

Examenreglement 2025-2026



SOMA Bedrijfsopleidingen

Ceintuurbaan 2
3847 LG Harderwijk

Postbus 332
3840 AH Harderwijk

T (0341) 499450
E info@somabedrijfsopleidingen.nl
I www.somabedrijfsopleidingen.nl



BEDRIJFSOPLEIDINGEN

Artikel 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1

De bepalingen die in het examenreglement van SOMA Bedrijfsopleidingen zijn vastgelegd, gelden voor de examens van de beroepsopleidingen. Extra informatie over de organisatie van de examinering vind je in het Handboek examinering.

Artikel 1.2

Dit examenreglement is alleen van toepassing op examens van SOMA Bedrijfsopleidingen. Examens die niet onder de verantwoordelijkheid van SOMA Bedrijfsopleidingen worden afgenomen, zoals de centrale examinering van Nederlands en Engels, geldt het examenprotocol van de verantwoordelijke instelling.

Artikel 1.3

De gegevens over de inhoud en de indeling van de examens vind je in de STOER van de opleiding.

Artikel 2 Toelating tot het examen

Artikel 2.1

Degene die bij SOMA Bedrijfsopleidingen is ingeschreven als student, heeft toegang tot de examens.

Degene die uitsluitend tot een examen wenst te worden toegelaten kan zich als examendeelnemer laten inschrijven. Aan deze inschrijving zijn voorwaarden verbonden. Deze voorwaarden zijn op te vragen bij de opleidingscoördinator.

Artikel 2.2

Aan de inschrijving voor deelname aan examens zijn de volgende voorwaarden gesteld:

- » De student dient in het bezit te zijn van een geldige onderwijsovereenkomst;
- » De student dient aan de voorwaarden, gesteld in de onderwijs- en examenregeling te hebben voldaan;
- » De student dient zich op de juiste wijze in te schrijven voor elk examen.

Studenten zijn verplicht deel te nemen aan examens waarvoor zij zijn ingeschreven. Studenten die niet aan een examen hebben deelgenomen, verantwoorden zich hierover bij de opleidingscoördinator. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Bij een geldig verzuim worden geen extra kosten in rekening gebracht. Kosten van het gemiste examen kunnen bij ongeldig verzuim als boete in rekening worden gebracht.

Artikel 2.3

Een student heeft het recht om een examen minimaal tweemaal af te leggen in één schooljaar. Aan de herkansing zijn echter kosten verbonden. De opleidingscoördinator adviseert de student die na een eerste kans niet is geslaagd voor een examen over de voortgang van de opleiding.

Artikel 3 Organisatie van het examen

Artikel 3.1

Het bevoegd gezag omtrent examinering en diplomering is gemandateerd aan de algemeen directeur SOMA Bedrijfsopleidingen. De algemeen directeur SOMA Bedrijfsopleidingen stelt een examencommissie in. De examencommissie kan taken delegeren aan subcommissies. In dat geval bepaalt het bevoegd gezag de taakverdeling en de werkwijze aan de hand van het handboek examinering.

De inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op de kwaliteit van examinering, in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

Artikel 3.2

Alle gegevens met betrekking tot de planning, de organisatie en de wijze van examinering, worden in de examenprogrammering bekend gemaakt. Jaarlijks wordt er een overzicht gepubliceerd waarin de data van de te organiseren examenmoment (per opleiding) zijn vermeld.

Artikel 3.3

De examencommissie bepaald of een examinerator/corrector voldoende geschikt is.

Artikel 3.4

In de examenprogrammering staan, indien van toepassing, de hulpmiddelen vermeld welke bij de examens gebruikt mogen worden.

Artikel 3.5

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen studenten die t.a.v. toetsing onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord. De student kan zich laten bijstaan door een wettelijk vertegenwoordiger.

Als onregelmatigheden wordt in ieder geval aangemerkt:

- » (het mogelijk maken van) spieken;
- » Het niet of niet volledig opvolgen van de instructies van de toezichthouders;
- » Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen;
- » Het plegen van plagiaat.

De examencommissie beslist of gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken zijn als onregelmatigheden in de zin dit artikel.

De maatregelen bedoeld in dit artikel kunnen zijn:

- » Waarschuwing;
- » Ongeldigverklaring van de uitslag van de betreffende toets;
- » Uitsluiting van (verdere) deelname aan examinering.

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel, hetzij door gedraging, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in dit artikel niet toegepast.

Artikel 3.6

Bij onvoorziene omstandigheden, dat wil zeggen omstandigheden waarin in dit reglement niet is voorzien, beslist de examencommissie hoe er gehandeld dient te worden.

Artikel 3.7

Ten aanzien van studenten met een beperking kan door de examencommissie aangepaste examinering worden toegestaan. Uitgangspunt is dat bij aangepaste examinering sprake blijft van gelijkwaardige examinering.

Indien een student een aanpassing verlangt, moet hij deze aanvragen bij de examencommissie.

Artikel 4 Beroepspraktijkvorming

Artikel 4.1

Tijdens de beroepspraktijkvorming vindt een verplicht deel van de opleiding plaats in een erkend leerbedrijf. Het met goed gevolg afsluiten van de BPV is een wettelijke vereiste voor diplomering.

Artikel 4.2

Het bevoegd gezag beoordeelt of t.a.v. de beroepspraktijkvorming de betreffende prestaties zijn geleverd. Als hierbij sprake is van externe legitimering gelden de afspraken die voor externe legitimering zijn gemaakt. In andere gevallen betreft het bevoegd gezag het oordeel van het opleidingsbedrijf

Artikel 5 Keuzedelen

Artikel 5.1

Om in aanmerking te komen voor diplomering dient iedere student die start met de opleiding de keuzedelen behorende bij de opleiding met een examenresultaat te hebben afgesloten.

Artikel 6 Vrijstelling

Artikel 6.1

De examencommissie bepaalt, conform de richtlijnen van het bevoegd gezag, voor welke examens en onder welke voorwaarden vrijstelling kan worden verleend.

Artikel 6.2

Een verzoek om vrijstelling wordt, onder overlegging van kopieën van behaalde diploma's en cijferlijsten, tot uiterlijk een maand voor de afname van het examen schriftelijk ingediend bij de examencommissie.

Artikel 6.3

Als bewijs van vrijstelling wordt een schriftelijke reactie (evt. per e-mail) uitgereikt met vermelding van de vrijgestelde examenonderdelen. Op de cijferlijst wordt de vrijstelling aangegeven met een "VS".

Artikel 6.4

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkenen, studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald.

Artikel 7 Uitslag

Artikel 7.1

De uitslag van elk examen wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 20 werkdagen na afname van het examen bekend gemaakt via het deelnemersportaal.

Artikel 7.2

Per examen wordt door de examencommissie vastgesteld of een student daarvoor geslaagd is of niet.

De eindwaardering voor een examen wordt weergegeven in één van de volgende cijfers:

10 = uitmuntend

9 = zeer goed

8 = goed

7 = ruim voldoende

6 = voldoende

5 = bijna voldoende

4 = onvoldoende

3 = gering

2 = slecht

1 = zeer slecht

De eindwaardering voor een Proeve van Bekwaamheid wordt weergegeven als:

G = goed

V = voldoende

O = onvoldoende

De eindwaarding voor een competentie-beoordeling is:

O = ontwikkelpunt / had beter gekund

V = op niveau

G = boven gemiddeld

De eindwaardering voor Loopbaan & Burgerschap is

O = Niet voldaan

V = Voldaan

Artikel 7.3

Een student is geslaagd voor een examen indien is voldaan aan de eisen zoals gesteld in de examenprogrammering van de opleiding.

Het eindcijfer van een examen kan worden afgerond tot een geheel getal. Hierbij geldt dat breuken van een half of meer naar boven worden afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden.

Artikel 8 Aanwezigheid, legitimatie en laatkomers

Artikel 8.1

Studenten dienen minimaal een kwartier voor aanvang van een examen aanwezig te zijn.

Artikel 8.2

Studenten moeten zich vooraf aan het examen kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

Artikel 8.3

Voor zover van toepassing mogen studenten die zich tijdens de examenafname binnen een kwartier na aanvang van het examen melden nog deelnemen aan het examen. De eindtijd van het examen blijft wel gehandhaafd.

Artikel 9 Cijferlijst, certificaat en diploma

Artikel 9.1

Aan een student die heeft deelgenomen aan een examen wordt een cijferlijst uitgereikt. Tevens wordt indien een examen uit meerdere delen bestaat na geheel te zijn afgesloten een eindcijferlijst voor het betreffende examen uitgereikt.

Artikel 9.2

Aan een student die alle examens van een opleiding heeft behaald wordt een diploma voor de desbetreffende opleiding uitgereikt.

Artikel 9.3

Duplicaten van certificaten en cijferlijsten worden niet verstrekt.

Artikel 10 Geheimhouding

Artikel 10.1

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

Artikel 11 Inzagerecht en bewaartermijn uitwerkingen

Artikel 11.1

Uitwerkingen van studenten worden samen met de toets en beoordelingscriteria door het examenbureau bewaard. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in op de dag van het bekend worden van de definitieve uitslag van een toets. Gedurende deze periode hebben belanghebbende recht op inzage. Na afloop van de genoemde termijn komt het bewaarde toe aan het bevoegd gezag.

Voor de centrale examens Nederlands en Engels gelden afwijkende richtlijnen. Deze examens kun je inzien tot 4 weken nadat je de uitslag hebt ontvangen. De exacte richtlijnen hiervoor zijn terug te vinden op www.examenbladmbo.nl

Artikel 12 Bezwaar en beroep

Artikel 12.1

Een student met een klacht omtrent examinering dient deze in bij de klachten coördinator. De klachten coördinator helpt de student met het formuleren van de klacht. De klacht wordt voorgelegd aan de Commissie van beroep voor de examens.

Artikel 12.2

Het beroepsschrift vermeldt:

- a. de naam en (e-mail)adres van de indiener
- b. datum van indienen
- c. naam en niveau van de opleiding
- d. datum en benaming van het betreffende examen of de betreffende toetsing
- e. omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingesteld
- f. de gronden van het geschil of beroep
- g. ondertekening indiener

Artikel 12.3

De Commissie van beroep voor de examens oordeelt over beslissingen van de examencommissie en de examinatoren. De Commissie van beroep voor de examens stelt een onderzoek in. Zij kan daarbij advies inwinnen bij externe deskundigen.

Artikel 12.4

Indien de Commissie van beroep voor de examens de klacht gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de examencommissie en/of de examiner(en) geheel of gedeeltelijk. De Commissie van beroep voor de examens is niet bevoegd een nieuw besluit te nemen in de plaats van (het geheel of gedeeltelijk) vernietigde besluit.

Het orgaan of de examiner(en) van wie de beslissing is vernietigd, voorziet of voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de Commissie van beroep voor de examens.

Artikel 12.5

De Commissie van beroep voor de examens neemt binnen 20 dagen een beslissing, tenzij ze deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

Artikel 12.6

De uitspraak van de Commissie van beroep voor de examens is bindend voor alle partijen.

Artikel 12.7

Tegen de beslissing van de Commissie van beroep voor de examens kan de student hoger beroep aantekenen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.