling van de examens .....	5
<i>Artikel 2.1 Toegang tot examenvoorzieningen</i> .....	5
<i>Lid 1 Voorwaarden</i> .....	5
<i>Lid 2 Examenstudenten (Extranei)</i> .....	6
<i>Artikel 2.2 Aanwezigheid</i> .....	6
<i>Artikel 2.3 Vrijstelling</i> .....	6
<i>Lid 1 Vrijstelling voor examenonderdelen</i> .....	6
<i>Lid 2 Examenonderdelen Nederlands en Rekenen</i> .....	6
<i>Lid 3 Erkenning van verworven competenties</i> .....	7
<i>Artikel 2.4 Examenplan en examenprogrammering</i> .....	7
<i>Artikel 2.5 Fraudebepalingen en maatregelen</i> .....	7
<i>Lid 1 Fraudebepalingen</i> .....	7
<i>Lid 2 Onregelmatigheden</i> .....	7
<i>Lid 3 Constatering onregelmatigheid</i> .....	8
<i>Lid 4 Maatregelen</i> .....	8
<i>Lid 5 Kennisgeving</i> .....	8
<i>Artikel 2.6 Toezicht</i> .....	8
<i>Artikel 2.7 Uitslag en bewijsstukken</i> .....	8
<i>Lid 1 Uitslag</i> .....	8
<i>Lid 2 Diploma, certificaat, instellingsverklaring</i> .....	9
<i>Artikel 2.8 Uitslagregels</i> .....	9
<i>Lid 1 Vaststelling resultaat</i> .....	9
<i>Lid 2 Geslaagd voor examenonderdeel</i> .....	9
<i>Lid 3 Geslaagd voor examen</i> .....	9
<i>Lid 4 Uitdrukking uitslag en resultaten van het examen</i> .....	9
<i>Artikel 2.9 Beroepspraktijkvorming (BPV)</i> .....	10
<i>Lid 1 BPV als diplomavorwaarde</i> .....	10
<i>Lid 2 Examinering binnen de beroepspraktijk</i> .....	10
<i>Artikel 2.10 Examengelegenheden</i> .....	10
<i>Artikel 2.11 Onvoorziene omstandigheden</i> .....	10
Artikel 3. De organisatie van de examens .....	10
<i>Artikel 3.1 Examencommissie</i> .....	10
<i>Artikel 3.2 Bekendmaking</i> .....	11
<i>Artikel 3.3 Aanmelding voor examens</i> .....	11
<i>Artikel 3.4 Hulpmiddelen</i> .....	11
<i>Artikel 3.5 Examinatoren</i> .....	11
<i>Artikel 3.6 Oproep</i> .....	11
<i>Artikel 3.7 Ziekte en overmacht</i> .....	11

Artikel 3.8 Legitimatieplicht.....	11
Artikel 3.9 De examenafname .....	11
Lid 1 Aanvang van het examen.....	11
Lid 2 Laatkomers.....	12
Lid 3 Afwikkeling van het examen .....	12
Lid 4 Afsluiting van het examen.....	12
Artikel 3.10 Bewaartermijn.....	12
Artikel 3.11 Inzagerecht.....	12
Artikel 3.12 Geheimhouding .....	12
Artikel 3.13 Aangepaste examinering.....	13
Artikel 4.Klachten .....	13
Artikel 4.1 Indienen klacht .....	13
Artikel 4.2 Termijn voor indiening.....	13
Artikel 4.3 Inhoud klacht.....	13
Artikel 4.4 Termijn uitspraak .....	13
Artikel 5.Bezwaar en beroep .....	13
Artikel 5.1 Bezwaar.....	13
Artikel 5.2 Beroep .....	14
Artikel 5.3 Beroepschrift .....	14
Artikel 5.4 Inhoud bezwaar- of beroepschrift .....	14
Artikel 5.5 Termijn voor indiening.....	14
Artikel 5.6 Termijnen uitspraak bezwaar/beroep .....	14

**Bijlage**

**Begrippenlijst**

**15**

## **Artikel 1. Algemene bepalingen**

### **Artikel 1.1 Vaststelling**

Dit examenreglement is vastgesteld voor onbepaalde tijd, met dien verstande dat door beleidsontwikkelingen een bijstelling en daarop volgende vaststelling nodig kan zijn.

Dit examenreglement is met instemming van de studentenraden en ondernemingsraden van het Albeda College en Zadkine, door de onderscheiden colleges van bestuur vastgesteld op 3 juli 2017 en geldt vanaf 1 augustus 2017

### **Artikel 1.2 Toepassing**

Dit examenreglement is van toepassing op alle middelbare beroepsopleidingen binnen het TCR die worden genoemd in het overzicht registratie bekostigde beroepsopleidingen<sup>2</sup> van het ministerie van OCW

### **Artikel 1.3 Examencommissie**

De bevoegde gezagsorganen stellen conform artikel 7.4.5 van de WEB gezamenlijk examencommissies in voor de door TCR verzorgde opleiding of groepen van opleidingen. Het TCR kent examencommissies per wereld. De verdeling van verantwoordelijkheden tussen de verschillende examencommissies is omschreven in het handboek examinering.

Deze examencommissie is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van examinering.

De examencommissie past die verantwoordelijkheid toe conform wet- en regelgeving en het binnen die kaders vastgestelde examineringsbeleid van TCR.

De examencommissie stelt uit dien hoofde regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de examens en examenonderdelen.

### **Artikel 1.4 Begrippenlijst**

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. Deze is apart als bijlage in dit document uitgewerkt.

## **Artikel 2. De regeling van de examens**

### **Artikel 2.1 Toegang tot examenvoorzieningen**

Degene die bij de betreffende onderwijsinstelling als student is ingeschreven, hebben onder voorwaarden toegang tot de examenvoorzieningen binnen het TCR.

#### *Lid 1 Voorwaarden*

Aan toegang tot de examenvoorzieningen zijn de hierna volgende voorwaarden verbonden.

- a. Kandidaten kunnen binnen de voor de opleiding gestelde opleidingsduur deelnemen aan de examens van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven bij de betreffende onderwijsinstelling.
- b. In de opleidingswijzer kunnen voorwaarden worden opgenomen voor deelname aan het examen.

---

<sup>2</sup> centraal geregistreerde beroepsopleidingen (crebo)

- c. Voor toegang tot bepaalde examenonderdelen kan vereist worden dat eerst andere examenonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd. In dat geval is in de opleidingsspecifieke onderwijs- en examenregeling (OER) zoals beschreven in de opleidingswijzer en het examenplan nader bepaald welke examenonderdelen dit betreft.

### *Lid 2 Examenstudenten (Extranei)*

Studenten die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wensen te worden toegelaten, kunnen zich als examenstudent laten inschrijven. Aan de inschrijving ligt een examenovereenkomst tussen het betreffende bevoegd gezag en de student ten grondslag.

Aan de inschrijving zijn voor de examenstudent bovendien de volgende voorwaarden verbonden:

- a. De examencommissie besluit gemotiveerd schriftelijk tot het al dan niet inschrijven van de examenstudent;
- b. De examenstudent voldoet een door het betreffende bevoegd gezag nader te bepalen bedrag per examen of examenonderdeel.

## **Artikel 2.2 Aanwezigheid**

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens die voor hen zijn georganiseerd.

Kandidaten die niet aan een examen hebben deelgenomen, overleggen aan de examencommissie een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim.

Voor kandidaten die naar het oordeel van de examencommissie een geldige reden hebben, komt de eerstvolgende afnamegelegenheid van het examen in de plaats van de verzuimde gelegenheid.

Voor kandidaten die naar het oordeel van de examencommissie geen geldige reden hebben, telt de verzuimde examengelegenheid mee als een gemaakt examen en wordt het aantal examengelegenheden dat men zou hebben als gevolg van artikel 2.10 van dit reglement, hierdoor verminderd.

## **Artikel 2.3 Vrijstelling**

### *Lid 1 Vrijstelling voor examenonderdelen*

Studenten die bij het Techniek College Rotterdam of een andere instelling een certificaat hebben behaald voor één of meerdere examenonderdelen van een uitstroom of certificeerbare eenheid zoals in een algemene maatregel van bestuur gedefinieerd door de minister en SBB, kunnen vrijstelling aanvragen voor de daarmee naar aard, essentie, niveau en inhoud overeenkomende examenonderdelen.

Vrijstelling wordt schriftelijk aangevraagd bij de betreffende examencommissie. De aanvraag wordt ingediend samen met kopieën van certificaat en cijferlijst waarop de gewenste vrijstelling is gebaseerd.

Voor de besluitvorming over een vrijstellingsaanvraag baseert de examencommissie zich op de actueel geldende eisen van het kwalificatiedossier, de actueel geldende wet- en regelgeving en het TCR-beleid in dezen.

De eerder behaalde resultaten op grond waarvan vrijstelling wordt verleend, worden overgenomen op de resultatenlijst van het opleidingstraject waarvoor de vrijstelling bedoeld is.

### *Lid 2 Examenonderdelen Nederlands en Rekenen*

Voor vrijstelling van generieke examenonderdelen Nederlands en Rekenen gelden aanvullende voorwaarden die in het examen- en kwalificatiebesluit<sup>3</sup> zijn vastgelegd.

Voor de besluitvorming over vrijstellingsaanvragen voor examenonderdelen van Nederlands en Rekenen baseert de examencommissie zich behalve op het in lid 1 genoemde, ook op het actueel geldend examen- en kwalificatiebesluit.

---

<sup>3</sup> Het door de minister van Onderwijs vastgestelde Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB en het daarop van toepassing zijnde meest recente wijzigingsbesluit

### *Lid 3 Erkenning van verworven competenties*

Studenten die in het bezit zijn van een door een gecertificeerde instelling afgegeven ervaringscertificaat, kunnen erkenning dan wel vrijstelling aanvragen voor met het certificaat overeenkomende examenonderdelen.

De examencommissie baseert zich voor de besluitvorming behalve op de studie- en/of ervaringsresultaten op de wet- en regelgeving m.b.t. erkenning van verworven competenties (EVC).

De examencommissie maakt in dat kader inzichtelijk of met het ervaringscertificaat aan de vereisten voldaan is voor wat betreft:

- a. de kwaliteit van de EVC-procedure waarmee het ervaringscertificaat is verkregen
- b. het niveau en de inhoud van het kwalificatiedossier waarop de aangevraagde erkenning dan wel vrijstelling betrekking heeft.

T.a.v. resultaten taal en rekenen in een ervaringscertificaat kan de examencommissie uitsluitend voor TCR-examens erkenning dan wel vrijstelling verlenen. Een ervaringscertificaat kan geen centraal examen (CE) vervangen.

## **Artikel 2.4 Examenplan en examenprogrammering**

### *Lid 1 Vaststellen examenplan*

De examencommissie stelt het examenplan van een kwalificatie vast voor 1 augustus van elk kalenderjaar.

### *Lid 2 Inhoud examenplan*

Het examenplan omvat:

- a. Een beschrijving van de vorm en inhoud van de examens.
- b. De procedure voor de aanmelding voor deelname aan de examens.
- c. De wijze van afnemen.
- d. De wijze van beoordelen, inclusief weging en voorlopige cesuur.
- e. De criteria waaraan voldaan moet zijn wil een diploma of certificaat kunnen worden afgegeven.
- f. De herexamenregeling.
- g. De programmering van de examens

### *Lid 3 Bekendmaking examenplan*

Het vastgestelde examenplan is beschreven in de Opleidingswijzer/OER, die aan het begin van de opleiding aan de studenten bekend wordt gemaakt.

## **Artikel 2.5 Fraudebepalingen en maatregelen**

### *Lid 1 Fraudebepalingen*

De examencommissie treft maatregelen tegen kandidaten die bij examinering fraude ofwel onregelmatigheden plegen.

Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. De kandidaat kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De minderjarige kandidaat laat zich vergezellen van een wettelijk vertegenwoordiger.

### *Lid 2 Onregelmatigheden<sup>4</sup>*

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- op onrechtmatige wijze verkrijgen en gebruiken van antwoorden, oplossingen en of door anderen gemaakt examenwerk
- een ander dan de kandidaat neemt deel aan het examen
- niet opvolgen van instructies van surveillanten, examinatoren, afnameleiders dan wel afnameplanners.

---

<sup>4</sup> Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo' van toepassing. Deze is te vinden op de website [www.examenbladMBO.nl](http://www.examenbladMBO.nl).

- gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.

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

### *Lid 3 Constatering onregelmatigheid<sup>5</sup>*

Medewerkers die op enigerlei wijze betrokken zijn bij examinering, zijn verplicht elke geconstateerde onregelmatigheid bij de examencommissie te melden en toe te lichten.

Indien een medewerker tijdens de afname van een examen waarneemt dat een kandidaat zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid, stelt hij de desbetreffende kandidaat hiervan onmiddellijk in kennis.

Bij een geconstateerde onregelmatigheid als omschreven in lid 2 dient de kandidaat onmiddellijk te stoppen met het examen en de examenruimte te verlaten.

De kandidaat wordt bij gevallen die niet zijn omschreven in lid 2, in staat gesteld om het examenwerk af te maken. In die gevallen zal de examencommissie op basis van informatie van het betrokken personeel een besluit kunnen nemen zoals bedoeld in lid 1.

### *Lid 4 Maatregelen<sup>6</sup>*

De al dan niet in combinatie met elkaar te nemen maatregelen die de examencommissie neemt', bedoeld in dit artikel, kunnen zijn:

- een ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen of examenonderdeel, waarmee één van de twee examengelegenheden (kansen) is verbruikt.
- uitsluiting van (verdere) deelname aan examinering en of herkansingen
- ongeldig verklaren van één of meer examenonderdelen van het reeds afgelegde examen
- bepalen, dat het diploma of de certificaten slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen, en af te leggen bij de eerstvolgende gelegenheid.

### *Lid 5 Kennisgeving*

Alle partijen die bij de examinering van de kandidaat zijn betrokken, worden van de genomen maatregel, bedoeld in dit artikel lid 4, schriftelijk in kennis gesteld.

## **Artikel 2.6 Toezicht**

De inspectie houdt namens de minister toezicht op de examens van het beroepsonderwijs.

## **Artikel 2.7 Uitslag en bewijsstukken**

### *Lid 1 Uitslag*

De uitslag van een examenonderdeel zowel als een examen wordt door de examencommissie uiterlijk twintig werkdagen na afname aan de kandidaten bekend gemaakt.

Deze termijn kan indien de examencommissie daartoe gronden aanwezig acht, eenmaal met tien werkdagen verlengd worden.

De uitslagtermijn van twintig werkdagen geldt niet voor de resultaten van de Centrale Examens Nederlands, rekenen en Engels.

---

<sup>5</sup> Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo' van toepassing. Deze is te vinden op de website [www.examenbladMBO.nl](http://www.examenbladMBO.nl).

<sup>6</sup> Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo' van toepassing. Deze is te vinden op de website [www.examenbladMBO.nl](http://www.examenbladMBO.nl).



## *Lid 2 Diploma, certificaat, instellingsverklaring*

Conform wettelijke bepalingen<sup>7</sup> reikt de examencommissie als bewijs dat een examen dan wel examenonderdeel met goed gevolg is afgelegd, een bewijsstuk uit.

- a. Indien een kandidaat alle examenonderdelen heeft behaald van de opleiding, en hij bovendien aan alle overige eisen voor diplomering heeft voldaan, wordt hem door TCR namens het betreffende bevoegd gezag het diploma uitgereikt.  
Het diploma en bijbehorend resultaatoverzicht worden opgesteld en opgemaakt in het instellingsformat conform de bij ministeriële regeling vastgestelde modellen en technische veiligheidseisen<sup>8</sup>.
- b. Indien niet alle exameneenheden zijn behaald, maar wel de examenonderdelen van een certificeerbare eenheid<sup>9</sup>, dan wordt daarvoor een certificaat uitgereikt.
- c. Indien niet alle exameneenheden voor een diploma of certificeerbare eenheid zijn behaald, kan voor de wel behaalde exameneenheden een instellingsverklaring uitgereikt worden.

## **Artikel 2.8 Uitslagregels**

### *Lid 1 Vaststelling resultaat*

Per examenonderdeel wordt door de examencommissie vastgesteld of een kandidaat daarvoor geslaagd is of niet.

### *Lid 2 Geslaagd voor examenonderdeel*

De kandidaat is voor een examenonderdeel geslaagd indien voldaan is aan de eisen die in het examenplan aan de behaalde resultaten worden gesteld.

### *Lid 3 Geslaagd voor examen*

De kandidaat is voor het volledige examen geslaagd indien:

- alle examenonderdelen die noodzakelijk zijn voor het behalen van het diploma afgelegd zijn, en aan de eisen en beslisregels zoals vermeld in het examenplan, voldaan is, én
- de beroepspraktijkvorming (BPV) met goed gevolg is afgesloten, én
- voldaan is aan de inspanningsverplichtingen voor Loopbaan en Burgerschap.

### *Lid 4 Uitdrukking uitslag en resultaten van het examen*

Voor de weergave van de uitslag en resultaten zijn de desbetreffende wettelijke bepalingen en regelingen<sup>10</sup> en het instellingsformat van toepassing:

- het resultaat van de beroepsspecifieke examenonderdelen wordt uitgedrukt met de begrippen “onvoldoende”, “voldoende” of “goed” of uitgedrukt in een cijfer op een schaal van 1 tot en met 10; indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond.
- het resultaat van de generieke examenonderdelen, met uitzondering van Loopbaan en Burgerschap, wordt uitgedrukt in een heel cijfer op een schaal van 1 tot en met 10; indien de uitkomst van de berekening niet een geheel getal is, wordt dat getal indien het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is, naar beneden afgerond en indien dat cijfer een 5 of hoger is, naar boven afgerond
- het resultaat van Loopbaan en Burgerschap wordt uitgedrukt in “voldaan” of “niet voldaan”.

---

<sup>7</sup> Artikel 7.4.6. lid 1 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)

<sup>8</sup> Regeling modeldiploma mbo, Staatscourant nr. 10761 dd 4 juni 2012, Staatscourant nt. 41779 d.d. 24-11-2015 en Staatscourant nr. 28817 d.d. 7 juni 2016

<sup>9</sup> Onder een certificeerbare eenheid wordt een door de minister vastgesteld keuzedeel of afgeronde eenheid bedoeld die middels een Algemene maatregel van bestuur is vastgesteld als onderdeel waarvoor een certificaat mag worden afgegeven.

<sup>10</sup> Examenbesluit beroepsopleidingen WEB en het daarop van toepassing zijnde meest recente wijzigingsbesluit

## **Artikel 2.9 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

### *Lid 1 BPV als diplomavorwaarde*

Om in aanmerking te kunnen komen voor het diploma dient de kandidaat binnen zijn opleidingstraject BPV te hebben gedaan

- bij één of meer daarvoor geaccrediteerde bedrijven of organisaties, en
- conform de in de praktijkovereenkomst vastgelegde urenomvang en inhoud en vorm van de BPV<sup>11</sup>, en
- conform de inhoudelijke voorwaarden zoals geformuleerd in de opleidingswijzer (OER).
- met een gunstig resultaat, dat mede gebaseerd is op een beoordeling door het bedrijf of organisatie waar de BPV heeft plaatsgevonden.

### *Lid 2 Examinering binnen de beroepspraktijk*

Daar waar mogelijk kunnen examenonderdelen afgenomen worden binnen de context van het bedrijf of de organisatie waar de BPV plaatsvindt.

In die gevallen

- zijn de desbetreffende examenonderdelen opgenomen in het examenplan van de opleiding
- zijn voor die examenonderdelen dit examenreglement en de kwaliteitseisen voor examenproducten en examenprocessen van toepassing, en
- wegen de beoordelingen en resultaten van deze examenonderdelen, conform het examenplan van de opleiding, mee bij de beslissing of de kandidaat geslaagd of gezakt is.

## **Artikel 2.10 Examengelegenheden**

Mits voldaan aan artikel 2.1 heeft de kandidaat het recht om een examen twee keer af te leggen. De examencommissie bepaalt wanneer en volgens welke regels dat gebeurt.

De kandidaat kan bij de examencommissie een verzoek doen de tweede gelegenheid te benutten om het bij de eerste gelegenheid behaalde voldoende resultaat te verbeteren.

Het hoogste behaalde resultaat bij de twee gelegenheden telt mee voor het bepalen van de eindwaardering van het betreffende examenonderdeel.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie meer dan het hiervoor genoemde aantal gelegenheden toekennen.

Indien de kandidaat na de tweede examengelegenheid gebruik wil maken van een volgende examengelegenheid, dient hij dat schriftelijk aan te vragen bij de examencommissie. De examencommissie besluit of een door de school betaalde herkansing wordt toegekend. Als er geen derde gelegenheid wordt toegekend, kan de kandidaat zich inschrijven als examendeelnemer. ( zie art. 2.1 lid).

## **Artikel 2.11 Onvoorziene omstandigheden**

In omstandigheden en situaties waarin het reglement niet voorziet beslissen de bevoegde gezagsorganen in gezamenlijkheid

## **Artikel 3. De organisatie van de examens**

### **Artikel 3.1 Examencommissie**

De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de examinering.

De beschrijving van de taken en samenstelling van de examencommissie is opgenomen in het handboek examinering.

---

<sup>11</sup> Eventuele afwijkingen hiervan worden door het team schriftelijk gemotiveerd.

## **Artikel 3.2 Bekendmaking**

De gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de examens worden d.m.v. het examenplan en de examenprogrammering in de opleidingswijzer/OER bekend gemaakt.

Indien deze gegevens bij de uitgifte van de opleidingswijzer/OER nog slechts voorlopig kunnen zijn, dan zal de definitieve examenprogrammering uiterlijk 20 werkdagen voor afname van het examenonderdeel bekend worden gemaakt. In dat geval staat in de opleidingswijzer/OER aangegeven op welke wijze deze bekendmaking gebeurt.

## **Artikel 3.3 Aanmelding voor examens**

Kandidaten zijn, door zich als student in te schrijven, tevens aangemeld voor het examen, met inachtneming van het gestelde in artikel 2.1 lid 1 en artikel 2.2.

## **Artikel 3.4 Hulpmiddelen**

Kandidaten worden d.m.v. de opleidingswijzers op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de examens mogen gebruiken.

## **Artikel 3.5 Examinatoren**

De examencommissie wijst voor de afname en beoordeling van examens examinatoren (ook wel aangeduid als assessoren, beoordelaars) aan.

## **Artikel 3.6 Oproep**

Kandidaten krijgen minimaal één week (5 werkdagen) vóór de vastgestelde afnamedatum een oproep met nadere informatie omtrent de lokaliteit en het tijdstip van het examen.

## **Artikel 3.7 Ziekte en overmacht**

Kandidaten die door ziekte (of een andere vorm van overmacht) niet in staat zijn aan examens deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte opnieuw in de gelegenheid gesteld de bedoelde examens af te leggen. Eén en ander met inachtneming van artikel 2.2.

## **Artikel 3.8 Legitimatieplicht**

Bij deelname aan een examen(onderdeel) moet de kandidaat zich kunnen legitimeren.

Als legitimatiebewijs zijn uitsluitend toegestaan een geldig Nederlands paspoort, een geldige Nederlandse identiteitskaart, een geldig rijbewijs en een geldig EU paspoort of een geldig verblijfsdocument.

Kandidaten die zich niet kunnen legitimeren, kunnen niet tot het examen toegelaten worden.

In dat geval kunnen zij het desbetreffende examen pas weer bij de eerstvolgende gelegenheid doen.

Bij elke examengelegenheid geldt de legitimatieplicht.

Kandidaten zonder een vreemdelingenstatus die geen identificatiedocument<sup>12</sup> zoals hiervoor genoemd bezitten, maar verder rechtmatig bij het Techniek College Rotterdam ingeschreven zijn, rechtmatig een opleiding mogen volgen en rechtmatig voor diplomering in aanmerking komen, dienen een door de directeur ondertekende verklaring te overleggen waaruit de bevestiging blijkt dat zij deel mogen nemen aan examens.

## **Artikel 3.9 De examenafname**

### *Lid 1 Aanvang van het examen*

Kandidaten mogen de ruimte waar het examen wordt afgenomen pas betreden als degene die de leiding heeft over de examenafname (examinator, afnameplanner, dan wel afnameleider) daartoe toestemming geeft.

---

<sup>12</sup> Dit geldt bijvoorbeeld voor mensen zonder verblijfsvergunning als zij een opleiding zijn gestart voor hun 18<sup>e</sup> jaar. Zij mogen namelijk onderwijs volgen (én stage lopen).

Kandidaten mogen niet eerder met de uitvoering van het examen beginnen dan nadat degene die de leiding heeft over de examenafname (examinator, afnameplanner, dan wel afnameleider), daartoe een teken heeft gegeven.

#### *Lid 2 Laatkomers*

Kandidaten die zich na de aanvangstijd van het examen melden kunnen geweigerd worden voor het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hier van worden afgeweken. Voor de centrale examinering taal en rekenen geldt dat men tot een kwartier na de ontvangsttijd toegelaten wordt tot het examen. Indien men door het te laat te komen niet meer wordt toegelaten tot het examen, vervalt de examenkans.

#### *Lid 3 Afwikkeling van het examen*

In aansluiting op artikel 3.2 zullen de gang van zaken en nadere instructies bij de afname, voor zover deze niet in de examenprogrammering zijn aangegeven, tijdig vóór aanvang van het examen bekend gemaakt worden. Kandidaten zijn verplicht deze instructies evenals de aanwijzingen van de examinator, afnameplanner, afnameleider dan wel surveillant tijdens de afname van het examen op te volgen.

#### *Lid 4 Afsluiting van het examen*

Degene die de leiding heeft over de examenafname geeft het teken dat het einde van de afnametijd van het examen bereikt is.

De kandidaten stoppen bij dat teken onmiddellijk hun examenwerk en volgen verdere instructies m.b.t. de afsluiting van het examen op.

Kandidaten die vóór de geprogrammeerde afnametijd klaar zijn met het examen mogen de examenruimte niet eerder verlaten, dan 30 minuten na aanvang van het examen. Afhankelijk van de aard en vorm van het examen kan hiervan worden afgeweken. In dat geval is in de opleidingswijzer en bij de definitieve examenprogrammering aangegeven bij welke examenvormen andere regels gelden t.a.v. eerder vertrekken.

Bij examens met een vooraf bepaalde kortere afnametijd volgen de kandidaten de instructies van de betrokken medewerker(s) op.

### **Artikel 3.10 Bewaartermijn**

Documentatie van alle examengegevens van een kandidaat, t.w. afgenomen examens, de beoordelingscriteria en de beoordeling van het examenwerk, worden bewaard tot twee jaar na diplomering.

Examenwerk van kandidaten, zoals werkstukken en dergelijke, wordt, indien de aard of omvang daarvan dat toelaat, samen met de hiervoor genoemde bescheiden bewaard.

Door de examencommissie ondertekende certificaten, diploma's en resultatenlijsten worden vijftig jaar bewaard.

### **Artikel 3.11 Inzagerecht<sup>13</sup>**

Gedurende 20 werkdagen na de uitslag van een examen of examenonderdeel hebben belanghebbenden recht op inzage, met uitzondering van de centrale examens (CE).

Aanvragen voor inzage moeten schriftelijk bij de examencommissie ingediend worden.

### **Artikel 3.12 Geheimhouding<sup>14</sup>**

Degenen die betrokken zijn bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgen over gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroeps- of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit hun taak bij de uitvoering van de examinering de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

---

<sup>13</sup> Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015' van toepassing. Deze is te vinden op de website [www.examenbladMBO.nl](http://www.examenbladMBO.nl).

<sup>14</sup> Voor de centrale examinering Nederlands, rekenen en Engels is de 'Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2015' van toepassing. Deze is te vinden op de website [www.examenbladMBO.nl](http://www.examenbladMBO.nl).

### **Artikel 3.13 Aangepaste examinering**

De examencommissie kan toestaan dat een kandidaat met een beperking examenonderdelen aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat.

De kandidaat dient daartoe een schriftelijk verzoek, vergezeld van een verklaring van een ter zake deskundige, in bij de examencommissie.

Het niveau en de doelstelling van de aangepaste vorm van het examen mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van het oorspronkelijke examen. De aangepaste vorm van het examen moet bovendien voldoen aan de technische eisen van validiteit en betrouwbaarheid.

Bij de toekenning en organisatie van aangepaste examinering volgt de examencommissie het beleid en de procedures zoals vastgelegd in het servicedocument "Beleid aangepaste examinering TCR"<sup>15</sup>.

## **Artikel 4. Klachten**

### **Artikel 4.1 Indienen klacht**

Een kandidaat kan een klacht indienen bij de examencommissie omtrent de wijze van examinering. Adressering dient te geschieden volgens de voorschriften zoals beschreven in de opleidingswijzer.

### **Artikel 4.2 Termijn voor indiening**

Klachten dienen binnen 10 werkdagen na afname van het examen schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar te worden gemaakt aan de examencommissie.

### **Artikel 4.3 Inhoud klacht**

De klacht bevat minstens:

- naam en adres van de klager;
- datum van indiening;
- omschrijving van het gedrag, de maatregel of beslissing waartegen de klacht is gericht (indien van toepassing kopie meesturen);
- de gronden van de klacht.

### **Artikel 4.4 Termijn uitspraak**

Binnen 10 werkdagen na indiening van de klacht neemt de examencommissie een beslissing. Indien de examencommissie hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij de kandidaat en, indien nodig, de aangeklaagde voordat zij een beslissing neemt.

## **Artikel 5. Bezwaar en beroep**

### **Artikel 5.1 Bezwaar**

Indien een kandidaat het niet eens is met een door de examencommissie genomen maatregel en/of beslissing terzake de examinering kan de kandidaat binnen 10 werkdagen tegen deze maatregel en/of beslissing van de examencommissie schriftelijk bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie van het Techniek College Rotterdam.

Adressering dient te geschieden volgens de voorschriften zoals beschreven in de opleidingswijzer.

Indien de bezwarencommissie hiervoor redenen aanwezig acht, hoort zij binnen 10 werkdagen de kandidaat en de voorzitter van de examencommissie, dan wel een door hem afgevaardigd lid, voordat zij een beslissing neemt.

---

<sup>15</sup> Gepubliceerd, verspreid en beschikbaar op het intranet.

## **Artikel 5.2 Beroep**

Een kandidaat kan tegen een uitspraak van de bezwarencommissie binnen 10 werkdagen beroep aantekenen bij de Commissie van beroep voor de Examens. (zijnde de commissies van het Albeda College respectievelijk van Zadkine, afhankelijk van waar de student ingeschreven staat.)

Deze commissie, ingesteld op grond van artikel 7.5.1 WEB, behandelt het beroep volgens het Reglement Commissie van beroep voor de Examens. De betreffende Commissie van beroep voor de Examens stelt haar College van Bestuur, de bezwarencommissie TCR en de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

## **Artikel 5.3 Beroepschrift**

De kandidaat stuurt het beroepschrift aan de Commissie van beroep voor de Examens. Deze voorziet het beroepschrift van een dagstempel met de datum waarop het beroep is ingediend.

Deze datum is doorslaggevend voor de termijnstelling zoals genoemd in lid 5.

Adressering dient te geschieden volgens de voorschriften zoals beschreven in de opleidingswijzer.

## **Artikel 5.4 Inhoud bezwaar- of beroepschrift**

Het bezwaar- of beroepschrift bevat minstens:

- 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.

## **Artikel 5.5 Termijn voor indiening**

De termijn voor het indienen van een bezwaar- of beroepschrift bedraagt conform artikel 7.5.2 lid 2 WEB, 10 werkdagen na schriftelijke bekendmaking van de maatregel of beslissing.

## **Artikel 5.6 Termijnen uitspraak bezwaar/beroep**

De Bezwarencommissie en de Commissie van Beroep voor de Examens beslist binnen 10 werkdagen na indiening van het bezwaar of het beroep. Deze termijn kan, indien de commissie daartoe gronden aanwezig acht, eenmaal met 10 werkdagen verlengd worden.

## Bijlage

### Begrippenlijst

Woorden die *cursief geschreven* zijn, worden ook in deze begrippenlijst verklaard.

#### **Afnameleider**

Degene die bij het afnameproces van een centraal ontwikkeld examen de afnameplanner assisteert en op dat proces (mede) toezicht houdt, zonder daarbij een beoordelende taak te hebben.

#### **Afnameplanner**

Degene die het plannings- en afnameproces bij centrale examinering coördineert, leidt en daar toezicht op houdt, zonder daarbij een beoordelende taak te hebben.

#### **Beoordelaar**

Degene die gerechtigd is de prestaties bij een examen te voorzien van een score en resultaten vast te leggen, gebruikmakend van vastgestelde *beoordelingsvoorschriften*.

#### **Beoordelingsvoorschriften**

Document waarin is voorgeschreven op grond waarvan een prestatie van een examenkandidaat met een bepaalde score moet worden gewaardeerd.

#### **Beroepsonderwijs**

Onderwijs dat gericht is op de theoretische en praktische voorbereiding voor de uitoefening van beroepen. Daarnaast bevordert het beroepsonderwijs de algemene vorming en de persoonlijke ontplooiing van de studenten en draagt het bij tot het maatschappelijk functioneren. Beroepsonderwijs sluit aan op het voorbereidend beroepsonderwijs en het algemeen voortgezet onderwijs.

#### **Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Dat deel van de beroepsopleiding dat in de beroepspraktijk, dus in een bedrijf of organisatie, wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor het verkrijgen van het diploma.

De beroepspraktijkvorming (BPV) wordt verzorgd op grondslag van een BPV-overeenkomst, gesloten door de onderwijsinstelling, de student 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.

#### **Beroepsprocedure**

Wettelijk geregelde procedure waarlangs de examenkandidaat bij een Commissie van beroep voor de examens in beroep kan gaan tegen een uitspraak en/of maatregel van de bezwarencommissie.

#### **(Beroeps)specifieke examenonderdelen**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de beroepsspecifieke kwalificatie-eisen die als kerntaken zijn opgenomen in het kwalificatiedossier.

#### **Bevoegde gezagsorganen**

Het bevoegd gezag is het bestuur van een *onderwijsinstelling*, zijnde het college van bestuur. Met de bevoegde gezagsorganen worden in dit reglement bedoeld de colleges van bestuur van Zadkine en het Albeda College.

#### **Bezwaar**

Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht aan de commissie namens wie de beslissing genomen is.

#### **Bezwaarprocedure**

Procedure waarlangs de examenkandidaat bij de bezwarencommissie examinering bezwaar kan aantekenen over de gang van zaken rondom examinering.

**Bezwarencommissie**

Commissie waarbij bezwaar kan worden ingediend, indien men het niet eens is met de uitspraak/beslissing van de examencommissie.

**Certificaat**

Waardepapier waarop staat dat een student aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, waar met een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) een certificaat aan is verbonden.

**Certificeerbare eenheid**

Deel van de werkzaamheden in een bepaald beroep dat binnen een kwalificatiedossier apart wordt onderscheiden wanneer dat deel arbeidsmarktrelevantie heeft. Het is de kleinste eenheid binnen de competentiegerichte kwalificatiestructuur waarover een certificaat behaald kan worden.

*Na 1 augustus 2016 zijn er geen certificeerbare eenheden in deze zin meer opgenomen in de kwalificatiedossiers.*

**Certificaat**

Waardepapier waarop staat dat een student aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, waar met een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) een certificaat aan is verbonden. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel. NB: Als er geen AMvB is, is er geen sprake van certificaten zoals bedoeld in WEB 7.2.3.

**Cesuur**

Grens waaraan tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend. Zak/slaaggrens bij de beoordeling van een examen.

**Cohort**

Een groep studenten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en examenplan een programma van onderwijs en examinering volgt.

**College van Bestuur**

Het bevoegd gezag van respectievelijk Zadkine en het Albeda College.

**Commissie van beroep**

Onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen een uitspraak van de examencommissie.

**Diploma**

Een diploma is krachtens de wet een waardedocument als bewijs dat een volledige *kwalificatie* van een *opleiding* is behaald door de eigenaar van het document. .

**Diploma-eisen**

Geheel aan vereisten gericht op beroep, vervolgonderwijs en maatschappij waaraan een examenkandidaat moet voldoen om een diploma te behalen.

Een diploma wordt verstrekt als de kandidaat alle *exameneenheden*, beschreven in het *examenplan*, conform de beslisregels heeft afgerond en aan de overige voorwaarden voor diplomering heeft voldaan.

**Diplomering**

Het proces van vaststellen of aan de diploma-eisen is voldaan tot en met het uitreiken van het diploma.

**EVC**

Afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Indien daartoe gevraagd, kan de examencommissie besluiten of een EVC-kandidaat aan de diploma-eisen voldoet of nog (delen van) het examen moet afleggen.

**Examen**

Door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.



**Examencommissie**

De commissie die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering bij (een cluster van) opleidingen. De bevoegde gezagsorganen benoemt de leden.

**Examendossier**

Totaal van examenresultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan kan worden besloten over diplomering van een examenkandidaat.

**Exameneenheid**

In het examenplan beschreven eenheid van het examen waarop een examenkandidaat beoordeeld wordt.

**Exameninstrument**

Concrete uitwerking van een exameneenheid of examenonderdeel, gebruikt om de prestaties van een examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities, instructie voor de kandidaat, criteria en instructie voor de examiner(en) en andere betrokkenen, beoordelingsmodel, beoordelingscriteria, en de *cesuur*.

**Examenonderdeel**

Wettelijke term waarmee de diverse (beroeps)specifieke en generieke onderdelen bedoeld worden.

Een examenonderdeel kan bestaan uit verschillende exameneenheden.

Voorbeeld: Nederlands generiek is een examenonderdeel dat opgebouwd is uit de exameneenheden lezen/luisteren, schrijven, spreken, en gesprekken voeren.

**Examenplan**

Overzicht van examenonderdelen en –eenheden die per kwalificatie (crebo) per opleidingscohort ingezet worden voor een kwalificerende beoordeling. Dit betreft zowel informatie over de examenvormen en de planning, als de beslisregels om te komen tot de uitslag.

**Examenregeling**

Vastgestelde informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen gebaseerd op het *examenplan* en het examenreglement.

**Examenreglement**

Formele regels (het juridische kader) die gelden bij examinering en diplomering.

**Examenstudent**

Student die bij de betreffende onderwijsinstelling uitsluitend voor examenactiviteiten is ingeschreven. Ook wel *extraneus* genoemd. De WEB spreekt in dit geval van examendeelnemer.

**Examenvorm**

Wijze waarop een exameneenheid wordt afgenomen, bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid, kennisexamen, interview.

**Examenuitvoering**

De voorbereiding, afname en afhandeling van het *examen* volgens de regels die in de *onderwijs- en examenregeling* en het handboek examinering zijn vastgelegd.

**Examinator**

Wettelijke term voor degene die belast is met afnemen en/of beoordelen van het *examen*. De bedoelde persoon wordt aangewezen door de *examencommissie*. Hieronder wordt tevens verstaan beoordelaar en assessor.

**Extraneus, extranei (meervoud)**

*Examenstudent, examenstudenten.*

**Generieke examenonderdelen**

Examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen zoals opgenomen in de kwalificatiedossiers.

**Handboek examinering**

Document waarin t.b.v. de direct bij examinering betrokkenen alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden m.b.t. examinering zijn weergegeven.

**Inschrijving**

De registratie van *studenten*, die zijn ingeschreven bij de betreffende *onderwijsinstelling*.

**Instellingsverklaring**

Officieel document dat een examencommissie desgevraagd afgeeft als een student één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. Daarin zijn in elk geval opgenomen de onderdelen die op de datum van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de student zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten. NB. Als de student voldoet aan alle onderdelen van de opleiding, dan ontvangt de student een diploma. Als er via een algemene maatregel van bestuur een certificaat aan het behaalde onderdeel van de opleiding is verbonden, dan ontvangt de student een certificaat.

**Kandidaat**

Student die van plan is examen te doen voor één of meerdere examenonderdelen op grond van de afgesloten onderwijs- of examenovereenkomst.

**Keuzedeel**

Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Een keuzedeel kan verdiepend of verbredend zijn of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding. Alleen bij entreeopleidingen mag een keuzedeel ook remediërend zijn.

**Kwalificatie**

In het kwalificatiedossier beschreven geheel van bekwaamheden, ook wel differentiatie of uitstroom genoemd, op grond waarvan een afgestudeerde van een beroepsopleiding geschikt geacht wordt voor het functioneren in een beroep of een in een groep van samenhangende beroepen, in het vervolgonderwijs, en als burger.

**Normering/normstelling**

Beschrijving van de minimale prestatie van een examenkandidaat ten behoeve van de vaststelling wordt beheerst

**Onderwijs- en examenregeling (OER/ Opleidingswijzer)**

Het document waarin de belangrijkste kenmerken van de *opleiding*, waaronder inhoud en inrichting, de studieduur voor een groep of groepen van studenten, de toetsing en examinering, en de voortgang, wordt vastgesteld door de bevoegde gezagsorganen

**Onderwijsovereenkomst**

Een overeenkomst tussen *student* en *het betreffende bevoegd gezag van de onderwijsinstelling waar de student is ingeschreven*,. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen de betreffende *onderwijsinstelling* en student.

In de overeenkomst worden per student zaken zoals de inhoud van het onderwijs, de examens en de studiebegeleiding overeengekomen.

**Onderwijsinstelling**

Het Albeda College respectievelijk Zadkine.

**Onvoldoende**

Een cijfer lager dan 5,5 (een 5,49 is ook onvoldoende) of de waardering “onvoldoende” of lager (bijv. matig, zwak).

**Opleiding**

Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, meestal gericht op het behalen van een *diploma*. Elke beroepsopleiding wordt afgesloten met een *examen*.

**Student**

Een deelnemer als bedoeld in de WEB, zijnde een persoon, die met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen en/of de examenvoorzieningen is ingeschreven bij het Albeda College of Zadkine en die

vervolgens onderwijs volgen bij TCR.. Hieronder worden tevens verstaan studenten die onderwijs krijgen op basis van contractonderwijs binnen het TCR.

**Studiejaar**

Een normatief studiejaar bestaat uit veertig weken van elk veertig uren, waarin begrepen *de beroepspraktijkvorming*.

**Stuurgroep Techniek College Rotterdam**

aangewezen bestuurders vanuit de Colleges van Bestuur van het Albeda College en Zadkine die gezamenlijk het bestuurlijke aanspreekpunt met betrekking tot het Techniek College Rotterdam vormen.

**Surveillant**

Iemand die bij het afnemen van examens toezicht houdt.

**Techniekdirectie:**

Het TCR kent een driehoofdige directie, waarbij elke directeur leiding geeft aan 2 van de 6 Werelden van Techniek. Eén directielid wordt benoemd als voorzitter van het TCR. Zij voeren een collegiale directie en zijn op grond van mandaat ieder zelfstandig bevoegd.

**Uitslag**

Door de examencommissie vastgesteld resultaat van een examen.

**Uitstroom**

Het gedeelte van een kwalificatieprofiel waarin de competenties zijn vastgelegd die vereist zijn voor de uitoefening van een bepaald beroep.

**Voldoende**

Tenminste het cijfer 5,5 (niet afgerond, 5,49 is onvoldoende) of tenminste de waardering "voldoende".

**Vrijstelling**

Regeling waarin eerder verworven competenties of een vooropleiding van een student zijn vastgelegd en waaruit blijkt dat de student niet (opnieuw) aan dit deel van de exameneisen hoeft te voldoen.

**WEB**

Wet Educatie en Beroepsonderwijs d.d. 31 oktober 1995.

**Werkdagen**

Maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van vastgestelde schoolvakantie- en feestdagen.