

Examenreglement GLU 2026-2027



Vastgesteld : 15 juni 2026

1. Het examenreglement

1.1 Aard en doel examenreglement

1. Het Examenreglement is een beschrijving van de rechten en plichten van studenten én examenstudenten van het Grafisch Lyceum Utrecht (hierna te noemen: 'de school') omtrent de examinering bij de school en geeft regels over wat wel en niet is toegestaan bij de examinering.
2. Examenstudenten ('extranei') zijn studenten van de school die uitsluitend ingeschreven staan om een of meerdere examens te gaan maken, binnen een afgesproken termijn. De examenstudent ('extraneus') volgt géén onderwijs meer, krijgt géén begeleiding en kan géén gebruik (meer) maken van de studentenvoorzieningen van de school. De examenstudent betaalt examengelden aan het bevoegd gezag.
3. Met het begrip 'examen' (of examens) in dit examenreglement worden alle onderdelen van het examenplan van de opleiding bedoeld, gericht op het behalen van een mbo-diploma.
4. Studenten, examenstudenten en anderen die betrokken zijn bij examinering worden geacht de inhoud van het algemeen examenreglement te kennen, zich hieraan te houden en zijn te allen tijde aanspreekbaar op naleving van dit examenreglement.

1.2 Inwerkingtreding

1. Dit examenreglement treedt in werking op 01-08-2026 en vervangt het voorgaande reglement.
2. Als er tijdens het studiejaar tussentijdse aanpassingen of wijzigingen noodzakelijk zijn, dan zullen de aanpassingen of wijzigingen worden toegevoegd via een 'addendum' aan dit examenreglement over wat de aanpassingen of de wijzigingen zijn, voor wie deze gelden en wanneer ze in werking treden. Het addendum wordt online gepubliceerd op de website van de school.

1.3 De examencommissie

1. Het bevoegd gezag heeft een examencommissie ingesteld.
2. De examencommissie bestaat ten minste uit drie en ten hoogste zes leden: een voorzitter, een secretaris, een lid afkomstig van buiten de school, een of meerdere leden als docent verbonden aan de school én een lid afkomstig uit de beroepspraktijk. Deze kenmerken kunnen worden gecombineerd. De leden worden door het bevoegd gezag aangewezen.
3. De leden en de eventuele plaatsvervangende leden van de examencommissie kunnen zowel binnen als buiten van de school geworven worden.
4. Leden van het bevoegd gezag, diensthoofden, teamleiders, examenleiders en medewerkers van het examenbureau kunnen niet worden benoemd tot lid van de examencommissie.
5. De voorzitter, leden en hun eventuele plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar. De maximale

zittingsduur is beperkt tot drie termijnen van drie jaar. Bij dringende redenen kan het bevoegd gezag besluiten een extra termijn toe te staan.

6. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. indien een examencommissielid niet meer voldoet aan lid 4 van dit artikel;
 - b. bij het einde van de zittingstermijn;
 - c. bij ontslag door het bevoegd gezag op eigen verzoek;
 - d. bij ontslag door het bevoegd gezag als uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschiktheid voor het vervullen van de functie blijkt, en ook bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld;
 - e. bij overlijden.
7. Ten behoeve van de ambtelijke ondersteuning van de examencommissie kan het bevoegd gezag zo nodig een secretariële medewerker aanwijzen. Deze maakt geen deel uit van de examencommissie.
8. De leden van de examencommissie en de aangewezen secretariële medewerker zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze verplichting blijft ook bestaan nadat betrokkene zijn taak als lid van de examencommissie of als secretariële medewerker heeft beëindigd.
9. De examencommissie oefent haar taken en bevoegdheden uit op grond van artikel 7.4.5a van de wet educatie en beroepsonderwijs en ziet toe op de kwaliteit en de betrouwbaarheid van de examinering.
10. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn onder andere:
 - o het vaststellen van de exameninstrumenten met inbegrip van de richtlijnen voor afname en beoordeling;
 - o het benoemen of ontslaan, bij bewezen disfunctioneren, van examinatoren of beoordelaars;
 - o het toezicht houden op de uitvoering van het constructie- en/of inkoopproces examen;
 - o het (onaangekondigd) toezicht houden bij de afnames;
 - o het opstellen van richtlijnen voor het geheim houden van de examenopgaven of opdrachten tot de aanvang van het examen;
 - o het verlenen van vrijstellingen;
 - o het in behandeling nemen van verzoeken;
 - o het beslissen over toekenning aangepaste examinering;
 - o het beslissen over toekenning van extra examenpogingen;
 - o het bieden van de mogelijkheid tot de inzage;
 - o het sanctioneren in geval van onregelmatigheden en fraude;
 - o het vaststellen van het examenplan van de opleiding;
 - o het vaststellen van de uitslag van het examen en examenonderdelen;
 - o het vaststellen of voldaan is aan het diplomabesluit van de opleiding;
 - o het toekennen van de aantekening 'cum laude' op het mbo-diploma;
 - o het eenmalig uitreiken van de waardepapieren ☐.
11. De examencommissie is per mail te bereiken via examencommissie@glu.nl.

1.4 Bijzondere bepalingen

1. Het examen dient in Nederland afgenomen te worden én in de Nederlandse taal.

2. In afwijking van het voorgaande lid wordt in een andere taal geëxamineerd: wanneer het examen betrekking tot die taal betreft of wanneer de specifieke aard of inrichting van het examen daartoe noodzaakt, overeenkomstig het kwalificatiedossier van de opleiding.
3. In geval van overmacht of door onvoorziene omstandigheden, bijv. door 'lockdowns', bepaalt het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie hoe, wanneer en op welke wijze geëxamineerd dient te worden.

1.5 Informatievoorziening

1. Informatie over het examenprogramma van de opleiding, de planning en de uitvoering daarvan, worden uiterlijk op 1 augustus van het betreffende schooljaar online gepubliceerd op de website van de school.
2. Ten minste 14 dagen voorafgaand aan een examen of examenonderdeel ontvangt de student of de examenstudent van de school een uitnodiging op zijn school mailaccount met de locatie van afname, tijdstip en de afnamecondities van het examen of examenonderdeel.
3. Het gebruik van het school mailaccount is verplicht gedurende de inschrijving als student of als examenstudent van de school.
4. De student of de examenstudent van de school kan zich nimmer beroepen op onbekendheid van informatie die, al dan niet via de school mailaccount, aan hem is bekend gemaakt.

1.6 Geheimhouding en gegevensverwerking

1. Iedereen die betrokken is bij de examinering en in die hoedanigheid de beschikking krijgt over vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Een uitzondering hierop is een wettelijk voorschrift dat bepaalt dat gegevens ondanks de geheimhoudingsplicht toch openbaar moeten worden gemaakt.
2. Behaalde resultaten taal en rekenen, loopbaan, burgerschap, keuzedelen, beroepspraktijkvorming en praktijkexamen worden (digitaal) verwerkt in het studenteninformatiesysteem van de school.
3. Behaalde resultaten worden conform de wettelijke bewaartermijn bewaard, te rekenen vanaf de dag van het diplomabesluit of vanaf de dag van beëindiging van de inschrijving van de student of beëindiging van examenovereenkomst van de examenstudent van de school.

2. Inrichting van het mbo-examen

2.1 Het examenplan van de opleiding

1. Alle onderdelen gericht op het behalen van het diploma van de opleiding worden opgenomen in het examenplan van de opleiding. Het examenplan is te vinden in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding.
2. Het examenplan wordt door het onderwijsteam van de opleiding opgesteld voorafgaand aan de start van de opleiding en door de examencommissie vastgesteld.
3. Het examenplan van de opleiding bevat een opgave van:
 - o de generieke examens taal en rekenen van de opleiding;
 - o examens keuzedeelverplichting van de opleiding;
 - o eisen of opdrachten voor loopbaan en burgerschap;
 - o eisen voor de beroepspraktijkvorming;
 - o eisen voor de kerntaken van het praktijkexamen van de opleiding;
 - o de waarderings- of uitslagregels per examenonderdeel;
 - o de geldende slaag-/zakbeslissingen van de opleiding.
4. Het examenplan van de opleiding beschrijft welke examenvorm wordt ingezet:
 - o digitale (schriftelijke) examens;
 - o mondelinge examens, mondelinge presentaties of interviews (individueel of in groepsverband), (groeps)presentaties, examenportfolio's, simulaties;
 - o examens in de beroepspraktijk;
 - o praktijkexamens of een combinatie van examenvormen.
5. Het examenplan is geldig vanaf de start van de opleiding voor de afgesproken nominale studieduur van de opleiding, vermeerderd met maximaal twee studiejaar wegens mogelijke uitloop of studievertraging.

2.2 Het examendossier

1. Het examendossier bevat het examenplan van de student en wordt, na inschrijving, door de school individueel ingeregeld in het studenteninformatiesysteem.
2. Het examendossier bevat alle onderdelen en bewijzen van de student of examenstudent van de school die leiden tot diplomering.
3. Het examendossier blijft eigendom van de school.

2.3 Examens en herkansingen

1. De student is verplicht om aan het examen deel te nemen waarvoor hij is opgeroepen.
2. Het inleveren van de examenopdrachten is hierbij verplicht.
3. Een student heeft twee examenkansen om examen voor een exameneenheid te doen. De tweede kans is de herkansing.
4. De student of examenstudent van de school die zonder geldige reden wegblijft, verliest een examengelegenheid.

5. Na herkansing telt het hoogst behaald resultaat voor de eindwaardering.
6. De examencommissie kan op verzoek van de student of examenstudent van de school een extra examengelegenheid toekennen als er sprake is van een bijzondere situatie.
7. De student is zelf verantwoordelijk voor het (tijdig) aanvragen van een extra examengelegenheid.
8. Het deelnemen aan een extra examengelegenheid kan leiden tot een verlenging van de vooraf afgesproken studieduur van de opleiding.

2.4 Aangepaste examinering

1. Op schriftelijk verzoek van de student of examenstudent van de school met een beperking kan de examencommissie een aanpassing van de wijze of vorm van afname van het examen toestaan. De wettelijke Regeling aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens mbo , zoals die wordt uitgevoerd door het College voor Toetsen en Examens, vormt de basis voor het te nemen besluit.
2. De student of examenstudent van de school is altijd zelf verantwoordelijk dat zijn aanvraag tijdig, dat wil zeggen tenminste zes weken voor het examen, is ingediend bij de examencommissie. Als er géén aanvraag is ingediend, is een beroep op dit artikel uitgesloten.
3. De aangepaste wijze of vorm kan betrekking hebben op de wijze van aanbieden van het examen, de afnamecondities waaronder tijdverlenging en extra toegestane hulpmiddelen of aanpassingen.
4. De examencommissie kan verzoeken om een ondertekende verklaring van een terzake deskundige.
5. Het examenniveau en doelstelling van de aangepaste wijze of vorm mag niet lager of hoger zijn dan het examenniveau en doelstelling van een niet aangepast (standaard) examen. Hetzelfde geldt voor beoordeling en normering.
6. Als in het onderwijs niet vooraf wordt geoefend met de hulpmiddelen, dan mogen deze hulpmiddelen ook niet in gebruik worden genomen bij de afname van het examen.
7. De toegekende aanpassingen worden geregistreerd in het examendossier gekoppeld aan het proces-verbaal van een examen afname.
8. De aanpassing blijft geldig tot aan diplomering, tenzij de indicatie ophoudt te bestaan of de verklaring is verlopen.
9. Beschrijvingen van de mogelijkheden voor aangepaste examinering zijn na te lezen in de Regeling aangepast examineren GLU.
10. De student die voorafgaand aan zijn deelname aan het examen ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, kan in aanmerking komen voor extra 30 minuten tijd boven op de standaard voorgeschreven examentijd van het examen.

11. Het maximaal 30 minuten tijdverlening bij de centrale examens wegens 'anderstalige' mag worden opgeteld in combinatie met een verleende aanpassing als gevolg van een beperking.

2.5 Vrijstellingen

1. Op verzoek van de ingeschreven student kan de examencommissie aan de student een of meerdere vrijstellingen verlenen ☐ voor het afleggen van het gehele examen of voor het afleggen van een of meerdere examenonderdelen. De gronden waarop de examencommissie vrijstelling kan verlenen van een instellingsexamen of een centraal examen zijn opgenomen in de regeling Vrijstellingen GLU en in de Onderwijs & Examenregeling (OER).
2. De student of examenstudent van de school is altijd zelf verantwoordelijk dat zijn aanvraag tijdig, dat wil zeggen tenminste zes weken voor het examen, is ingediend bij de examencommissie. Als de aanvraag niet tijdig is ingediend, dan dient de student gebruik te maken van zijn examenkans.
3. De examencommissie beslist of de vrijstelling betrekking heeft op het centraal examen, of op de schoolexamens dan wel op onderdelen van het examenplan van de opleiding waarvoor de aanvrager staat ingeschreven.
4. De examencommissie kan vrijstelling verlenen zodra de examencommissie heeft vastgesteld dat de aanvrager elders of eerder examens heeft afgelegd op ten minste hetzelfde niveau als is vastgesteld voor de opleiding waarvoor de aanvrager staat ingeschreven.
5. Besluiten over wel of niet verleende vrijstellingen worden schriftelijk aan de student bevestigd.

2.6 Toegekende vrijstelling intrekken

1. Op schriftelijk verzoek van een student of examenstudent van de school kan een al toegekende vrijstelling ingetrokken worden door de examencommissie. Als er géén aanvraag is ingediend om de toegekende vrijstelling in te trekken, is een beroep op dit artikel uitgesloten.
2. Nadat de toegekende vrijstelling is ingetrokken, kan de student of examenstudent van de school daarna niet opnieuw een vrijstelling voor betreffende examen aanvragen.
3. Het behaalde examenresultaat telt in dit geval mee voor de diploma-vereisten en eventuele toekenning 'cum laude' op het diploma.

2.7 Hoger niveau examens taal en rekenen

1. De student kan ná positief advies van het onderwijsteam een aanvraag bij de examencommissie indienen om direct op een hoger niveau taal en/of rekenen ☐ te maken dan vastgesteld voor zijn opleiding.
2. Hierbij hoeft de student niet eerst examens af te leggen op het ('lagere') standaardniveau van zijn opleiding.

3. Als een student direct op een hoger niveau examen taal en/of rekenen heeft afgelegd, wordt het hierbij behaalde cijfer gebruikt voor de eindwaardering.
4. Wanneer het examen op hoger niveau niet wordt behaald, kan de herkansing gebruikt worden om het examen op het standaardniveau af te leggen.
5. De aanvraag hoger niveau examens verloopt via het examenbureau van de school.

Als er géén aanvraag is ingediend, is een beroep op dit artikel uitgesloten.

2.8 Deelname hoger niveau examens taal en rekenen

1. Examens op een hoger niveau maken is altijd een vrijwillige keuze: de student kan niet verplicht worden om hieraan deel te nemen.
2. Bij deelname hoger niveau examens taal of rekenen leidt dit niet tot een wijziging van de uitslagregels van de opleiding.
3. Wanneer de herkansing wordt gebruikt om óf op een hoger niveau óf op het standaard- niveau examen te doen, bepaalt de examencommissie samen met de student welk examen, welk cijfer en wélk niveau (hogere of standaardniveau), op de resultatenlijst wordt vermeld behorende bij het diploma.
4. Het niveau waarop de schoolexamens Nederlands worden afgelegd, is hetzelfde niveau als waarop het centraal examen wordt afgelegd.
5. Het niveau waarop de schoolexamens Engels worden afgelegd, is hetzelfde niveau als de keuze van de student: A2, B1 óf B2.
6. Bij het examen rekenen worden alle rekenvaardigheden op hetzelfde niveau geëxamineerd.
7. Voor de student of examenstudent of groepen van studenten of examenstudenten van de school die vóór 1 augustus 2022 zijn ingeschreven, blijven de afdnamecondities voor hoger en/of standaardniveau centraal examen rekenen (alle CvTE-varianten) ongewijzigd.

2.9 Deelname hoger niveau met vrijstelling

1. De student met vrijstelling kan eveneens een aanvraag indienen voor deelname hoger niveau examens taal en/of rekenen.
2. De aanvraag hoger niveau examens verloopt via het examenbureau van de school. Als er géén aanvraag is ingediend, is een beroep op dit artikel uitgesloten.
3. Als een student met vrijstelling examens Nederlands en/of Engels op een hoger niveau aflegt, worden de schoolexamens Nederlands of Engels op één niveau afgelegd.
4. Het niveau waarop de schoolexamens Nederlands worden afgelegd, is hetzelfde niveau als waarop het centraal examen wordt afgelegd.
5. Het niveau waarop de schoolexamens Engels worden afgelegd, is hetzelfde niveau als de keuze van de student: A2, B1 óf B2.
6. Bij het examen rekenen worden alle rekenvaardigheden op hetzelfde niveau geëxamineerd.

7. Als een student met vrijstelling het examen op hoger niveau niet behaald, dan telt het niveau en de eindwaardering van de vrijstelling voor de eindwaardering.

2.10 Hulpmiddelen

1. Informatie over de hulpmiddelen die bij de examens door alle studenten en examenstudenten gebruikt mogen worden, is te vinden in de Regeling Hulpmiddelen GLU.

3. Deelname aan het examenprogramma

3.1 Toelating studenten

1. Alle studenten met een geldige inschrijving met de school zijn onvoorwaardelijk toegelaten tot (alle onderdelen van) het mbo-examen van de opleiding gericht op het behalen van een mbo-diploma met resultatenlijst.
2. Als er sprake is van (aanvullende) voorwaarden, dan dient de student eerst te voldoen aan de (aanvullende) voorwaarden, zoals deze zijn opgenomen in het examenplan van zijn opleiding nog voordat het examen of examenonderdeel kan worden afgelegd door de student.
3. Als er géén verplichte aanmelding is opgenomen in het examenplan van de opleiding, dan wordt de student automatisch door de school aangemeld voor zijn eerste examengelegenheid voor het maken van het examen of examenonderdeel.

3.2 Toelating examenstudenten ('extranei')

1. Op schriftelijk verzoek van een student met een geldige inschrijving met de school, kan het bevoegd gezag besluiten dat hij wordt ingeschreven tot 'examenstudent van de school' ('extraneus'), omdat hij zijn beroepsopleiding niet binnen de afgesproken studieduur heeft afgerond, maar wél in staat is om (alsnog) zijn diploma te gaan behalen.
2. Een examenstudent is een student van de school die uitsluitend ingeschreven staat om een of meerdere examens te gaan maken, binnen een afgesproken termijn.
3. De examencommissie bepaalt in dit geval of er sprake is van voldoende kans van slagen om binnen één jaar het diploma alsnog te behalen.
4. Als (onderdelen van) de beroepspraktijkvorming en/of loopbaan en burgerschap niet met goed gevolg zijn afgerond, dan kan de student zich niet inschrijven tot examenstudent van de school.
5. Met de examenstudent wordt eenmalig een examenovereenkomst afgesloten voor minimaal zes maanden met een maximale duur van één jaar, gerekend vanaf de dag van inschrijving als examenstudent van de school.

6. Als de examenstudent het examen niet heeft behaald, dan kan de examencommissie bij uitzondering of zwaarwegende redenen besluiten dat een herkansing is toegestaan. Hierna is geen herkansing mogelijk.
7. De examenstudent betaalt, na inschrijving, het door de bevoegd gezag vastgestelde examengelden per examenonderdeel. Er vindt géén restitutie plaats van betaalde examengelden.
8. Examenstudenten van de school zijn uitgesloten voor de aantekening 'cum laude' op het diploma.
9. Als er geen schriftelijke aanvraag is ingediend voor inschrijving tot examenstudent van de school, is een beroep op dit artikel uitgesloten.

3.3 Identiteitsbewijs

1. De student of examenstudent van de school die deelneemt aan een examen dient op eerste verzoek zich te kunnen identificeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs. □
2. Een kopie op papier of een digitale afbeelding op een telefoon e.d. is geen geldig identiteitsbewijs.
3. Alle paspoorten geven toegang tot het examen, mits ze geldig en origineel zijn. De volgende documenten worden ook geaccepteerd als identiteitsbewijs:
 - een origineel en geldig identiteitskaart;
 - een origineel en geldig Europees rijbewijs;
 - een origineel en geldig Nederlands vreemdelingendocument.
4. Wordt op eerste verzoek geen origineel en geldig identiteitsbewijs getoond, maar een verlopen identiteitsbewijs of willekeurige pasjes en kaarten, zoals een ov-kaart, bromfietscertificaat, pinpas, zwemabonnement o.i.d., dan wordt de student of examenstudent van de school niet toegelaten voor deelname en verliest hij een examengelegenheid.
5. Studenten of examenstudenten van de school met een dubbele nationaliteit worden geadviseerd om zich te identificeren met hun Nederlandse identiteitsbewijs, omdat dit in de praktijk het gemakkelijkst werkt.

3.4 Toegankelijkheid examenopgaven of examenopdrachten

1. De examenopgaven of -opdrachten zijn geheim tot de aanvang van het examen waarbij de opgaven of opdrachten aan de student of examenstudent van de school wordt voorgelegd.
2. Informatie, in welke vorm dan ook, over de inhoud van enig examen mag niet, op welke wijze dan ook, met anderen worden uitgewisseld en is strafbaar.
3. Voor zover en op het moment dat dit noodzakelijk is, hebben bevoegde medewerkers toegang tot de examenopgaven of -opdrachten.
4. Studenten en examenstudenten van de school mogen niet eerder met de examenopgaven of -opdrachten aan de slag gaan, dan nadat daartoe een teken is gegeven door de examinerator, beoordelaar, examenleider of afnameleider.

5. Studenten en examenstudenten dienen onmiddellijk te stoppen met het maken van de examenopgaven of het uitvoeren van de examenopdrachten als daartoe wordt opgeroepen.
6. De examencommissie ziet toe op zorgvuldigheid bij het afnemen van het examen.

3.5 Aanwezigheid bij het examen of het examenonderdeel

1. De student of examenstudent van de school die is opgeroepen voor deelname is tijdig aanwezig, dat wil zeggen minimaal 15 minuten voordat het examen begint, tenzij de instructies anders voorschrijven.
2. De student of examenstudent die is opgeroepen voor een online examen is minimaal 15 minuten voor aanvang 'computer technisch' online beschikbaar.
3. De student of examenstudent die zónder vooraf verkregen toestemming van de examencommissie wegblijft voor zijn deelname aan het examen verliest zijn examengelegenheid.
4. Afhankelijk van de aard, inhoud en vorm van het examen kan de officiële start- en eindtijd per onderdeel verschillend zijn. De verschillende start- en eindtijden en de daarbij behorende afnameregels worden apart gepubliceerd.
5. Bij oproep voor deelname wordt in elk geval vermeld:
 - het examen waarop de oproep betrekking heeft;
 - plaats en duur van het examen;
 - de wijze of vorm van afname;
 - de voorgeschreven start- en eindtijd van het examen;
 - de maximale toegestane inlooptijd bij het te laat komen;
 - de toegestane hulpmiddelen of bronnen, al dan niet met het verzoek om deze zelf mee te brengen.
6. Bij de afname wordt een proces-verbaal opgemaakt. In het proces-verbaal wordt gemeld:
 - naam en handtekening van de deelnemer met opgave van tijd van binnenkomst en tijd van vertrek van de afname;
 - naam en handtekening van de examinerator, beoordelaar of de medewerker betrokken bij de afname;
 - wie afwezig, of te laat dan wel onwel is geworden bij de afname;
 - wie welke bijzondere faciliteiten heeft wegens een (functie)beperking;
 - eventuele bijzonderheden zoals geluidsoverlast, haperende computers of apparatuur, vermoeden van of waargenomen onregelmatigheden, fraude of schending van geheimhouding.
7. Toegang tot het examenlokaal of examenruimte is toegestaan na toestemming van de daartoe bevoegde medewerker, examinerator of beoordelaar.
8. Kort voor aanvang van een examen, kan mondeling nog de allerlaatste of meest actuele instructies worden gegeven.

9. Van de afname van een mondelinge examen of examenpresentatie kan een videoregistratie of bandrecorder opname worden gemaakt door de examinerator of beoordelaar.
10. Als, ondanks alle zorgvuldigheid, de geplande afname onverhoopt niet door kan gaan of door een administratieve vergissing een verkeerde versie van het examen wordt aangeboden, dan bepaalt de examencommissie in dit geval wat er te doen staat.

3.6 Te laat komen

1. Voor alle examens van de opleiding geldt dat de student of examenstudent uiterlijk op de officiële starttijd van het examen aanwezig is. Dit geldt ook voor examens die online worden afgenomen.
2. Indien de student of examenstudent later dan op de officiële starttijd voor een examen aanwezig is, dan wordt deelname niet meer toegestaan en wordt de toegang tot het examen geweigerd. De verlate student of examenstudent verliest hierbij een examengelegenheid voor zijn examen.

3.7 Onwel worden

1. De student of examenstudent van de school die onwel is geworden tijdens een afname wordt bevraagd of hij in staat is om het examen voort te zetten. Indien ja, dan blijft de eindtijd gelijk en telt de examengelegenheid en het behaalde resultaat.
2. Als de afname, wegens onwel worden, uitgesteld op een ander tijdstip op dezelfde dag wél kan worden voortgezet, dan wordt de student of examenstudent in de tussenliggende tijd afgezonderd, onder begeleiding van een medewerker van het GLU.
3. Na hernieuwde start op het andere tijdstip, gaat hij, als het mogelijk is, verder met zijn examen waar hij is gebleven.
4. Als de afname niet op dezelfde dag kan worden voortgezet, dan wordt de deelname ongeldig verklaard en wordt voor hem een inhaalsessie geprogrammeerd.
5. De inhaalsessie is in dit geval géén herkansing of een nieuwe examengelegenheid, maar een extra ingelaste mogelijkheid om alsnog opnieuw het examen af te kunnen leggen, omdat hij tijdens een afname onwel is geweest.
6. Een eenmaal gemaakt examen kan achteraf niet ongeldig worden verklaard of opnieuw worden gemaakt door een melding door een student of examenstudent dat hij zich niet goed voelde tijdens de afname.

3.8 Overmacht

1. De examencommissie kan bij overmacht besluiten om de examenafname ongeldig te verklaren, dan wel om het examen geheel of gedeeltelijk opnieuw wordt afgenomen in een eerstvolgende examengelegenheid.
2. De student of examenstudent van de school is altijd zelf verantwoordelijk om bij de examencommissie bewijs aan te leveren van de overmachtssituatie.

3. De examencommissie kan sancties opleggen aan een student of examenstudent die betrokken is bij een onregelmatigheid (= géén overmacht situaties) of zonder toestemming afwezig is.
4. Het incident wordt beschreven op het proces-verbaal.

3.9 Onregelmatigheden

1. Een onregelmatigheid is als de gang van zaken tijdens een examenproces of een examen anders verloopt dan (vooraf) is afgesproken.
2. De examencommissie bepaalt of er sprake is of is geweest van een onregelmatigheid en zo ja, welke maatregel opgelegd wordt.
3. Als tijdens het examen een vermoeden bestaat dat er sprake is van betrokkenheid van een onregelmatigheid, dan krijgt de student of examenstudent de gelegenheid om zijn examen af te maken om eventuele beroepsmogelijkheden niet in de weg te staan.
4. Betreft het een vermoeden of waarnemen van een onregelmatigheid dan is de assessor of surveillant verplicht de examenkandidaat hiervan direct na afloop van het examen of na constatering van de onregelmatigheid op de hoogte te brengen.
5. Hetgeen geconstateerd is, de verdere afhandeling en de eventuele bewijsstukken worden (indien mogelijk) genoteerd op en bijgevoegd bij het protocolafnameformulier. Afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheid en de situatie kan de assessor of de surveillant besluiten dat de examenkandidaat het examen afmaakt of afbreekt en de examenlocatie verlaat.
6. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt, maar niet uitsluitend:
 - het niet opvolgen van de gegeven instructies;
 - het (ver)storen van de afname, bijvoorbeeld door te spreken/fluisteren, het afgaan of geluid van de telefoon;
 - het zich niet kunnen identificeren met een geldig identiteitsbewijs;
 - het bij zich hebben van apparatuur waarmee foto- of video-opnamen van examenopgaven of opdrachten kunnen worden gemaakt;
 - het beschikken over niet toegestane hulpmiddelen.
7. De examencommissie is bevoegd om aan de student of examenstudent een of meerdere maatregelen, afhankelijk van de aard en omvang van de onregelmatigheid, op te leggen:
 - het ongeldig verklaren van de examengelegenheid;
 - het ongeldig verklaren van het al afgelegde examen;
 - het ongeldig verklaren van behaald resultaat;
 - het toekennen van het cijfer 1, of een onvoldoende, of 'niet voldaan';
 - het examen opnieuw laten maken in een door de examencommissie te bepalen tijdvak;
 - of een andere passende maatregel.

3.10 Fraude

1. Fraude is het opzettelijk beïnvloeden van het examenproces of examen met als doel om een ander resultaat te krijgen.
2. De student of examenstudent van de school die zich schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel betrokken is of is geweest bij (ernstige) fraude of bij (het vermoeden van) schending van de geheimhouding, is strafbaar.
3. Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt, maar niet uitsluitend:
 - het gebruiken van niet-toegestane hulpmiddelen of apparaten, zoals waarmee foto- of video-opnamen van examenopgaven of opdrachten kunnen worden gemaakt of waarmee verbinding met externe hulpbronnen kan worden gelegd;
 - het afkijken en voorzeggen tijdens het examen bij andere studenten of examenstudenten of de gelegenheid of aanleiding geven tot afkijken;
 - het zonder toestemming tijdens het examen samenwerken met anderen;
 - het tijdens het examen verwisselen of uitwisselen van de exameninstrumenten;
 - het zich bij een examen uitgeven voor iemand anders;
 - het vervalsen van handtekeningen op de examenbeoordelingen en de bewijzen beroepspraktijkvorming;
 - het plegen van plagiaat;
 - het zonder bronvermelding gebruiken of presenteren van door anderen ontwikkelde ideeën als eigen werk;
 - het aanleveren van valse of vervalste documenten waaronder ook het aanleveren van een EVC-certificaat waarbij fraude heeft plaatsgevonden bij het verkrijgen hiervan.
4. Als schending van de geheimhouding wordt in ieder geval aangemerkt, maar niet uitsluitend:
 - het vóór de afname van een examen in het bezit hebben van de exameninstrumenten die niet openbaar zijn;
 - het op papier uitdraaien van het (gemaakte) centraal examen;
 - de gemaakte notities meenemen vanuit de examengelegenheid;
 - het verspreiden van foto- of video-opnames van de uitvoering van een examen;
 - het verspreiden van examenopgaven of opdrachten in welke vorm dan ook;
 - het delen of verkopen van examenmaterialen of het van anderen hebben gekregen.
5. De examencommissie beslist over de aard, ernst of omvang van de fraude of de schending van de geheimhouding en is bevoegd om maatregelen te nemen waaronder:
 - de student of examenstudent onmiddellijk van verdere deelname aan examen(s) ontzeggen gedurende een termijn van ten hoogste 1 jaar;
 - de student of examenstudent aansprakelijk stellen voor de kosten die extra worden gemaakt wanneer medestudenten of mede examenstudenten het examen (alsnog) opnieuw moeten gaan afleggen, door toedoen van fraudehandelingen;
 - in het geval van ernstige fraude kan de examencommissie het bevoegd gezag adviseren om de inschrijving van de student of examenstudent voor de opleiding definitief te beëindigen.

3.11 Procedure onregelmatigheden, fraude en schending geheimhouding

1. Na ontvangst van een melding van waargenomen of vermoeden van een onregelmatigheid, fraude of schending van de geheimhouding informeert de examencommissie de student schriftelijk over de melding en het vervolgproces.
2. De examencommissie stelt een onderzoek in en bepaalt wie hierbij worden geconsulteerd of kan hiervoor een onderzoekscommissie instellen die niet betrokken was bij de melding.
3. De examencommissie stelt de student of examenstudent en de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De student of examenkandidaat kan zich laten bijstaan door een meerderjarige. Bij een minderjarige student of examenkandidaat is dit een wettelijk vertegenwoordiger.
4. Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van door de school aangestelde medewerkers, die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, dan bepaalt de examencommissie de te ondernemen stappen.
5. De examencommissie bepaalt of en zo ja, welke maatregel wordt opgelegd.
6. Bij het opleggen van een maatregel dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de maatregel en de aard, ernst of omvang van de onregelmatigheid, fraude en of schending van de geheimhouding.
7. Als het besluit van de examencommissie inhoudt dat de melding niet gegrond is, dan krijgt de student of examenstudent de gelegenheid om, op de door de examencommissie te bepalen termijn, het examen opnieuw af te leggen of (indien mogelijk) het examen alsnog af te maken daar waar hij is gebleven.
8. Als het besluit van de examencommissie inhoudt dat de melding gegrond is, dan wordt een afschrift van de beslissing met indien daartoe is besloten de maatregel, aan de student of examenstudent toegezonden en in geval van minderjarigheid ook aan de wettelijk vertegenwoordiger.
9. De beslissing en indien daartoe is besloten de opgelegde maatregel van de examencommissie wordt (digitaal) geregistreerd in het examendossier van de student of examenstudent.
10. De examencommissie beslist of de onregelmatigheid van dien aard is, dat de Inspectie van het onderwijs moet worden ingelicht en stemt dit af met de contactpersoon van kwaliteitszorg die de contacten met Inspectie onderhoudt.

3.12 Fraude bij de beroepspraktijkvorming

1. De beroepspraktijkvorming valt onder de overige diploma-eisen. Bij geconstateerde fraude in de beroepspraktijkvorming kan de examencommissie besluiten dat niet is voldaan aan de overige diploma-eisen.
2. Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt fraude in processen rond de beroepspraktijkvorming die direct of indirect toegang geven tot examens en/of diplomering, bijvoorbeeld:

- het vervalsen van verslagen;
- het verkrijgen van BPV-beoordelingen door middel van omkoping, misleiding en/of intimidatie;
- het aanleveren van BPV-beoordelingen zonder de daarvoor vereiste werkzaamheden te hebben uitgevoerd binnen een geldende praktijkovereenkomst.

3.13 Het intrekken van besluiten door de examencommissie na bewezen fraude

1. In gevallen van aantoonbare ernstige fraude (o.a. omvang en consequenties voor derden) kan de examencommissie, na grondig onderzoek, een reeds genomen besluit intrekken, mits hierbij de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht worden genomen.
2. De examencommissie kan besluiten tot het intrekken van een vastgesteld examenresultaat indien er sprake is van vastgestelde ernstige fraude door de student.
3. De examencommissie kan besluiten tot het intrekken van een verleende vrijstelling indien:
 - er fraude is geconstateerd bij het vrijstellingsproces;
 - de examencommissie constateert dat de verleende vrijstelling onterecht is, waarbij de fout toe te kennen is aan de kandidaat.
4. De examencommissie kan besluiten tot het intrekken van een diplomabesluit indien:
 - er fraude is geconstateerd bij examens, vrijstellingen of beroepspraktijkvorming;
 - de examencommissie constateert dat het diplomabesluit onterecht is, waarbij de fout toe te kennen is aan een fout van de kandidaat.
5. Bij een besluit tot het intrekken van een vastgesteld examenresultaat, vrijstelling of diplomabesluit, wordt de kandidaat schriftelijk geïnformeerd over de geconstateerde feiten en het besluit en de mogelijkheid hiertegen in beroep te gaan.

4. Uitslagregels en waardepapieren

4.1 Beoordelingen

1. Beoordeling door de examiner/beoordelaar of de student of examenkandidaat vindt als regel plaats binnen een termijn van 20 werkdagen na de afname van het examen of van het examenonderdeel dan wel voor loopbaan, burgerschap en de beroepspraktijkvorming. Het voorlopig resultaat wordt vermeld in het studentregistratiesysteem. Indien voornoemde termijn niet haalbaar is, dan wordt dit aan de examencommissie voorgelegd en verlengt deze de termijn. Examenkandidaten worden over de verlenging geïnformeerd.
2. De examiner of beoordelaar is gedurende de examinering gehouden tot geheimhouding van zijn beoordeling.
3. De examencommissie stelt het resultaat van het examen vast. Vaststelling vindt plaats binnen 14 dagen na de beoordeling door de examiner of beoordelaar. Na vaststelling van de beoordelingen door de examencommissie, worden de beoordelingen door haar bekend gemaakt. De examencommissie kan de genoemde termijn verlengen.

4.2 Diplomerings

1. Als een student klaar in aanmerking komt voor diplomering wordt de student door zijn opleiding kandidaat gesteld. Na de kandidaatstelling vindt controle plaats van het examendossier. Op basis van de dossiercontrole neemt de examencommissie het vaststellingsbesluit binnen een termijn van 30 dagen tenzij er sprake is van onregelmatigheid, fraude of bij (het vermoeden van) schending van de geheimhouding. De examencommissie kan de genoemde termijn verlengen. De student of examenstudent wordt over de verlenging geïnformeerd.
2. Een diploma met bijbehorende resultatenlijst wordt verstrekt als de examencommissie heeft vastgesteld dat:
 - o aan de eisen uit het kwalificatiedossier is voldaan;
 - o aan de keuzedeelverplichting is voldaan;
 - o aan de eisen van loopbaan en burgerschap is voldaan;
 - o de beroepspraktijkvorming met een voldoende is beoordeeld.

4.3 De 'cum laude' regeling

1. De student kan een aanvraag indienen bij de examencommissie om zijn behaalde examenresultaten in aanmerking te laten komen voor de aantekening 'cum laude' op zijn mbo-diploma.
2. De examencommissie geeft een oordeel ('het judicium') over de behaalde examenresultaten volgens het examenplan van de opleiding.
3. Bij deelname –al dan niet na herkansing of als een extra poging– aan hoger niveau taal en/of rekenen telt het behaalde examenresultaat hoger niveau mee voor de 'cum laude' regeling.
4. De voorwaarden voor de aantekening cum laude bij de titel van het diploma zijn:

- De gemiddelde eindwaardering van Nederlands, Engels en rekenen is ten minste het cijfer 8, waarbij geen enkel afzonderlijk eindresultaat lager is dan het cijfer 6.
 - Loopbaan is 'voldaan'.
 - Burgerschap is 'voldaan'.
 - Eindwaardering voor de beroepspraktijkvorming is ten minste 'voldoende'.
 - Het gemiddelde eindcijfer keuzedelen is ten minste het cijfer 8.
 - Eindwaardering voor elke kerntaak basisdeel of profieldeel van het kwalificatiedossier van de opleiding is ten minste het cijfer 8 of heeft de waardering 'goed'.
5. Na toekenning wordt bij de titel van het diploma de volgende toevoeging vermeld: "Het judicium cum laude is toegekend op grond van het algemeen examenreglement van het Grafisch Lyceum Utrecht."
6. Voor toekenning van de aantekening 'cum laude' geldt in alle gevallen:
- de eindwaardering is behaald zónder herkansing;
 - géén (deel)cijfer of score voor een examenonderdeel is lager dan het cijfer 6 of 'onvoldoende' of 'niet voldaan';
 - het mbo-diploma is binnen de afgesproken nominale studieduur van de opleiding behaald.
7. Maximaal één vrijstelling mag meetellen voor de aantekening, onder voorwaarde dat het resultaat van de toegekende vrijstelling genoteerd of te herleiden is met een cijfer. Een vrijstelling zonder een eindwaardering telt niet mee voor de toekenning 'cum laude'.
8. De aantekening kan ook worden toegekend als er een extra poging voor een hoger cijfer is gedaan.
9. De examencommissie kan, in samenspraak met het bevoegd gezag, in bijzondere gevallen afwijken van de gestelde voorwaarden op grond van onverwachte persoonlijke omstandigheden of prestaties van de student.
10. Examenstudenten zijn uitgesloten voor de 'cum laude regeling'.
11. De student die tijdens zijn opleiding of beroepspraktijkvorming disfunctioneert of fraudeert, wordt uitgesloten voor de 'cum laude regeling' van de school.

4.4 Inzage eigen (examen)werk

1. De student of examenstudent die gebruik wil maken van zijn recht tot inzage in het eigen gemaakte (examen)werk, dient binnen een aanvraagtermijn van 10 schooldagen, gerekend vanaf de dag van officiële bekendmaking van de uitslag door de examencommissie, een schriftelijk verzoek in:
- Voor inzage in examens taal en rekenen wordt dit verzoek gericht aan het examenbureau.
 - Voor inzage in keuzedeelexamens en praktijkexamens kan een aanvraag worden gedaan bij de betreffende examenleider.

2. Het recht op inzage in het eigen gemaakte (examen)werk vervalt nadat de aanvraagtermijn is verstreken.
3. In alle gevallen van inzage in het eigen gemaakte (examen)werk geldt de geheimhouding: tijdens de inzage mogen geen gegevens worden overgenomen (in welke vorm dan ook) en ook geen aantekeningen worden gemaakt.
4. Het eigen gemaakte (examen)werk en de daarbij behorende protocollen blijven eigendom van de school.
5. Voor termijn van inzage centrale examens taal en rekenen gelden de richtlijnen van het College voor Toetsen en Examens.
6. Voor termijn van inzage examens 'mbo-rekenniveaus' gelden de richtlijnen van de Coöperatie Examens MBO.

4.5 Mbo-diploma en resultatenlijst

1. Aan een student of een examenstudent die voldaan heeft aan alle examen- en diploma-eisen ☐ van zijn beroepsopleiding, reikt de examencommissie eenmalig het mbo-diploma uit met resultatenlijst op gewaarmerkte papieren.
2. Het mbo-diploma ☐ en de resultatenlijst worden ondertekend en uitgegeven door de examencommissie.
3. Doorhalingen en/of wijzigingen maken het mbo-diploma en de resultatenlijst ongeldig.
4. De student of examenstudent van de school die zijn diploma en resultatenlijst in ontvangst neemt, dient op eerste verzoek zich te kunnen legitimeren met een geldig en origineel identiteitsbewijs in aanwezigheid van een daartoe aangewezen gecommiteerde namens de examencommissie.
5. De dag van officiële vaststelling van het diplomabesluit door de examencommissie is ook de formele dag van 'uitschrijving' van de opleiding.
6. De school meldt, ná het diplomabesluit van de examencommissie, aan DUO dat de student of examenstudent zijn mbo-diploma heeft behaald.

4.6 Mbo-certificaat keuzedelen

1. Aan de student of examenstudent die zich voortijdig heeft laten uitschrijven of ongediplomeerd zijn opleiding verlaat, reikt de examencommissie een of meerdere wettelijk voorgeschreven mbo-certificaten keuzedelen ☐ uit op waardepapieren, mits de student of examenstudent voldaan heeft aan de gestelde certificaat-eisen keuzedelen.
2. Het certificaat keuzedelen ☐ wordt eenmalig verstrekt.
3. Doorhalingen en/of wijzigingen maken het certificaat ongeldig.
4. De student of examenstudent die zijn mbo-certificaat keuzedelen in ontvangst neemt, dient op eerste verzoek zich te kunnen legitimeren met een geldig en origineel identiteitsbewijs in aanwezigheid van een daartoe aangewezen gecommiteerde namens de examencommissie.

5. De school meldt aan DUO dat de student of examenstudent één of meerdere certificaten keuzedelen heeft behaald.

4.7 Mbo-verklaring

1. De mbo-verklaring ☐ wordt eenmalig uitgereikt door de examencommissie als een student jonger is dan 27 jaar én hij nog niet in het bezit is van een 'startkwalificatie' én hij ook niet meer ingeschreven staat voor een opleiding.
2. In alle andere gevallen kan de student of examenstudent zélf een mbo-verklaring aanvragen bij de examencommissie.
3. De mbo-verklaring bevat ten minste een overzicht van alle behaalde examenresultaten.
4. De mbo-verklaring wordt eenmalig verstrekt.
5. Doorhalingen en/of wijzigingen maken de mbo-verklaring ongeldig.
6. Door ondertekening van de examencommissie heeft de mbo-verklaring een maatschappelijke waarde.

4.8 Het intrekken van waardepapieren door de examencommissie

1. In gevallen van aantoonbaar ernstige fraude (o.a. omvang en consequenties voor derden) kan de examencommissie, na grondig onderzoek, besluiten een reeds afgegeven diploma, certificaat of mbo-verklaring in te trekken. Hierbij worden de beginselen van behoorlijk bestuur in acht genomen.
2. Bij het intrekken van waardepapieren wordt het College van Bestuur geconsulteerd.
3. Bij een besluit tot het intrekken van een reeds afgegeven diploma, certificaat of mbo-verklaring wordt de betrokkene schriftelijk geïnformeerd over de geconstateerde feiten, het besluit en de mogelijkheid hiertegen in beroep te gaan.
4. Bij het intrekken van afgegeven waardepapieren wordt dit in ieder geval gemeld bij DUO.
5. De examencommissie kan het College van Bestuur adviseren een melding te doen bij de Inspectie van het Onderwijs.

4.9 Bewaartermijn

1. Als de aard en omvang van het eigen gemaakt examenwerk dat toelaat, wordt dit samen met de examenopgaven of opdrachten, de beoordelingen, de bewijsstukken en de begeleidende protocollen door de school in een examendossier bewaard onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie.
2. Als de aard en omvang van het eigen gemaakt examenwerk bewaring onmogelijk of onwenselijk maakt, dan wordt het werk op een protocol beschreven en geregistreerd in de vorm van digitale documenten in het examendossier.
3. In geval van een beroepschrift of een klachtenprocedure kan de bewaartermijn van het examendossier worden verlengd, totdat er een beslissing is genomen.

4. Nadat de bewaartermijn van het examendossier is verstreken, wordt het volgens de geldende wet- en regelgeving vernietigd.
5. Op verzoek van de afgestudeerde kan de examencommissie besluiten om het geheel of delen van de (analoog of digitale) werkstukken van het praktijkexamen aan hem mee te geven.
6. De examenopgaven, beoordelingen en protocollen van alle examens worden niet meegegeven en blijven eigendom van de school.

4.10 Niet eens met een examenbeslissing: beroep instellen

1. De school beschikt over een Commissie van beroep voor de examens – afgekort: de Cobex.
2. De Cobex oordeelt over beslissingen van de examencommissie, examinatoren, beoordelaars of besliscommissie, nadat deze bekend zijn gemaakt.
3. Binnen twee weken na bekendmaking van een beslissing (of maatregel) kan de student een beroepschrift indienen bij de toegankelijke faciliteit van de school ter afhandeling door de Cobex. De termijn vangt aan de dag nadat de beslissing door de beoordelaar of de examencommissie is bekend gemaakt.
4. Als het beroepschrift niet binnen de gestelde termijn per mail is ingediend bij de faciliteit, dan wordt het beroepschrift ook niet meer in behandeling genomen door de Cobex.
5. De examencommissie wordt door de Cobex op de hoogte gebracht van het ingestelde beroep.
6. De student kan, voordat hij besluit zijn beroep in te stellen bij de Cobex, contact opnemen met de examencommissie om een oplossing te vinden. De termijn voor het indienen van het beroepschrift blijft twee weken zoals in lid 3 aangegeven en wordt niet opgeschort.
7. Het beroep wordt door de Cobex in behandeling genomen conform het reglement van de Commissie van Beroep voor de Examens.

4.11 Slotbepalingen examenreglement

1. Dit examenreglement wordt aangeduid als "Het Examenreglement van het Grafisch Lyceum Utrecht".
2. Op dit examenreglement is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
3. Het bevoegd gezag publiceert dit algemeen examenreglement op de website van de school.

4. In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de voorzitter, gehoord hebbende de leden van de examencommissie met inachtneming van de ter zake geldende wet- en regelgeving en maakt hiervan melding in het jaarverslag van de examencommissie.
5. Ten aanzien van de gegevensverzameling worden de wettelijke bepalingen in acht genomen. In geval van vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de examencommissie, kan per mail contact worden opgenomen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school.