

Examenreglement 2026-2027

Talland
COLLEGE

Inhoud

Hoofdstuk 1. Algemeen	3
Artikel 1.1 Begripsbepalingen	3
Artikel 1.2 Reikwijdte	3
Artikel 1.3 Juridisch kader	3
Artikel 1.4 Verhouding tot andere regelingen en overeenkomsten	3
Artikel 1.5 Bekendmaking en communicatie	3
Artikel 1.6 Geheimhouding	4
Artikel 1.7 Onvoorziene omstandigheden	4
Artikel 1.8 Hardheidsclausule	4
Hoofdstuk 2: Examinering	4
Artikel 2.1 Examenplan	4
Artikel 2.2 Plannen en organiseren van examens	5
Artikel 2.3 Vrijstellingen	5
Artikel 2.4 Recht op toegang tot het examen	6
Artikel 2.5 Examenkansen en herkansingen	7
Artikel 2.6 Exameninschrijving (extraneus)	8
Artikel 2.7 Aangepaste wijze van examineren	8
Artikel 2.8 Aangepast examen als Nederlands niet de moedertaal is	8
Artikel 2.9 Aangepaste examenmomenten bij topsport	9
Artikel 2.10 Generieke examens Nederlandse taal, rekenen en Engels op hoger niveau	9
Hoofdstuk 3: Afname	9
Artikel 3.1 Uitnodigen voor een examen	9
Artikel 3.2 Aanvang van het examen	9
Artikel 3.3 Hulpmiddelen bij een examenafname	10
Artikel 3.4 Onregelmatigheden	10
Artikel 3.5 Fraude	11
Artikel 3.6 Maatregelen	11
Artikel 3.7 Afname centraal examen	12
Hoofdstuk 4: Beoordeling en diplomering	12
Artikel 4.1 Beoordeling	12
Artikel 4.2 Vaststellen en bekendmaken van behaalde resultaten	13
Artikel 4.3 Inzagerecht	13
Artikel 4.4 Resultatenlijsten, diploma, mbo-certificaat en mbo-verklaring	14
Artikel 4.5 Diplomabesluit door de examencommissie	14
Artikel 4.6 Judicium cum laude	14
Artikel 4.7 Bewaartermijnen	15
Hoofdstuk 5: Meldingen, klachten, beroep en civielrechtelijke procedure	15
Artikel 5.1 Onderscheid tussen melding, klacht en beroep	15
Artikel 5.2 Indienen van een melding of klacht bij de examencommissie	15
Artikel 5.3 Beroep indienen bij Commissie van Beroep voor de examens	16
Artikel 5.4 Civielrechtelijke procedure met betrekking tot het centraal examen Nederlands en Engels	17
Bijlage 1 Begrippenlijst	18

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

1. Bij dit examenreglement hoort een begrippenlijst. Hierin worden woorden en afkorting die in het reglement staan uitgelegd. De begrippenlijst staat in bijlage 1.
2. Voor woorden die niet in de begrippenlijst staan wordt aangesloten bij de definities in de Wet educatie en beroepsonderwijs en de daarop gebaseerde regelgeving.

Artikel 1.2 Reikwijdte

1. Dit examenreglement geldt voor elke student die onder de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) valt en die staat ingeschreven bij het Talland College voor een mbo-opleiding of een certificaatraject. Dit geldt voor alle leerwegen (BOL, BBL of derde leerweg¹).
2. Dit examenreglement geldt voor alle examenonderdelen, zoals instellingsexamens, centrale examens, keuzedelen en de examinering van de beroepsgerichte onderdelen, als deze onderdeel zijn van de opleiding.
3. Dit examenreglement is vastgesteld door het College van Bestuur van het Talland College en geldt vanaf 1 augustus 2026.
4. Als (een deel van) de examinering wordt uitgevoerd door een andere exameninstelling, vinden de examens bij die instelling plaats. Voor deze examens gelden dan de regels uit het (examen)reglement van die andere exameninstelling.

Artikel 1.3 Juridisch kader

1. Dit examenreglement is gebaseerd op:
 - a. de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB);
 - b. het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB;
 - c. overige wet- en regelgeving, die van toepassing is.
2. Als een regel in dit examenreglement in strijd is met de wet, geldt altijd de wet.

Artikel 1.4 Verhouding tot andere regelingen en overeenkomsten

1. Uit dit examenreglement vloeien onder andere de volgende regelingen en overeenkomsten voort:
 - a. de onderwijs- en examenregeling (OER);
 - b. het studentenstatuut;
 - c. het besluit inschrijving;
 - d. de BPV-overeenkomst;
 - e. het Reglement Commissie van Beroep voor de Examens;
 - f. de klachten- en geschillenregeling;
 - g. andere regelingen van het Talland College.
2. Als regels elkaar tegenspreken, geldt dit examenreglement voor alles wat met examinering te maken heeft, tenzij de wet anders bepaalt.

Artikel 1.5 Bekendmaking en communicatie

1. De student kan het examenreglement vinden via de website van het Talland College en ConnectMe en wordt geacht hiervan kennis te hebben genomen.
2. De opleiding informeert de student over de planning en organisatie van examens en examinering via de schoolmail. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig lezen van de schoolmail.

¹ Bij het ingaan van de Wet verbetering aansluiting onderwijs-arbeidsmarkt (VABA) wordt de derde leerweg hernoemd naar loopbaanbegeleidende leerweg (lbi).

Artikel 1.6 Geheimhouding

1. Iedereen die helpt bij het maken, organiseren, afnemen, beoordelen van examens of op een andere manier betrokken is bij examinering houdt vertrouwelijke informatie geheim. Informatie mag alleen worden gedeeld als dit wettelijk verplicht is of nodig is om het examen goed te regelen.
2. Een examen is alleen bedoeld om een onderdeel af te sluiten. Een student mag alleen toegang hebben tot een examen tijdens het examenmoment waarvoor de student is ingeschreven.
3. Oefenen met examens is niet toegestaan. Hiervoor zijn de proefexamens. Het is ook niet toegestaan om examens vooraf met een student te bespreken.
4. Informatie over de inhoud van een examen mag niet worden gedeeld met anderen. Medewerkers mogen geen informatie over examens delen met derden, behalve met de externe examenleverancier. Het is niet toegestaan om kopieën of prints te maken van gemaakte examens, met uitzondering van dossiervorming.

Artikel 1.7 Onvoorziene omstandigheden

1. Als dit examenreglement geen duidelijke regel bevat voor een situatie, bepaalt het College van Bestuur wat de vervolgstappen zijn.
2. Besluiten over de inhoud van examens worden genomen door de examencommissie.

Artikel 1.8 Hardheidsclausule

1. De examencommissie kan in bijzondere situaties afwijken van de regels in dit examenreglement, als het strikt volgen van deze regels voor een student tot onredelijke gevolgen zou leiden.
2. Een besluit om af te wijken van het examenreglement wordt altijd zorgvuldig genomen, gemotiveerd en schriftelijk vastgelegd.
3. Afwijking van het examenreglement is alleen mogelijk als dit niet in strijd is met wet- en regelgeving.

Hoofdstuk 2: Examinering

Artikel 2.1 Examenplan

1. Alle informatie over de examenonderdelen, exameneenheden en andere onderdelen van de opleiding staat in het examenplan. Het examenplan maakt deel uit van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding. Het examenplan wordt voor de start van de opleiding vastgesteld door de examencommissie.
2. Het examenplan laat zien:
 - a. welke examenonderdelen er zijn;
 - b. welke diploma-eisen voor loopbaan, burgerschap en beroepspraktijkvorming (BPV) er zijn;
 - c. welke eventuele wettelijke beroepsvereisten er zijn; en
 - d. hoe deze onderdelen samenhangen en welke resultaten nodig zijn om het diploma te krijgen
3. Het examenplan kan na de start van de opleiding alleen in uitzonderingssituaties worden aangepast.
4. Bij een uitzonderingssituatie, geldt het volgende:
 - a. de opleiding beslist of het om een uitzonderingssituatie gaat en onderbouwd dit. Het aangepaste examenplan wordt door de examencommissie goedgekeurd voordat het gebruikt kan worden.

- b. alleen examenonderdelen of exameneenheden die nog niet door een student van het cohort zijn gemaakt, kunnen worden aangepast.
- c. alle wijzigingen worden opgeschreven in het wijzigingenblad van de OER.
- d. de student wordt vooraf geïnformeerd over de wijzigingen.
- e. de student kan in beroep gaan tegen de voorgenomen aanpassing in het examenplan via het klachtenloket.

Artikel 2.2 Plannen en organiseren van examens

1. Bij de start van de opleiding krijgen de student informatie over de examenperioden van de opleiding.
2. De student ontvangt uiterlijk 10 onderwijsdagen vóór het examen een uitnodiging via de schoolmail met de datum, tijd en locatie. Hiermee is het examenmoment bekend voor de student en alle betrokkenen.
3. De opleiding is verantwoordelijk voor het organiseren, afnemen en beoordelen van alle examens. Ondersteunende diensten helpen bij de organisatie van examenmomenten.
4. Als de student zelf een praktijkexamen plant, informeert de student de opleiding uiterlijk 10 onderwijsdagen van tevoren over de datum, tijd en locatie.
De opleiding informeert de overige betrokkenen.
5. Er mogen maximaal 2 examens per dag worden aangeboden aan een student. Met instemming van de student kan van dit maximum worden afgeweken.
6. Als een (praktijk)examenmoment niet kan plaatsvinden door omstandigheden buiten de schuld van de student – bijvoorbeeld door organisatorische problemen van de school of overheidsmaatregelen – geldt het volgende:
 - a. de opleiding stelt voor het examenmoment vast dat dit moment niet plaats kan vinden.
 - b. de opleiding plant zo snel mogelijk een nieuw examenmoment.
 - c. de student ontvangt bericht over de nieuwe datum, tijd en locatie.
 - d. het examenmoment, wat niet plaatsgevonden heeft, wordt niet als poging vergeven geregistreerd in het Studentinformatiesysteem (SIS), waardoor de student de examenkans behoudt.

Artikel 2.3 Vrijstellingen

(Art. 3b Examen- en kwalificatiebesluit WEB)

1. Een vrijstelling kan door een student worden aangevraagd als de student eerder een mbo-diploma, (mbo-)certificaat of mbo-verklaring heeft behaald. Bij doorstroom binnen het Taland College kan een vrijstelling (overnemen van resultaat) aangevraagd worden door middel van een resultatenlijst.
2. De bewijsstukken mogen op de startdatum van de opleiding niet ouder zijn dan 5 jaar en 3 maanden. In bijzondere situaties kan de examencommissie hier gemotiveerd van afwijken.
3. De volledige aanvraag voor een vrijstelling wordt schriftelijk ingediend met het door de instelling vastgestelde aanvraagformulier. Bij de aanvraag worden de benodigde bewijsstukken toegevoegd.
4. Als een aanvraag voor vrijstelling niet volledig is, keurt de examencommissie de aanvraag af. De student kan geen aanvullingen op de oorspronkelijke aanvraag indienen, maar dient een nieuwe aanvraag in met alle relevante informatie, zodat de examencommissie een besluit kan nemen.
5. Als de bewijsstukken zijn behaald bij een andere (onderwijs)instelling, geeft de student bij het insturen van het aanvraagformulier toestemming voor eventuele verificatie van deze bewijzen.

6. De aanvraag voor een vrijstelling wordt zo spoedig mogelijk na inschrijving voor de opleiding ingediend.
7. De examencommissie beoordeelt de aanvraag en toetst of wordt voldaan aan de wettelijke en instellingsgebonden eisen. De beoordeling is gebaseerd op het feitelijk behaalde resultaat, zonder afronding, tenzij wet- en regelgeving anders bepalen.
8. Bij een vrijstelling voor het examenonderdeel Nederlands 2F bij doorstroom van niveau 2 naar niveau 3 geldt dat de student minimaal een 6 behaald heeft.
9. De examencommissie beslist of de vrijstelling betrekking heeft op het gehele examenonderdeel of op één of meerdere exameneenheden.
10. Als de examencommissie een vrijstelling verleent, wordt het eerder behaalde resultaat meegenomen bij het bepalen van het eindresultaat. Dit betekent dat de resultaten die eerder behaald zijn meetellen voor het diploma.
11. Als de examencommissie een vrijstelling verleent, kan voor dat examenonderdeel of voor die exameneenheid in principe geen examen meer gedaan worden.
12. Bij het verlenen van een vrijstelling op basis van een 'O/V/G' wordt de omreken tabel van artikel 4.1 lid 3 van dit examenreglement gebruikt.
Bij een examenonderdeel of exameneenheid met als resultaat 'voldaan', 'geslaagd' of 'behaald' wordt dit omgezet naar een 6.
13. De examencommissie verleent alleen vrijstelling van het examenonderdeel Nederlands, rekenen of Engels of een deel daarvan, als zij vaststelt dat de student al eerder examen heeft afgelegd op ten minste hetzelfde niveau als vastgesteld voor zijn beroepsopleiding:
 - a. als examenonderdeel van een andere beroepsopleiding, of van dezelfde beroepsopleiding bij een andere instelling; of
 - b. als eind- of staatsexamen of deeleindexamen zoals vastgesteld voor havo of vwo.
14. Het besluit van de examencommissie² wordt binnen maximaal 20 onderwijsdagen aan de student bekendgemaakt in het Studentinformatiesysteem (SIS).
15. Als een vrijstelling is verleend op basis van een onvoldoende resultaat, blijft de student verantwoordelijk voor het voldoen aan de diploma-eisen.

Artikel 2.4 Recht op toegang tot het examen

(Art. 7.4.2. WEB en Art. 8.1.1. WEB)

1. Een student wordt toegelaten tot een examen als:
 - a. de onderwijs- of examenverplichtingen gevolgd of afgerond zijn die voorbereiden op het examen;
 - b. eventueel vereiste examenonderdelen of -eenheden die opgenomen zijn in het examenplan met goed gevolg afgerond zijn.
 - c. de student aangemeld is voor het examen door het onderwijs, waarmee het onderwijs aangeeft dat de student klaar is voor het betreffende examen.
2. Voor het inschrijven voor een examen geldt dat:
 - a. een student geïnformeerd is door de opleiding over de aanmelding voor het examen door de opleiding.
 - b. de student zich op de juiste manier inschrijft voor een examen, zoals beschreven in de OER.
3. Om deel te nemen aan een examen op een eigen laptop, installeert de student vóór het examenmoment een beveiligde omgeving met de aangewezen applicaties.

² De student kan tegen het besluit van de examencommissie in beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie artikel 5.3).

4. De student identificeert zich voorafgaand aan het examen met een geldig identiteitsbewijs, zoals een paspoort, identiteitskaart, rijbewijs of schoolpas met een foto die voldoende gelijkenis heeft met de student.

Artikel 2.5 Examenkansen en herkansingen

1. Na inschrijving voor een examen wordt verwacht dat de student deelneemt aan het examen. Dit geldt zowel wanneer de student zichzelf heeft aangemeld als wanneer de opleiding de student heeft aangemeld.
2. Tijdens de inschrijving bij het Talland College heeft een student per inschrijving recht op 2 examenkansen.
De tweede examenkans kan worden gebruikt om:
 - a. een examen dat eerder is gemist alsnog te maken;
 - b. een onvoldoende resultaat te herkansen;
 - c. een voldoende resultaat te verbeteren, in afstemming met de opleiding;
 - d. het examen op een hoger niveau te maken, als hiervoor toestemming is gegeven door de examencommissie (zie artikel 2.9 lid 1).
3. Wordt de inschrijving van een student binnen hetzelfde cohort verlengd, dan heeft de student opnieuw recht op 2 examenkansen per examen.
4. De opleiding zorgt dat per examen minimaal 2 momenten (een eerste kans en een herkansing) binnen een periode van 12 maanden en binnen de geldende studieduur worden aangeboden. De opleiding informeert de student tijdig over de planning van examens en herkansingen. De exacte data, tijden en locaties van examens staan in het examenrooster (zie artikel 2.2).
5. Uitgangspunten bij de aanvraag van een extra kans zijn:
 - a. Een student kan een extra kans aanvragen als een examenonderdeel niet met een voldoende resultaat is afgerond. De aanvraag kan direct na een examenmoment worden ingediend. Het is niet nodig dat eerst beide reguliere examenkansen zijn benut.
 - b. De student dient de aanvraag schriftelijk in via ConnectME bij de examencommissie, bij voorkeur met bewijsstukken als deze beschikbaar zijn.
 - c. Een extra examenkans wordt alleen toegekend bij overmacht.
 - d. Als een student zich vooraf ziek heeft gemeld voor een examenmoment en dit is geregistreerd in het Studentinformatiesysteem (SIS), kent de examencommissie een extra kans toe.
 - e. In het kader van hoor en wederhoor kan de student de mogelijkheid krijgen om zijn of haar situatie toe te lichten.
 - f. De examencommissie kan de opleiding om advies vragen over het verlenen van een extra kans aan een student.
 - g. De examencommissie beslist of de extra examenkans wordt toegekend. Dit besluit kan al tijdens de opleiding worden genomen en hoeft niet te wachten tot het einde van de opleiding. De examencommissie kan een verzoek ook afwijzen als er onvoldoende gronden of bewijs voor zijn.
 - h. De examencommissie beslist binnen 20 onderwijsdagen nadat de aanvraag is ingediend of de extra examenkans wordt toegekend³.
6. Bij een herkansing telt het hoogste behaalde resultaat op hetzelfde niveau mee als eindresultaat van het examenonderdeel of exameneenheid.

³ De student kan tegen het besluit van de examencommissie in beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie artikel 5.3).

7. Als een student na de reguliere examenkansen niet is geslaagd en geen extra examenkans krijgt toegekend, bespreekt de opleiding met de student hoe het vervolg van de opleiding eruit kan zien.

Artikel 2.6 Exameninschrijving (extraneus)

(artikel 8.1.1.1 WEB)

1. Een exameninschrijving kan worden aangeaan:
 - a. na afloop van de overeengekomen duur van de onderwijsinschrijving, of
 - b. vóór het einde van de onderwijsinschrijving, als de student hier zelf om vraagt, geen BPV, onderwijs en begeleiding meer nodig heeft en geïnformeerd is over de gevolgen voor studiefinanciering en de eventuele kosten.
2. De duur van de exameninschrijving is minimaal 4 maanden en maximaal 1 jaar en kan maximaal 2 keer gegeven worden.
3. De opleiding beslist:
 - a. of een student een exameninschrijving kan krijgen; en
 - b. wat de duur van de exameninschrijving zal zijn.
4. De exameninschrijving is alleen mogelijk als de student nog een beperkt aantal examens nodig heeft om het diploma te kunnen halen. De opleiding bepaalt wat een beperkt aantal is en bepaalt hoeveel examens tijdens de exameninschrijving kunnen worden afgenomen.
5. Tijdens de exameninschrijving krijgt de examendeelnemer geen onderwijs en begeleiding.

De opleiding zorgt dat de examendeelnemer op tijd wordt geïnformeerd over:

 - a. welke examenonderdelen nog nodig zijn om het diploma te behalen;
 - b. wat de inhoud en de eisen van de examens zijn;
 - c. waar en wanneer de examens plaatsvinden.
6. Per examenonderdeel heeft de examendeelnemer recht op een eerste kans en één herkansing conform artikel 2.5 lid 2, tenzij de wet anders voorschrijft.
7. De examendeelnemer betaalt vooraf de kosten die horen bij de exameninschrijving, volgens de financiële regels van het Taland College.

Artikel 2.7 Aangepaste wijze van examineren

1. Studenten met een ondersteuningsbehoefte als gevolg van een blijvende beperking kunnen een aanvraag doen voor een aangepaste wijze van examineren.
2. Ook studenten met een tijdelijke bijzondere situatie, zoals ziekte of persoonlijke omstandigheden, kunnen een aanvraag doen.
3. De student dient de aanvraag in bij het Team Advies en Begeleiding (TAB), bij voorkeur aan het begin van de opleiding en uiterlijk 25 onderwijsdagen vóór de examenafname.
4. De student voegt bij de aanvraag een geldige deskundigenverklaring toe.
5. De student ontvangt het besluit op de aanvraag van of namens de examencommissie.
6. In bijzondere of complexe situaties kan de beoordeling van de aanvraag meer tijd kosten.
7. Als de aanvraag niet binnen de gestelde termijn kan worden afgehandeld, wordt de student hierover tijdig geïnformeerd.

Artikel 2.8 Aangepast examen als Nederlands niet de moedertaal is

(Artikel 12a Examen en kwalificatiebesluit WEB)

De examencommissie kan een student die minder dan 6 jaar onderwijs in Nederland hebben gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is, toestaan hun examen Nederlandse taal of andere examens waarbij Nederlands belangrijk is, met uitzondering van het CE Engels, op een aangepaste manier af te leggen.

Artikel 2.9 Aangepaste examenmomenten bij topsport

1. De student die vanwege het beoefenen van topsport in aanmerking wil komen voor aangepaste momenten van examineren, kan hiervoor toestemming aanvragen bij de examencommissie.
2. Bij de besluitvorming betreft de examencommissie het advies van de topsportcoördinator.

Artikel 2.10 Generieke examens Nederlandse taal, rekenen en Engels op hoger niveau
(artikel 3a Examen en kwalificatiebesluit WEB)

1. De examencommissie kan een student die examenonderdelen op een hoger mbo-niveau af willen leggen toestemming geven als de student minimaal 4 weken voorafgaand aan het examen een schriftelijk verzoek ingediend heeft.
2. Een student kan alleen op een hoger niveau examineren als er minimaal een examenkans beschikbaar is voor alle exameneenheden. De vakdocent kan om een positief advies gevraagd worden over de haalbaarheid van het niveau bij de student.
3. Bij een onvoldoende op het hogere niveau wordt het examen op het reguliere niveau herkanst, tenzij dit hogere niveau noodzakelijk is om te diplomeren.
4. Voor Nederlands worden alle exameneenheden op hetzelfde hogere niveau afgelegd (behalve bij Entree). Bij de Entree opleiding wordt Nederlands eerst op niveau 1F behaald voor er op een hoger niveau geëxamineerd kan worden.
5. Bij Engels worden de exameneenheden van het instellingsexamen op hetzelfde hogere niveau afgelegd.
6. Op het diploma wordt altijd alleen het hoogst behaalde niveau vermeld.

Hoofdstuk 3: Afname**Artikel 3.1 Uitnodigen voor een examen**

1. De student ontvangt uiterlijk 10 onderwijsdagen vóór het examen een uitnodiging via de schoolmail met de datum, tijd en locatie. Hiermee is het examenmoment bekend voor de student en alle betrokkenen.
2. In de uitnodiging staat in ieder geval:
 - a. de datum en locatie van de afname van het examen;
 - b. de aanvangstijd van het examen;
 - c. dat bij een digitaal examen de laptop bij aanvang van het examen gereed is om het examen digitaal af te nemen;
 - d. dat de examenkans vervalt bij afwezigheid zonder geldige reden.

Artikel 3.2 Aanvang van het examen

1. Het starten van het examen telt als het gebruiken van een examenkans.
2. Als een student niet aanwezig is bij een examen, wordt dit geregistreerd in het studentinformatiesysteem (SIS) als een gemiste kans. Afwezigheid heeft gevolgen voor het aantal resterende examenkansen (zie artikel 2.5).
3. Om deel te nemen aan een examen op een eigen laptop, installeert de student vóór het examenmoment een beveiligde omgeving met de aangewezen applicaties.

4. Tijdens de start van het examen gelden de volgende regels:
 - a. De instructie aan het begin hoort bij het examen en wordt door elke student gevolgd.
 - b. Een student die na de start van de instructie aankomt, wordt niet meer toegelaten.

Artikel 3.3 Hulpmiddelen bij een examenafname

1. Tijdens het examen mogen geen (elektronische) hulpmiddelen worden gebruikt, tenzij dit uitdrukkelijk in de instructies van het examen staat vermeld.
2. Als de student een ondersteuningsbehoefte heeft, kunnen hulpmiddelen toegestaan zijn om het examen te maken. Dit wordt afgestemd zoals beschreven in artikel 2.7.

Artikel 3.4 Onregelmatigheden

1. Van een onregelmatigheid is sprake als tijdens de voorbereiding, afname, beoordeling of verwerking van een examen wordt afgeweken van de geldende regels, afspraken en/of procedures of als er andere bijzonderheden plaatsvinden, zonder dat sprake is van opzet.
2. Onder onregelmatigheden worden in ieder geval verstaan:
 - a. het niet volgen van examenregels of instructies;
 - b. het niet opvolgen van aanwijzingen van surveillanten;
 - c. vergissingen bij het klaarzetten, de beoordeling of registratie van examenresultaten;
 - d. het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen zonder opzet;
 - e. technische storingen of overmacht;
 - f. onwel worden tijdens het examen;
 - g. overige omstandigheden die het examenproces verstoren zonder opzet.
3. Medewerkers die betrokken zijn bij examens melden een (vermoeden van een) onregelmatigheid altijd op het proces-verbaal en/ of melden dit direct bij de examencommissie.
4. Als tijdens het examen een onregelmatigheid wordt geconstateerd:
 - a. wordt de student hiervan direct op de hoogte gesteld door de surveillant;
 - b. worden eventuele bewijsstukken, voor zover mogelijk, ingenomen;
 - c. mag de student het examen afmaken, tenzij dat echt niet kan;
 - d. wordt de onregelmatigheid vastgelegd op het proces-verbaal;
 - e. informeert het examenbureau de examencommissie zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 5 onderwijsdagen, over de geregistreeerde onregelmatigheden.
5. Als er een verstoring is waardoor het examen niet verder kan gaan, wordt het examen gestopt en wordt het gemaakte werk ingenomen of het digitale examen afgesloten.
6. De examencommissie laat de student en de opleiding van de student schriftelijk weten wat de vervolgstappen zijn.
7. Twee leden van de examencommissie horen de student en/of andere betrokkenen, als dat nodig is, binnen 10 onderwijsdagen na de melding en zij ronden het onderzoek binnen 20 onderwijsdagen af, tenzij dit echt niet mogelijk is. Bij uitstel wordt de student geïnformeerd.
8. De examencommissie bepaalt of sprake is van een onregelmatigheid en neemt daarna een voor de student duidelijk en gemotiveerd schriftelijk besluit over de eventuele maatregelen bij de onregelmatigheid⁴.

⁴ De student kan tegen het besluit van de examencommissie in beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie artikel 5.3).

Artikel 3.5 Fraude

1. Van fraude is sprake als een student of medewerker opzettelijk iets doet of nalaat, waardoor het niet mogelijk is om eerlijk te beoordelen wat de student weet of kan. Dit kan het hele examen of een deel van het examen betreffen.
2. Voorbeelden van fraude zijn onder andere:
 - a. spieken of het gebruik van verboden (elektronische) hulpmiddelen;
 - b. plagiaat, zoals het overnemen van werk van anderen of het gebruiken van AI-tools zonder bronvermelding of zonder toestemming;
 - c. het vooraf beschikken over examenvragen;
 - d. het delen van examenvragen of informatie aan derden;
 - e. het opzettelijk verstoren van de examinering;
 - f. het laten maken van examenwerk door iemand anders;
 - g. georganiseerde of herhaalde fraude, alleen of in een groep;
 - h. het aanpassen of vervalsen van cijfers of examengegevens;
 - i. het vervalsen van handtekeningen, documenten, beoordelingsdocumenten of officiële verklaringen;.
 - j. het onterecht krijgen van vrijstellingen of extra kansen op basis van valse informatie;
 - k. hacken, verspreiden, kopen of verkopen van examenmateriaal.
3. Een vermoeden van fraude wordt op het proces-verbaal vermeld of direct gemeld bij de examencommissie.
4. De student wordt hier zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht.
5. Twee leden van de examencommissie horen de student binnen 10 onderwijsdagen na de melding en zij ronden het onderzoek binnen 20 onderwijsdagen af, tenzij dit echt niet mogelijk is. Bij uitstel wordt de student geïnformeerd.
6. De examencommissie bepaalt of sprake is van fraude en neemt daarna een voor de student duidelijk en gemotiveerd schriftelijk besluit⁵ over de eventuele maatregelen. De ernst van de fraude bepaalt welke maatregel wordt genomen.

Artikel 3.6 Maatregelen

1. De examencommissie handelt volgens de bevoegdheden die zijn vastgelegd in de Wet educatie en beroepsonderwijs.
2. De examencommissie bepaalt welke maatregel wordt opgelegd bij een onregelmatigheid of bij fraude. Daarbij kijkt zij naar de ernst van de situatie en de uitkomst van het onderzoek.
3. Bij een onregelmatigheid kan de examencommissie:
 - a. een schriftelijke waarschuwing geven;
 - b. het examen ongeldig verklaren, met behoud van de kans;
 - c. het examen opnieuw laten beoordelen.
4. Bij fraude kan de examencommissie:
 - a. een schriftelijke waarschuwing geven;
 - b. één of meer examens ongeldig verklaren, waarbij de kans als gebruikt telt;
 - c. het examen opnieuw laten beoordelen;
 - d. de student maximaal één jaar uitsluiten van één of meer examens.
 - e. de student tijdelijk uitsluiten van verdere examinering;
 - f. het bevoegd gezag adviseren om de inschrijving van de student te beëindigen;
 - g. melding doen bij het bevoegd gezag en, als dit wettelijk nodig is, bij externe instanties.

⁵ De student kan tegen het besluit van de examencommissie in beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie artikel 5.3).

5. Het besluit van de examencommissie wordt schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het studentdossier. De student en de opleidingsmanager van de betreffende opleiding worden hierover geïnformeerd.
6. Als er een maatregel tegen een medewerker genomen wordt, kan de examencommissie het College van Bestuur (CvB) adviseren. De uiteindelijke beslissing ligt bij het CvB.

Artikel 3.7 Afnames centraal examen

Voor het afnemen van centrale examens gelden vaste regels, die staan in de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo.

Hoofdstuk 4: Beoordeling en diplomering

Artikel 4.1 Beoordeling

1. Een examenonderdeel kan bestaan uit één of meer exameneenheden. Het eindresultaat van het examenonderdeel wordt bepaald met behulp van wegingsfactoren die zijn vastgelegd in het examenplan.
2. Eindresultaten worden altijd als cijfer geregistreerd. De beoordeling van een exameneenheid wordt vastgesteld:
 - a. met de begrippen *onvoldoende*, *voldoende* of *goed* (O/V/G), of
 - b. met een cijfer met één decimaal op een schaal van 1,0 tot en met 10,0.
 Als de examenleverancier zowel een O/V/G-beoordeling als een cijfer aanbiedt, wordt het cijfer van de examenleverancier gebruikt. In dat geval vindt geen omzetting plaats.
3. Als een O/V/G-beoordeling geregistreerd wordt als cijfer en de examenleverancier geen cijfer vaststelt, wordt de beoordeling omgezet volgens onderstaande tabel:

Van O/V/G naar cijfer	
O/V/G	Cijfer
O	4
V	6
G	8

Tabel 1

4. Cijfers van exameneenheden worden vastgesteld met één decimaal. Hierbij wordt niet afgerond: cijfers achter de eerste decimaal worden afgekapt.
Voorbeeld: 5,48 wordt 5,4 en 5,51 wordt 5,5.
5. Het eindcijfer van een examenonderdeel (zoals een kerntaak) wordt afgerond op een heel getal.
 - a. Bij een 4 of lager achter de komma wordt er naar beneden afgerond.
 - b. Bij een 5 of hoger achter de komma wordt er naar boven afgerond.
6. Als een examenonderdeel bestaat uit meerdere exameneenheden die zijn beoordeeld met O/V/G, wordt het resultaat op het niveau van het examenonderdeel omgezet naar een cijfer volgens lid 3.
7. Bij het bepalen van het gemiddelde eindresultaat van de keuzedelen, dat onderdeel is van de slaag-/zakregeling, wordt uitgegaan van de afgeronde eindcijfers van de afzonderlijke keuzedelen.
8. Als een student is gestart met een examen, maar het exameninstrument geen cijfer toekent bij een onvoldoende beoordeling, wordt het resultaat vastgesteld op 1,0.

9. In afwijking van lid 8 geldt dat bij een TOA-exameninstrument met de uitslag “onbepaald” of “geen niveau toe te kennen” de examenpoging als verbruikt wordt geregistreerd, zonder vaststelling van een cijfer.

Artikel 4.2 Vaststellen en bekendmaken van behaalde resultaten

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het vaststellen van de examenresultaten en het eindresultaat van examenonderdelen.
2. Een resultaat van een examen binnen het Talland College wordt als volgt bekend gemaakt:
 - a. Nadat een examen is gemaakt, beoordeelt de examiner het werk. Binnen 10 onderwijsdagen wordt het beoordelingsformulier en – voor zover deze onderdeel uitmaken van het gemaakte werk – het gemaakte examenwerk ingediend bij het examenbureau of het digitale dossier.
 - b. Het examenbureau zorgt ervoor dat het resultaat van het examen binnen 15 onderwijsdagen, na afname van het examen, wordt gepubliceerd in het Student Informatie Systeem (SIS), tenzij er bijzondere omstandigheden zijn.
 - c. De examencommissie stelt het resultaat vast binnen 25 onderwijsdagen na het examen, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn.
 - d. Als een examen een tweede beoordeling of correctie nodig heeft, wordt het resultaat binnen 35 onderwijsdagen vastgesteld door de examencommissie.
 - e. Als verder onderzoek nodig is, kan de examencommissie de termijnen aanpassen. De student wordt zo snel mogelijk geïnformeerd over de nieuwe termijn.
 - f. Als een student gebruikmaakt van het recht op inzage, zoals bedoeld in artikel 4.3, voordat het resultaat definitief is vastgesteld, kan dit leiden tot verlenging van de in dit artikel genoemde termijnen. De student wordt hierover zo spoedig mogelijk geïnformeerd.
3. Voor centrale examens geldt de bekendmakingstermijn zoals vastgesteld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE).
4. Externe exameninstellingen kunnen andere termijnen hanteren dan in lid 2 beschreven is.
5. Tot het moment van het diplomabesluit kan de examencommissie een examenresultaat aanpassen of ongeldig verklaren als:
 - a. uit een beroepsprocedure blijkt dat het resultaat onjuist is vastgesteld (zie artikel 5.3);
 - b. uit een controle blijkt dat het resultaat onjuist is geregistreerd;
 - c. fraude of een andere onregelmatigheid is geconstateerd (zie artikel 3.4 en 3.5).
6. De student wordt door de examencommissie altijd geïnformeerd over een aanpassing of ongeldig verklaring van het resultaat⁶.
7. Een student heeft het examenonderdeel afgerond zodra aan de eisen van het examenplan van de opleiding is voldaan.

Artikel 4.3 Inzagerecht

1. Een student heeft recht op inzage in alleen het eigen gemaakte examen, de cesuur en de beoordeling.
2. Inzage geeft de student de mogelijkheid om een gemaakt examen, onder toezicht van het examenbureau, te bekijken. Er wordt geen toelichting gegeven.
3. Een student die inzage wil om het resultaat aan te vechten, dient het verzoek binnen 10 onderwijsdagen na vaststelling van het resultaat in.
4. De student dient een schriftelijk verzoek tot inzage in bij het examenbureau. Hierbij geeft de student duidelijk aan om welk examen het gaat.

⁶ De student kan tegen het besluit van de examencommissie in beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie artikel 5.3).

5. Inzage vindt binnen 10 onderwijsdagen na het verzoek plaats, tenzij sprake is van overmacht of bijzondere omstandigheden.
6. De student mag geen kopieën maken, geen aantekeningen overschrijven, niet fotograferen of op andere wijze dupliceren.
7. Voor centrale examens geldt dat inzage wordt afgehandeld volgens de voorschriften van het College voor Toetsen en Examens, zoals gepubliceerd op www.examenbladmbo.nl.
8. Voor examens afgenomen door externe examenorganisaties kunnen andere afspraken gelden over inzage. De opleiding informeert de student tijdig over deze afwijkende afspraken.

Artikel 4.4 Resultatenlijsten, diploma, mbo-certificaat en mbo-verklaring

1. Een diploma met resultatenlijst wordt uitgereikt aan de student die voldoet aan de diploma-eisen zoals vermeld in het examenplan van de opleiding.
2. Een mbo-certificaat wordt uitgereikt aan de student die een certificeerbaar examenonderdeel of keuzedeel behaald heeft, ongeacht de leerweg.
3. Een student die voortijdig stopt met de opleiding en de school verlaat en examenresultaten heeft behaald, ontvangt:
 - a. een mbo-certificaat voor behaalde certificeerbare examenonderdelen of keuzedelen met een voldoende resultaat;
 - b. een mbo-verklaring, standaard voor elke student, ongeacht leeftijd.
4. Een mbo-verklaring wordt eenmalig verstrekt.

Artikel 4.5 Diplomabesluit door de examencommissie

1. De examencommissie neemt het diplomabesluit⁷ en reikt een diploma met een resultatenlijst uit aan de student die voldoet aan alle diploma-eisen van de opleiding.
2. Een student is geslaagd voor de opleiding als:
 - a. alle vereiste exameneenheden en examenonderdelen zijn afgelegd;
 - b. is voldaan aan de wettelijke eisen uit de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB); en
 - c. is voldaan aan de slaag-zakbeslissingen die zijn vastgelegd in het examenplan van de opleiding.
3. Als niet aan alle voorwaarden uit lid 2 wordt voldaan, is de student gezakt en wordt geen diploma uitgereikt.

Artikel 4.6 Judicium cum laude

1. Een student komt in aanmerking voor de vermelding cum laude op het diploma als de eindresultaten van alle examenonderdelen op de resultatenlijst voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. De eindcijfers van de beroepsgerichte examenonderdelen zijn minimaal een 8;
 - b. De eindcijfers van de generieke onderdelen zijn minimaal een 8;
 - c. De eindcijfers van de keuzedelen worden gemiddeld. Het gemiddelde eindcijfer van al deze keuzedelen samen is minimaal een 8,0;
 - d. In geval van een vrijstelling is het eerder behaalde eindresultaat minimaal een 8.
2. Dit artikel geldt voor alle studenten. Voor studenten die in 2025 of eerder zijn gestart, geldt dat als toepassing van dit artikel voor hen ongunstiger uitpakt dan de regeling voor cum laude in het Examenreglement 2025–2026, zij de regeling uit het Examenreglement 2025–2026 blijven volgen.

⁷ De student kan tegen het besluit van de examencommissie in beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie artikel 5.3).

Artikel 4.7 Bewaartermijnen

1. Diploma's, resultatenlijsten en mbo-certificaten worden 50 jaar bewaard na uitgifte. Bij verlies of diefstal kan een vervangend document worden aangevraagd of gedownload via het Diplomaregister van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
2. Niet opgehaalde mbo-verklaringen worden maximaal 2 jaar bewaard na uitschrijving, en daarna vernietigd.
3. Audio- en video-opnames die tijdens examens worden gemaakt, worden zorgvuldig opgeslagen en bewaard tot 4 maanden na het examen, tenzij de wet een andere termijn voorschrijft.
4. Beoordelingsformulieren en – voor zover deze onderdeel uitmaken van het gemaakte werk – het examenwerk worden bewaard in het (digitale) diplomadossier gedurende minimaal 2 jaar na diplomering of voortijdige uitschrijving, tenzij de wet een langere bewaartermijn voorschrijft.
5. Als een student beroep heeft ingesteld bij de Commissie van Beroep voor de Examens, wordt het examenwerk bewaard tot het beroep is afgehandeld. Dit is altijd minimaal de termijn die is genoemd in lid 4.
6. Examenopdrachten, modeluitwerkingen en beoordelingsnormen worden bewaard tot 2 jaar na diplomering van de laatste student die het examen heeft gemaakt.
7. Voor centrale examens bewaart de instelling de rapportage van het College voor Toetsen en Examens met de eindscore per student 2 jaar na diplomering, tenzij de wet een andere termijn voorschrijft.

Hoofdstuk 5: Meldingen, klachten, beroep en civielrechtelijke procedure**Artikel 5.1 Onderscheid tussen melding, klacht en beroep**

1. Melding of klacht
 - a. Een student kan een melding of klacht indienen over de gang van zaken rondom een examen.
 - b. Een melding of klacht gaat over het verloop van de afname, de organisatie van het examen of de wijze waarop een beoordeling of een examenresultaat tot stand is gekomen.
 - c. Een melding of klacht wordt ingediend via het meldpunt klachten voor studenten van het Talland College en wordt, als dit nodig is, doorgestuurd naar de examencommissie.
2. Beroep
 - a. Een beoordeling van een examiner en een besluit van de examencommissie zijn besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Als een student het niet eens is met een beoordeling van een examiner of met een besluit van de examencommissie, kan de student beroep instellen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
 - b. Naar aanleiding van een beroep op een besluit van de examiner of de examencommissie kunnen de examiner of de examencommissie geen nieuw besluit nemen. Zij kunnen wel een toelichting geven of aanvullende informatie verstrekken over de beoordeling of het genomen besluit.

Artikel 5.2 Indienen van een melding of klacht bij de examencommissie

1. Een student kan een melding of klacht indienen binnen 10 onderwijsdagen na het voorval waarover de melding of klacht gaat.
2. De melding of klacht bevat in ieder geval:
 - a. naam en studentnummer van de indiener;
 - b. naam van de opleiding en sector;
 - c. het examenonderdeel waar de melding of klacht over gaat (eventueel met

- examencode);
- d. het moment waarop het voorval plaatsvond;
- e. een duidelijke omschrijving van de melding of klacht.
3. Als de indiener tevreden is gesteld over de melding of klacht, hoeft de examencommissie de melding of klacht niet verder te behandelen.
 4. De examencommissie behandelt de melding of klacht volgens het principe van hoor en wederhoor. Dit gebeurt door ten minste twee leden die zelf niet bij het voorval betrokken waren. Een minderjarige student kan zich laten bijstaan door een meerderjarige. De punten die tijdens het hoor en wederhoor naar voren komen en van belang zijn voor het besluit, worden vastgelegd in het besluit.
 5. Van het horen kan worden afgezien als:
 - a. de melding of klacht kennelijk ongegrond is (de melding of klacht duidelijk niet terecht is);
 - b. de indiener aangeeft geen gebruik te willen maken van het recht om gehoord te worden;
 - c. de melding of klacht kennelijk gegrond is (de melding of klacht duidelijk terecht is).
 6. De examencommissie mag geen herzien of nieuw besluit nemen naar aanleiding van een melding of klacht op een besluit van de examencommissie, maar kan wel een toelichting of extra informatie geven.
 7. Binnen één week na hoor en wederhoor ontvangt de indiener een schriftelijke, gemotiveerde uitspraak.
 8. De examencommissie registreert alle meldingen en klachten en verwerkt deze geanonimiseerd in het jaarverslag.
 9. Als de student het niet eens is met een besluit van de examencommissie, kan de student beroep instellen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (zie artikel 5.3).
 10. Meldingen of klachten over de inhoud van de examens of de resultaten van centrale examens worden niet door de examencommissie behandeld, omdat deze examens door het College voor Toetsen en Examens worden vastgesteld.
Over de afname van centrale examens kan wel een melding of klacht worden ingediend bij het Talland College (zie ook artikel 5.4).

Artikel 5.3 Beroep indienen bij Commissie van Beroep voor de examens

1. Het College van Bestuur stelt een Commissie van Beroep voor de examens in. Deze commissie behandelt beroepen tegen besluiten van de examencommissie of van een examiner.
2. Het reglement van de Commissie van Beroep geldt zodra een beroepschrift wordt ingediend.
3. Een beroep kan worden ingediend binnen 2 weken na ontvangst van het besluit van de examencommissie, rekening houdend met de Algemene Termijnenwet.
De datum waarop het beroepschrift wordt ontvangen bepaalt of het beroep op tijd is ingediend.
4. Een beroep kan worden ingediend door de student zelf of door ouders, voogden of verzorgers namens de student. Een beroep van iemand anders, zonder schriftelijke toestemming van de student, wordt niet-ontvankelijk verklaard. Dit betekent dat het beroep niet verder in behandeling genomen wordt.
5. Een student kan alleen beroep aantekenen tegen een examenresultaat (het besluit van de examiner) als het beroep voldoende onderbouwd is. De onderbouwing moet gebaseerd zijn op informatie die de student heeft verkregen tijdens een inzage van het examen. Als inzage niet mogelijk is, kan de student op een andere manier voldoende informatie aanleveren om het beroep te onderbouwen.

6. Het beroepschrift bevat minimaal:
 - a. naam, studentnummer en (e-mail)adres van de student (of van de ouders, voogden of verzorgers);
 - b. de datum waarop het beroep wordt ingediend;
 - c. de naam van de opleiding en de examencommissie of examinerator waartegen beroep wordt ingesteld;
 - d. een duidelijke omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt ingesteld;
 - e. de redenen waarom de student het niet eens is met het besluit (de grond van het beroep);
 - f. een kopie van het besluit waartegen het beroep wordt ingesteld.
7. De Commissie van Beroep doet uitspraak binnen 4 weken na ontvangst van het beroepschrift, rekening houdend met de Algemene termijnenwet. De termijn wordt berekend vanaf de dag na het verstrijken van de termijn voor het indienen van het beroepschrift.

De Commissie kan deze termijn eenmalig met maximaal twee weken verlengen. De student en de verweerder worden hiervan tijdig geïnformeerd.
8. Tegen het besluit van de Commissie van Beroep kan een beroep worden ingesteld bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State (ABRvS). (Postadres: Postbus 20019, 2500 EA Den Haag).

De termijn voor dit beroep is 6 weken, zoals in de wet staat. Deze termijn begint de dag na verzending van het besluit van de Commissie van Beroep aan de student. Meer informatie is te vinden op: www.raadvanstate.nl/studentenzaken.

Artikel 5.4 Civielrechtelijke procedure met betrekking tot het centraal examen Nederlands en Engels

Een student die klachten heeft over het resultaat van een centraal examen Nederlands of Engels, kan een civielrechtelijke procedure starten. Deze procedure wordt dan gevoerd tegen het College voor Toetsen en Examens (CvTE). Meer informatie over deze procedure is te vinden op de website van het CvTE: www.cvte.nl

Bijlage 1 Begrippenlijst

Begrip		Definitie
A	Afname	Het moment waarop een examen wordt gemaakt door de student. Dit omvat het ontvangen van de examenopgaven en het toezicht tijdens het examen.
B	Beoordelaar	Persoon die een examen mag nakijken en beoordelen met een score. Zie ook examiner.
	Beoordeling	Het oordeel over een gemaakte prestatie van een student bij een examen.
	Beoordelingsformulier	Document waarop de beoordeling van het examen wordt vastgelegd.
	Beroep	Rechtsmiddel waarmee een student een besluit van de examencommissie of examiner kan aanvechten bij de Commissie van Beroep voor de examens.
	Beroepsprocedure	Wettelijke procedure die een student volgt als hij formeel in beroep gaat bij de Commissie van Beroep voor de examens tegen een besluit van de examencommissie of een examiner.
	Beroepspraktijkvorming (BPV)	Het verplichte praktijkdeel van de opleiding dat plaatsvindt in een erkend leerbedrijf. Het met goed gevolg afronden van de BPV is nodig voor het behalen van het diploma.
C	Centraal examen	Landelijk examen dat digitaal of schriftelijk wordt afgenomen. Hiermee wordt het niveau van Nederlands (lezen en luisteren) of Engels bepaald.
	Cesuur	De cesuur laat zien bij welk aantal punten een examen voldoende is.
	Cohort	Een groep studenten die in hetzelfde schooljaar dezelfde opleiding volgen en dezelfde onderwijs- en examenregeling (OER) hebben.
	College van Bestuur	Het bestuur van het Taland College.
	Commissie van Beroep (voor de examens)	Een onafhankelijke commissie waar een student terecht kan als hij of zij het niet eens is met een besluit van de examencommissie of een examiner, of met een bindend studieadvies (BSA) van de opleiding.
D	Derde leerweg	Een verkort opleidingstraject voor volwassenen, zonder vaste urennorm of studieduur. Dit traject is flexibeler, maar voldoet aan alle kwaliteits- en diploma-eisen van het mbo.
	Diploma	Officieel document dat laat zien dat een student alle eisen van de opleiding heeft gehaald, inclusief BPV en eventuele aanvullende eisen.
	Diplomabesluit	Het formele besluit van de examencommissie dat een student voldoet aan alle eisen om het mbo-diploma te ontvangen.

E	Examen	Een examen is een instrument om een leerprestatie te meten. Een examen kan zowel mondelinge, schriftelijke als praktische onderdelen bevatten. Het afleggen van een examen wordt doorgaans beoordeeld met een cijfer. Een examen kan uit meerdere exameneenheden of examenonderdelen bestaan.
	Examenbureau	Bureau dat zorgt voor de organisatie en administratie van examens en diplomering.
	Examencommissie	Commissie die verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de examens en diplomering binnen het Talland College.
	Exameneenheid	Deel van een examenonderdeel, bijvoorbeeld een werkproces, een theorie-examen, een praktijkexamen of bij Nederlands het examen Spreken.
	Exameninschrijving	Proces waarbij een student alleen nog maar examens kan doen op het Talland College en geen onderwijs meer volgt.
	Exameninstrument	Materiaal en opdrachten van een examen om de prestaties van de student te beoordelen.
	Examenkans	Mogelijkheid om een examen af te leggen, inclusief herkansingen, binnen de regels van het examenreglement.
	Examenonderdeel	Onderdeel van een kwalificatie, zoals een kerntaak, een keuzedeel of een generiek vak (Nederlands, rekenen, Engels).
	Examenplan	Plan waarin alle examenonderdelen en exameneenheden staan beschreven, inclusief regels voor beoordeling.
	Examenreglement	Formele regels en afspraken voor examinering en diplomering van het Talland College.
	Examenresultaat	Het officiële resultaat van een examenonderdeel of exameneenheid, vastgesteld door de examencommissie.
	Examinator	Persoon die een examen afneemt en beoordeelt. Zie ook beoordelaar.
	Extraneus	Iemand die bij de opleiding staat ingeschreven om examens te maken, maar geen onderwijs volgt en de kosten voor de examens zelf betaalt.
F	Fraude	Opzettelijke poging om een examen of onderdeel daarvan te beïnvloeden om een ander resultaat te krijgen, zonder dat er sprake is van overmacht.
G	Generieke onderdelen	Algemene vakken die elke mbo-student volgt, zoals Nederlands, rekenen, loopbaan en burgerschap, en voor mbo-4 ook Engels.
H	Hoor en wederhoor	Situatie waarin alle partijen hun mening kunnen geven en uitleg kunnen geven over een kwestie. Kan schriftelijk of mondeling.

I	Inschrijving	Proces waarbij iemand officieel student wordt bij het Talland College.
	Instellingsexamens	Examens die door het Talland College worden georganiseerd en afgenomen om te beoordelen of een student aan de eisen van de opleiding voldoet. Hieronder vallen ook rekenexamens: deze worden door een andere organisatie opgesteld, maar wel door de opleiding afgenomen.
K	Kerntaak	Een kerntaak beschrijft de belangrijkste taken die een beginnende beroepsbeoefenaar in een bepaald vakgebied kan uitvoeren. De kerntaken vormen, samen met werkprocessen, vakkennis en vaardigheden, de basis van de kwalificatie waarvoor een student examen aflegt
	Keuzedeel	Extra onderdeel van een opleiding dat verdiepend, verbreedend of gericht op doorstroom naar vervolgopleiding kan zijn.
	Klacht	Een bericht waarin een student aangeeft niet tevreden te zijn over een examen, ingediend bij het meldpunt klachten voor studenten.
	Kwalificatie	Alle kennis, vaardigheden en werkprocessen die een afgestudeerde nodig heeft om in een beroep te kunnen werken.
	Kwalificatiedossier	Document waarin staat welke kennis en vaardigheden een student beheerst om een diploma te halen.
M	Mbo-certificaat	Officieel document dat laat zien dat een student een onderdeel van de opleiding met succes heeft afgerond.
	Mbo-verklaring	Document dat vastlegt welke onderdelen een student succesvol heeft afgerond bij het Talland College op het moment dat de student stopt met de opleiding en de instelling verlaat.
	Melding	Een bericht waarin een student aangeeft niet tevreden te zijn over een examen, ingediend bij het meldpunt klachten voor studenten.
O	Onderwijsdagen	Dagen waarop onderwijs wordt gegeven; weekend, vakantie en feestdagen tellen niet mee.
	Onderwijs- en examenregeling (OER)	Regeling waarin staat hoe het onderwijs en de examens georganiseerd zijn, inclusief examenplan en beslisregels.
	Onregelmatigheid	Situatie waarin iets tijdens het examen anders verloopt dan afgesproken, zonder dat sprake is van opzet.
	Opleiding	Samenhangend geheel van lessen en examens gericht op het behalen van een diploma.
	Overmacht	Situatie waardoor een verplichting niet kan worden nagekomen door iets buiten de student. Dat betekent dat: • de situatie onverwacht was; • de student er zelf geen invloed op had; en

		de student daardoor het examen niet kon maken of niet goed kon afronden.
P	Plagiaat	Het werk of ideeën van iemand anders gebruiken zonder bronvermelding of toestemming.
	Proces-verbaal	Schriftelijk verslag van het verloop van een examen. De presentielijst is onderdeel van het proces-verbaal.
	Protocol	Stappenplan dat beschrijft hoe de examinering verloopt.
R	Resultatenlijst	Overzicht van de eindresultaten van alle examenonderdelen.
S	Schriftelijk verzoek	Verzoek dat een student kan indienen via ConnectME of de website van het Talland College.
	Student	Persoon die officieel ingeschreven is en gebruik kan maken van onderwijs- en examenvoorzieningen van het Talland College.
	Surveillant	Persoon die toezicht houdt tijdens een examen.
T	Tweede correctie/beoordeling	Procedure waarbij een tweede examinerator een examen onafhankelijk opnieuw beoordeelt.
V	Vrijstellingen	Het toestaan dat een student bepaalde examens of onderdelen niet hoeft te doen, op basis van eerder behaalde resultaten.
W	Wettelijk vertegenwoordiger	Ouder(s), voogd of verzorger met gezag over de student.
	WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Regelt mbo, volwasseneneducatie en vavo.
	Werkdagen	Dagen waarop het Talland College open is voor onderwijs en dienstverlening, met uitzondering van vakanties en nationale feestdagen.