

Centraal Examenreglement

LACollege

Cohort augustus 2018 – augustus 2019
Middelbaar Beroepsonderwijs

Examencommissie:	Mei 2018
Directie:	Mei 2018
Ondernemingsraad:	In behandeling
Studentenraad:	In behandeling

Inleiding

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Middelbaar beroepsonderwijs (mbo) van LACollege zijn vastgelegd, gelden voor examens voor beroepsopleidingen. Het document is door de Examencommissie opgesteld en is voorgelegd aan de Ondernemingsraad en de Studentenraad. Daarna wordt het door de Directie vastgelegd.

Dit examenreglement geldt voor de cohorten die starten op of na 1 augustus 2018 tot 1 augustus 2019. Dit document wordt jaarlijks geëvalueerd en als de evaluatie leidt tot een wijziging komt er een nieuwe versie voor cohorten die starten op of na 1 augustus 2019. Dit examenreglement blijft aldus gelden voor de duur van een opleiding zoals met de deelnemer is overeengekomen in de onderwijsovereenkomst.

Daar waar de regels uit dit examenreglement conflicteren met het examenprotocol, waarin de gang van zaken rondom centrale examinering van rekenen, Nederlands en Engels is vastgelegd, prevaleert het examenprotocol. Zie: <https://www.examenbladmbo.nl>

Examenreglement

Deel 1: Regeling van de examens

Artikel 1.1 Begrippenlijst

Bij dit reglement horen een begrippenlijst en enkele bijlagen. De begrippenlijst en de bijlagen zijn een onderdeel van het reglement.

Artikel 1.2 Inschrijving

Degenen die bij het LAcollege als deelnemer zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen van de opleiding waarvoor zij zijn ingeschreven.

Artikel 1.3 Examengeld

Het examengeld dient voorafgaande aan het examen te zijn voldaan. Bij in gebreke blijven vervalt de inschrijving voor het examen.

Artikel 1.4 Aanwezigheid

Lid 1: Kandidaten zijn verplicht zich te houden aan de deelname aan het examen waarvoor men zich heeft aangemeld. In geval van verzuim overlegt de kandidaat een verklaring aan de examencommissie waarop de reden van het verzuim is vermeld.

Lid 2: Voor kandidaten die een geldige reden voor het verzuim hebben aangedragen komt de eerstkomende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid zonder dat extra kosten in rekening worden gebracht.
Voor kandidaten die geen geldige reden voor het verzuim hebben, of geen reden hebben aangedragen, beslist de examencommissie over deelname aan de eerstvolgende toetsgelegenheid. Tevens worden in dat geval de extra kosten in rekening gebracht.

Artikel 1.5 Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer toetsen en examenonderdelen. Hiertoe dient de kandidaat een vrijstellingsverzoek in bij de examencommissie, voorzien van bijlagen zoals diploma's, certificaten en cijferlijsten. De examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstellingen op de richtlijnen van het bevoegd gezag.

Artikel 1.6 Examenprogramma

Voor zover dit niet beschreven is in deze Studiegids, worden alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen separaat bekend gemaakt. Het examenprogramma zal steeds individueel en voldoende lang van tevoren kenbaar worden gemaakt.

Artikel 1.7 Fraudebepalingen

Lid 1: Een kandidaat die op onrechtmatige wijze deelneemt aan een examen of frauduleuze handelingen verricht, kan worden uitgesloten van verdere deelname aan een examen, zulks ter beoordeling aan de toezichthouder en/of gecommitteerde. Bij constatering van bedrog of poging tot bedrog dan wel onregelmatigheden brengt de toezichthouder schriftelijk verslag middels een proces-verbaal uit aan de examencommissie.

Lid 2: Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt: spieken; het niet opvolgen van instructies van surveillanten; het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen; het fotograferen of anderszins verkrijgen van examenmaterialen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
Lid 3: De partijen die betrokken zijn bij een onderwijsvereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de beslissing en maatregel van de examencommissie schriftelijk in kennis gesteld.

Lid 4: De maatregel bedoeld in dit artikel kan zijn: ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de betreffende toets (waarbij het examen wel wordt meegerekend in het aantal maximaal toegestane examenpogingen).

Artikel 1.8 Uitslag

De uitslag van elke meerkeuzetoets wordt door de examencommissie binnen 10 werkdagen na afname van de toets bekend gemaakt.
De uitslag van een toets met open vragen wordt door de examencommissie binnen 6 weken na afname van de toets bekend gemaakt.
Uitslagen worden schriftelijk (papier en/of digitaal) aan de kandidaten bekend gemaakt.

Artikel 1.9 Beroep

Kandidaten kunnen tegen een beslissing van de examencommissie of van de assessoren in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens. Het beroep is geregeld in deel 3.

Artikel 1.10 Diplomerings

Een diploma met cijferlijst wordt uitgereikt aan de kandidaat die geslaagd is voor alle kerntaken, werkprocessen en competenties die bij dat diploma horen.
Indien een kandidaat een 'voldoende' of 'goed' behaald heeft voor één of meerdere kerntaken, maar niet voor alle kerntaken, en de opleiding beëindigt, kan de kandidaat een certificaat met betrekking tot de behaalde kerntaken aanvragen.

Artikel 1.11 Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag van LAcollege, eventueel in samenspraak met de examencommissie.

Deel 2: Organisatie van de examens.

Artikel 2.1 Examencommissie

Het bevoegd gezag heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de toetsen een examencommissie ingesteld.

De examencommissie bestaat ten minste uit 3 leden:

1. vaktechnisch inhoudelijk deskundigen;
1. toetstechnisch inhoudelijk deskundigen;
1. secretaris (vanuit de examenorganisatie).

De taken van de examencommissie zijn opgenomen in de bijlage.

Artikel 2.2 Bekendmaking

Voor zover dit niet beschreven is in de Studiegids, worden alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van het examen in het examenprogramma bekend gemaakt.

Artikel 2.3 Wijze van aanmelding

Kandidaten melden zich aan voor ieder examen. Dit kan via de docent of de website.

Artikel 2.4 Hulpmiddelen

Voor zover dit niet beschreven is in deze Studiegids, worden kandidaten in het examenprogramma op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij het examen mogen gebruiken.

Artikel 2.5 Assessor/toezichthouder

De examencommissie wijst de assessor/toezichthouder aan.

Artikel 2.6 Oproep

Kandidaten ontvangen een uitnodiging voor deelname aan een examen.

Artikel 2.7 Ziekte/overmacht

Kandidaten die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan een examen deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte of na afloop van een overmachtsituatie in de gelegenheid gesteld het betreffende examen af te leggen.

Artikel 2.8 Laatkomers en vroegtijdig verlaten examenlocatie

Lid 1: Laatkomers worden na 15 minuten van de aanvang van het examen niet meer toegelaten.

Lid 2: De kandidaat mag tijdens het examen het examenlokaal niet verlaten, tenzij met toestemming van de toezichthouder. Wanneer een kandidaat eerder klaar is met het examen, mag de kandidaat het examenlokaal minimaal 30 minuten na de start van het examen verlaten.

Artikel 2.9 Afwikkeling van de toetsing

De gang van zaken tijdens het examen is omschreven in de bijlage 'Regels voor afname van theorie examens'.

Artikel 2.10 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Uitwerking van de toets en de beoordelingscriteria worden door het bevoegd gezag bewaard. Gedurende 3 weken vanaf het moment van toetsafname heeft de kandidaat het recht een gemotiveerd schriftelijk verzoek tot inzage en bespreking in te dienen bij de examencommissie. Na afloop van deze periode komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

Artikel 2.11 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake van die gegevens 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 2.12 Afwijkende toetsing

Mocht een kandidaat wegens bijzondere omstandigheden niet op de gebruikelijke manier kunnen deelnemen, dan dient hij minimaal 4 weken voorafgaand aan het reguliere examen een schriftelijk verzoek te richten aan de examenorganisatie om aan een aangepast examen deel te mogen nemen. In overleg met de examencommissie zal een oplossing worden gezocht. Deze zal zo spoedig mogelijk worden medegedeeld aan de desbetreffende kandidaat.

Zie ook bijlage 'Uitvoering afwijkende toetsing met betrekking tot gehandicaptenregeling c.q. regeling voor kandidaten met leesbeperkingen'.

Deel 3: Klachten, bezwaar en beroep.

Artikel 3.1 Klacht

Een kandidaat kan een klacht indienen over de organisatie of inhoud van een examen. De kandidaat kan uiterlijk twee weken na deelname aan het examen schriftelijk een klacht indienen bij LAcollege ter attentie van de examenorganisatie. De klacht dient voldoende gemotiveerd en voorzien te zijn van een dagtekening en naam en handtekening van de klager.

De examenorganisatie zal de klacht schriftelijk bevestigen, uiterlijk één week na ontvangst. De klacht zal worden behandeld conform het kwaliteitssysteem van de examenorganisatie, zulks ter goedkeuring van de examencommissie. Besluiten naar aanleiding van de klacht dienen uiterlijk vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk aan de kandidaat te worden medegedeeld. Het klachtenregister is ter inzage van de examencommissie.

Artikel 3.2 Bezwaar

Een kandidaat kan bezwaar maken tegen de uitslag van een examen of tegen een beslissing, genomen door de examencommissie, ten aanzien van een kandidaat. Het bezwaar dient binnen één maand na het bekend worden van de beslissing bij de examencommissie te worden ingediend. Het bezwaar dient schriftelijk gemotiveerd te zijn. Het bezwaarschrift dient voorzien te zijn van dagtekening, naam en handtekening van de indiener.

De examencommissie bevestigt binnen twee weken schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift.

Beslissingen naar aanleiding van het bezwaarschrift worden schriftelijk medegedeeld aan de kandidaat, binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan eenmalig met één maand worden verlengd. In geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 3.3 Beroep

Een kandidaat kan binnen 2 weken tegen een beslissing van de examencommissie of van de assessoren schriftelijk in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens. Het betreft een beslissing die het resultaat is van een ingediend bezwaar.

De commissie komt onafhankelijk van het bevoegd gezag tot haar oordeel. De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie maken geen deel uit van het bevoegd gezag van LAcollege of van de examencommissie; ook zijn zij niet als assessor betrokken bij de beslissing waartegen beroep kan worden ingesteld.

De commissie stelt de examencommissie of de assessor op de hoogte van het ingestelde beroep.

Artikel 3.4 Termijnen

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt 2 weken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing is bekend gemaakt.

De betreffende commissie beslist zo mogelijk binnen 4 weken na indiening van het beroep. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

Artikel 3.5 Beroepschrift

Het beroepschrift houdt in:

1. naam en adres van de indiener;
2. datum van indiening;
3. omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend (kopie meesturen);
4. de gronden van het beroep.

Artikel 3.6 Verzending

De kandidaat stuurt een klacht, een bezwaar- of een beroepschrift aan:

LACollege
Constantijn Huygenslaan 46
9673 HD Winschoten

Bij ontvangst wordt de klacht c.q. het bezwaar- of beroepschrift voorzien van een dagstempel. Het dagstempel is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen zoals vermeld in artikel 3.1 t/m 3.4 van dit hoofdstuk.

Deel 4: Vragen en opmerkingen van kandidaten over de centraal ontwikkelde examens: Taal en Rekenen.

Neem eerst contact op met je docent met betrekking tot vragen en opmerkingen. Je kunt ook contact opnemen met de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. JOB heeft speciaal voor de centraal ontwikkelde examens een website ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Website examenlijn: <http://www.mbo-examenlijn.nl/> JOB verzamelt alle opmerkingen van studenten en bespreekt deze waar nodig met het College voor Examens (CvE), verantwoordelijk voor de centraal ontwikkelde examens taal en rekenen in het mbo. Studenten die zich rechtstreeks tot het CvE wenden, worden door het CvE doorverwezen naar JOB. Het is niet mogelijk om over de inhoud van het Centraal Ontwikkelde Examen bezwaar te maken bij de examencommissie of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van de eigen instelling.

Bijlagen

Bijlage 1: Uitvoering afwijkende toetsing m.b.t. gehandicaptenregeling c.q. regeling voor kandidaten met leesbeperkingen

1. Als een kandidaat op grond van artikel 2.12 van het examenreglement een afwijkende vorm in de wijze van examinering verlangt, moet hij dit aanvragen bij de examenorganisatie. Een formulier voor aanpassing van het examen is verkrijgbaar bij de examenorganisatie. Het verzoek moet ten minste 2 weken voor de examendatum in bezit zijn van de examenorganisatie.
2. Bij dit verzoek moet de kandidaat een verklaring, van een arts of terzake deskundige, voegen waaruit overtuigend blijkt dat een afwijkende vorm van examineren noodzakelijk is. Zonder een dergelijke verklaring kan geen afwijkende vorm van examineren worden aangeboden.
3. De examencommissie staat de aangegeven afwijkende wijze van examineren toe volgens onderstaand overzicht van criteria en aanpassingen. De examenorganisatie wordt door de examencommissie gemachtigd om een beslissing over het verzoek te nemen.
4. Bezwaren tegen de beslissing dienen schriftelijk te worden ingediend bij de examencommissie.

Mogelijke aanpassingen in technische zin te weten:

- speciale hulpmiddelen (leesloep);
- aangepaste lay-out van schriftelijk examenmateriaal (groot lettertype, afzonderlijke opgaven);
- Individueel (mondeling) examen.

Verlenging van de examenduur: dyslectisch en/of slechtziend:

Afhankelijk van de mate van de beperking wordt in overleg met de kandidaat en een deskundige en conform het advies uit de verklaring het percentage extra tijd, dan wel de gewenste aanpassing vastgesteld.

Bijlage 2: Verzoek tot aanpassing van het examen

Ondergetekende:

Naam:	Voorletters:
Geboortedatum:	Geboorteplaats:
Adres:	Woonplaats:
Naam bedrijf:	Contactpersoon:

Verzoekt aanpassing van het examen voor:

Kwalificatie:	Code:	Examendatum:
Examenonderdeel:		
Examenonderdeel:		
Examenonderdeel:		
Examenonderdeel:		
Examenonderdeel:		

Omschrijving van de aanpassing:

- vergrote weergave van de toets (grote letter)
- leesloep
- extra toetstijd minuten
- mondeling examen
- anders, nl.
.....

Datum aanvraag:

Handtekening aanvrager:

Akkoord/Niet akkoord voor de aangegeven examens:

Naam:

Datum:

Toelichting:

Bijlage 3: Regels voor afname van Theorie examens.

Regels voor bewaking goede gang van zaken tijdens afname van schriftelijke en digitale toetsen.

Voor aanvang

Er is minimaal 1 toezichthouder aanwezig. Bij meer dan 25 kandidaten is er een 2e toezichthouder of surveillant aanwezig en bij meer dan 50 kandidaten een 3e toezichthouder of surveillant;
De toezichthouders zijn verantwoordelijk voor een adequate inrichting van de toetslocatie;
De toezichthouders zorgen ervoor dat de toetsen klaar zijn om afgenomen te worden ;
De toezichthouders hebben de beschikking over een kandidatenlijst en over de benodigde examenmaterialen of inloggegevens;
De toezichthouders noteren de aanwezigheid van de kandidaten op de kandidatenlijst;
De kandidaten moeten zichzelf kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs;
De kandidaten zetten hun handtekening op de kandidatenlijst;
De toezichthouder geeft de (digitale) toets vrij voor afname.

Tijdens

De kandidaten die bij aanvang van de toets (nog) niet aanwezig zijn, kunnen slechts met toestemming van de toezichthouder, alsnog aan de toets deelnemen;
De toezichthouder noteert het tijdstip van aankomst van laatkomers op de kandidatenlijst;
De toezichthouders zien toe op rust en orde;
De kandidaten volgen de instructies van de toezichthouders op;
De toezichthouders vermelden onregelmatigheden op het examenprotocol. Onregelmatigheden zijn bijvoorbeeld fraude, het niet opvolgen van instructies van de toezichthouders, het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen en het fotograferen van examenmaterialen;
De kandidaten mogen het eerste half uur de examenlocatie niet verlaten.

Aan het eind

De kandidaten leveren alle toetsmateriaal (incl. kladpapier) en gemaakte opgaven in bij een toezichthouder/surveillant en sluiten eventueel op de juiste wijze de digitale toets af;
De toezichthouder/surveillant controleert de ontvangst van het toetsmateriaal;

Na afloop

De toezichthouder vult het examenprotocol in, noteert alle afwijkingen, incidenten en/of bijzonderheden en ondertekent het protocol;
De toezichthouders dragen al het materiaal en het ingevulde examenprotocol over aan de examenorganisatie;
De examenorganisatie archiveert het ingevulde examenprotocol;
De examenorganisatie draagt zorg voor de beoordeling van de toetsen en het verstrekken of beschikbaar stellen van de uitslag aan de kandidaten.

Bijlage 4: Regels voor afname van Praktijk proeven.

Voor aanvang

De kandidaat schrijft zich tijdig in voor de praktijkproeve (minimaal 2 weken van tevoren bij een reguliere praktijkproeve en minimaal 4 weken van tevoren bij de laatste praktijkproeve);
De assessoren bereiden de praktijkproeve voor en noteren de opdrachten globaal op het beoordelingsformulier;
De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van de praktijkproeve wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt;
De assessoren melden aan de kandidaat dat een observator van de examenorganisatie aanwezig kan en mag zijn;
De kandidaat moet zichzelf kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs;
Een kandidaat die bij aanvang van de toets (nog) niet aanwezig is, kan slechts met toestemming van de assessoren, alsnog aan de praktijkproeve deelnemen;
De assessoren noteren de aanwezigheid van de kandidaat op het beoordelingsformulier.

Tijdens

De assessoren geven de kandidaat duidelijke en heldere opdrachten, waarbij de nadruk ligt op het zelfstandig en veilig uitvoeren van proceshandelingen en het uitleggen van de wijze en noodzaak van deze handelingen;
De kandidaat volgt de opdrachten en instructies van de assessor(en) op;
De assessoren noteren bijzonderheden betreffende de praktijkproeve op het beoordelingsformulier;
De assessoren zorgen ervoor dat alle beoordelingscriteria aan bod komen en beoordeeld worden;
De assessoren noteren hun afzonderlijke beoordeling op het beoordelingsformulier;
Een van de assessoren schrijft een kort verslag van het proeve gesprek.

Aan het eind

De assessoren beëindigen de praktijkproeve;
De assessoren overleggen hun beoordelingen en komen gezamenlijk tot een eindbeoordeling op basis van de vastgestelde criteria;
De assessoren delen de eindbeoordeling mede aan de kandidaat en geven hierop een toelichting;
De assessoren en de kandidaat ondertekenen het beoordelingsformulier.

Na afloop

Eén van de assessoren draagt de ingevulde beoordelingsformulieren en het verslag van het Proeve gesprek over aan de administratie van de examenorganisatie;
De eindbeoordeling wordt officieel bekend gemaakt aan de kandidaat.

Bijlage 5: De examencommissie.

Verantwoordelijkheden

De examencommissie is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken tijdens het afnemen van toetsen en examens en de daarmee verband houdende regels en richtlijnen. De examencommissie is ingesteld door de directie van het LAcollege.

Samenstelling

De examencommissie bestaat uit ten minste 3 personen. De leden van de examencommissie zijn in grote lijnen bekend met de structuur van beroepsopleidingen voor de procesindustrie en onderdelen van de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) die van belang zijn voor het uitoefenen van de taken van de examencommissie. Bovendien zijn de volgende deskundigheden vertegenwoordigd bij de leden:

Vakinhoudelijke deskundigheid;
Onderwijs/opleidingsdeskundigheid;
Toets- en examentechische deskundigheid.

Taken en bevoegdheden

De examencommissie delegeert een aantal uitvoeringstaken aan de examenorganisatie en de vaststellingscommissie. Ook het invullen van randvoorwaarden en voorzieningen, het aanstellen van assessoren, surveillanten en beoordelaars, het inkopen en beheer van examenproducten en het vaststellen van de voorlopige uitslagen zijn neergelegd bij de examenorganisatie. De examencommissie blijft verantwoordelijk voor de gedelegeerde taken.

1. vaststellen en publicatie van procedures en werkinstructies;
2. vaststellen van examentoetsen;
3. vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot beoordeling en uitslag en de bijbehorende voorwaarden;
4. vaststellen van examenuitslagen en afgifte van certificaten, diploma's en verklaringen;
5. toezicht op uitvoering en toepassing van de Studiegidsen;
6. toezicht op organisatie en uitvoering van toetsen en examens;
7. toezicht op integer gebruik en opslag van toets- en examenmaterialen;
8. besluiten over verzoekschriften en klachten;
9. besluiten over verzoeken voor afwijkende toepassing van de Studiegids;
10. werven van onafhankelijke deskundigen;
11. toepassen van de vrijstellingsregeling;
12. toepassen van maatregelen bij onregelmatigheden m.b.t. het examenproces;
13. evaluatie van toetsing en examinering, zowel inhoudelijk als procesmatig.

Instelling en benoeming van leden

De examencommissie wijst uit haar midden de voorzitter aan. De voorzitter is geen werknemer van de examenorganisatie. De voorzitter is belast met de behartiging van de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie.

Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie..

Bijlage 6: Begrippenlijst.

De begrippenlijst is een servicedocument voor de deelnemer. Het bevordert de leesbaarheid en begrijpelijkheid van de Studiegids. De hier genoemde begrippen worden gebruikt in deze Studiegids en zijn als volgt omschreven.

* : Woorden met een sterretje ervoor, staan elders in de begrippenlijst uitgelegd.

Assessor	Een assessor is belast met omschreven taken die betrekking hebben op het voorbereiden, afnemen en beoordelen van een examen op de onderwijsinstelling, in het leerbedrijf of op een praktijkexamenlocatie. De assessor wordt aangewezen door de examencommissie. (Zie artikel 7.4.5 WEB)
Beroep:	Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot een instantie die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft. Er moet eerst *bezwaar worden aangetekend voordat beroep mogelijk is
Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	Opleidingsroute met 60% praktijk of meer, zie leerweg.
Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	Opleidingsroute met 60% praktijk of meer, zie leerweg
Bevoegd gezag:	Het bevoegd gezag van het LACollege is de directeur van het LACollege, meestal aangeduid als 'de directie'.
Bezwaar:	Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft. Kijk ook bij *beroep
Beroepspraktijk vorming (BPV):	De periode die een deelnemer in een *leerbedrijf doorbrengt om bepaalde *competenties in de beroepspraktijk te realiseren
Centraal Register Beroepsopleiding (Crebo):	Een systematisch geordende verzameling van gegevens met betrekking tot de opleidingen uit de *kwalificatiestructuur beroepsonderwijs die door onderwijsinstellingen worden verzorgd. (Zie artikel 6.4.1 WEB)
Certificaat:	Een certificaat is het bewijsstuk van het behalen van een onderwijseenheid.
Cohort:	Het startjaar (in schooljaren) van een opleiding.
Commissie van Beroep:	De commissie die het *beroep behandelt dat door een kandidaat is ingesteld; soms gaat er een bezwaarprocedure aan vooraf; de commissie van beroep is een onafhankelijke commissie. De commissie van beroep behandelt voor het LACollege de beroepszaken die deelnemers tegen beslissingen van assessoren of de examencommissie hebben ingesteld. (Zie artikel 7.5.1 en 7.6.1 WEB)
Competentie:	Een geheel van kennis, vaardigheden en houding dat ontwikkeld en beheerst kan worden

Deelnemer	Een deelnemer is een persoon die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling. (Zie artikel 8.1.1 WEB)
Diploma	Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van een volledige *kwalificatie van een opleiding. De *examencommissie van de onderwijsinstelling reikt het diploma uit. (Zie artikel 7.4.5, 7.4.6 WEB)
Examen	<p>Het examen toetst of de examenkandidaat bij het voltooien van de opleiding voldoet aan de eisen. Het examen kan bestaan uit afzonderlijke onderdelen. Het examen van beroepsopleidingen bestaat uit onderdelen die overeenkomen met de *kwalificatiedossiers.</p> <p>Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd, indien alle toetsen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd. (Zie artikel 7.4.2, 7.4.3 WEB)</p>
Examenorganisatie	De examenorganisatie vervult een ondersteunende en uitvoerende rol voor en namens de examencommissie. (Zie artikel 7.4.5, 7.4.6 en 7.4.7 WEB)
Examencommissie	Een examencommissie is een door het bevoegd gezag benoemde commissie die is belast met de organisatie en het afnemen van de examens voor elke door de *instelling verzorgde opleiding of groepen van opleidingen. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer toetsen en examenonderdelen. De examencommissie stelt, met inachtneming van de Studiegids, regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van de toetsen, het examen of de examenonderdelen. De examencommissie kan de taken mandateren, doch blijft verantwoordelijk. (Zie artikel 7.4.5, 7.4.6 en 7.4.7 WEB)
Examenkandidaat	Een examenkandidaat is een persoon die zich volgens de geldende regels heeft ingeschreven en daarom is toegelaten voor deelname aan het examen.
Examensecretariaat	Het secretariaat en de administratie van de examencommissie.
Externe borg	Externe borg is de controle door de *Inspectie van het Onderwijs op het onderwijs en het examenproces bij de onderwijs- en exameninstellingen en omvat product- en proces audits.
Inspectie van het Onderwijs	De instelling verantwoordelijk voor de uitvoering van de externe borg op het onderwijs en de examinering door onderwijsinstellingen in het middelbaar beroepsonderwijs.
Instelling	Het LACollege.

- Kwalificatie:** Een kwalificatie is het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes, dat voor de uitoefening van een beroep (beroepskwalificatie), verdere studie (doorstroomkwalificatie) en/of maatschappelijk functioneren (maatschappelijke kwalificatie) vereist is. Kwalificaties zijn primair afgeleid van beroepsprofielen en verder van instroomprofielen van het vervolgonderwijs en van maatschappelijke en culturele situaties (handelingsprofielen). (Zie artikel 7.2.2 WEB)
- Kwalificatiedossier:** Een samenhangend overzicht van de kerntaken, werkprocessen en competenties die een cursist zich eigen moet maken om zich te kwalificeren voor een bepaald beroep
- Leerweg:** Opleidingsroute; we onderscheiden een *BeroepsBegeleidende Leerweg (BBL) met 60% praktijk of meer en een *BeroepsOpleidende Leerweg (BOL; tussen de 20 en 60% praktijk).
- Leerbedrijf:** Een leerbedrijf is een (gewoon) bedrijf waar de deelnemer het onderricht ontvangt in de praktijk van het beroep (BPV). Het leerbedrijf zorgt voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. Kenniscentrum PMLF zorgt voor een regelmatige beoordeling van leerbedrijven aan de hand van vastgestelde criteria. Alleen bedrijven met een gunstige beoordeling zijn bevoegd om beroepspraktijkvorming voor een bepaalde opleiding te verzorgen
- Normering:** De normering is een beschrijving van de minimale prestatie van een *examenkandidaat ten behoeve van de vaststelling of een onderwijseenheid wordt beheerst
- Minister:** De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
- Onderwijsovereenkomst (OvO):**
Een overeenkomst tussen deelnemer en *bevoegd gezag, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en deelnemer. In de overeenkomst worden per deelnemer zaken zoals de inhoud van het onderwijs, de examens en de studiebegeleiding overeengekomen. (Zie artikel 8.1.3 WEB)
- Opleiding:** Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op het behalen van een diploma. Elke opleiding wordt afgesloten met een examen. (Zie artikel 7.1.2, 7.2.2 en 7.3.1 WEB)
- Praktijk Overeenkomst (POK):**
De overeenkomst die de onderwijsinstelling, de deelnemer en het bedrijf dat de *beroepspraktijkvorming verzorgt, met elkaar afsluiten. De praktijkovereenkomst vormt de grondslag voor de beroepspraktijkvorming. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat bepalingen over kwalificaties, begeleiding en beoordeling. (Zie artikel 7.2.8 WEB)
- Studiegids:** Het document waarin de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder inhoud en inrichting, de studieduur voor een groep of groepen van deelnemers en de toetsing en examinering, worden vastgelegd door het *bevoegd gezag van de instelling
- Studie belastinguren (SBU):**
De studiebelastinguren zijn het gemiddelde aantal uren dat een deelnemer nodig heeft voor het behalen van een *kwalificatie of onderwijseenheid. Het heeft betrekking op de theorie en de *beroepspraktijkvorming

Studieduur: De studieduur van een opleiding wordt vastgesteld door het *bevoegd gezag van de onderwijsinstelling. De studieduur kan verschillend zijn per deelnemer of groep van deelnemers. De studieduur wordt opgenomen in de *Studiegids van de opleiding voor zover deze voor een groep of groepen van deelnemers afzonderlijk is vastgesteld. Bij het vaststellen van de studieduur houdt het bevoegd gezag rekening met de wettelijk vastgestelde grenswaarden (normatieve studielast). (Zie artikel 7.2.4 WEB)

Surveillant: Een surveillant is een persoon die door de examencommissie is aangesteld om een toezichthouder of assessor, onder diens verantwoordelijkheid tijdens een examen, te assisteren.

Toezichthouder: Een toezichthouder is een persoon die door de examencommissie is aangesteld om toezicht te houden op het correct verlopen van theorie-examens.

WEB Wet Educatie en Beroepsonderwijs