

Versie: mei 2023

Status: in aanpassing

Achtergrond:

Voor het voorkomen en afhandelen van onregelmatigheden bij beroepsgerichte examinering is geen wetgeving ontwikkeld. Dat moeten de mbo-scholen zelf doen. De Examencommissie heeft hierin een belangrijke rol. Zij is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van de examinering en stelt hiervoor protocollen en reglementen op. Bij geconstateerde onregelmatigheden of een vermoeden van fraude wordt de Examencommissie hiervan op de hoogte gesteld. De Examencommissie bepaalt vervolgens welke maatregelen er genomen moeten worden en wie hierbij betrokken moet worden. Dit protocol beschrijft de stappen die de Examencommissie volgt in geval van het vermoeden van fraude of een onregelmatigheid door een student. Dit protocol sluit aan bij artikel 7.4.5.a lid 4 en 5 van de WEB ([Artikel 7.4.5a Wet educatie en beroepsonderwijs](#)). Ook heeft dit protocol betrekking op het vermoeden van fraude of een onregelmatigheid waarbij een medewerker van het ROC Menso Alting of een externe examenfunctionaris is betrokken. In het vervolg van dit protocol spreken we daarom steeds over de student/medewerker.

Definities:

Fraude: we spreken van examenfraude wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk wordt(en) beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.

Onregelmatigheden: we spreken van onregelmatigheden tijdens het examenproces of het examen als zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken zonder dat daarbij opzet in het spel is.

(uit: Handreiking onregelmatigheden en fraude bij beroepsgerichte examens, Kennispunt MBO Onderwijs & Examinering, <https://onderwijsenexaminering.nl/publicaties/handreiking-onregelmatigheden-en-fraude-bij-beroepsgerichte-examens/>)

Procedure:

Stap 1

- Een docent of student constateert onregelmatigheid of heeft vermoeden van fraude

Stap 2

- De docent vult formulier 'melding onregelmatigheid of vermoeden fraude' in en stuurt het naar de Examencommissie. De docent neemt hierover geen contact op met de student/medewerker. In geval van constatering door een student, meldt de student dit bij de docent. De docent vult het formulier in.

Stap 3

- De Examencommissie stelt na melding van het vermoeden van fraude of een onregelmatigheid, een onderzoekscommissie in die een onderzoek start naar de onregelmatigheid of het vermoeden van fraude
 - Deze onderzoekscommissie bestaat uit ten minste 2 leden van de Examencommissie

- De leden van de onderzoekscommissie zijn niet betrokken bij de opleiding van de betrokkenen
- De teamleider van de betrokken opleiding en de bestuurder worden op de hoogte gesteld van het onderzoek door de onderzoekscommissie.
- De onderzoekscommissie gaat na de melding of constatering in gesprek met de melder van het incident en de student/medewerker met als doel alle partijen te horen en de feiten op een rij te krijgen.
 - De onderzoekscommissie nodigt degenen die gehoord moeten worden uit via mail. Deze mail wordt gestuurd vanuit het mailadres van de Examencommissie. In de mail staat in ieder geval de volgende informatie:
 - Aanleiding voor de uitnodiging met daarbij de nadruk op het feit dat het om een hoorzitting gaat en om objectieve feitenverzameling
 - Link naar het betreffende artikel in het examenreglement [Artikel 7.4.5a Wet educatie en beroepsonderwijs](#)
 - Samenstelling van de onderzoekscommissie
 - Plaats, tijdstip en tijdsduur van de hoorzitting
 - Het recht om iemand mee te nemen
 - De mogelijkheid om andere eventueel betrokken partijen ook te horen
 - Van dit gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt waarin de 'wat', 'wie' en het 'wanneer' duidelijk worden vermeld. Dit verslag wordt gedeeld met de personen die deelnamen aan het gesprek. Hen wordt verzocht, binnen 5 werkdagen, te reageren op het gespreksverslag door aan te geven dat ze instemmen met de inhoud van het gespreksverslag of door aan te geven welke wijzigingen zij voorstellen. Dit gebeurt via het mailadres van de Examencommissie met een ontvangst- en leesbevestiging.
 - Als uit deze gesprekken blijkt dat andere betrokkenen gehoord moeten worden, dan nodigt de onderzoekscommissie deze betrokkenen uit voor een gesprek. Van deze gesprekken wordt ook een gespreksverslag gemaakt met het verzoek binnen 5 werkdagen in te stemmen met de inhoud van het gespreksverslag of te komen met een voorstel tot wijzigen van de inhoud. Dit gebeurt via het mailadres van de Examencommissie met een ontvangst- en leesbevestiging.

Stap 4

- De onderzoekscommissie stelt een feitenoverzicht met onderliggende documenten samen en stelt ze ter beschikking aan de Examencommissie (bijv. via de teamtegel van de Examencommissie). De onderzoekscommissie rapporteert haar bevindingen zo spoedig mogelijk aan de Examencommissie.
- De Examencommissie besluit of er inderdaad sprake is van fraude of onregelmatigheid. De onderzoekscommissie schrijft een onderzoeksverslag met daarin een overzicht van de feiten en het oordeel van de Examencommissie. Dit verslag wordt gedeeld met de bestuurder en de betreffende student.
 - A De Examencommissie constateert geen fraude of onregelmatigheid

De examencommissie informeert de melder over het uitgevoerde onderzoek en de conclusies. De examencommissie biedt de melder aan dat zij haar conclusies in een gesprek toelicht. De examencommissie informeert overige betrokkenen over de bevindingen en conclusies en dat de zaak is afgesloten (inclusief de bestuurder).
 - B De Examencommissie constateert fraude of onregelmatigheid

De Examencommissie neemt een besluit over de te nemen maatregelen die voortvloeien uit de geconstateerde onregelmatigheid of fraude. Dit besluit is bindend en de Examencommissie deelt dit besluit met betrokkenen:

- De bestuurder
- De teamleider van de betreffende opleiding (mondeling en per mail)
- De student/medewerker wordt schriftelijk geïnformeerd (per mail) waarbij de volgende onderdelen toegelicht worden:
 - De aanleiding
 - De gevolgde procedure
 - Vermelding van het betreffende artikel in het examenreglement (artikel 1.3 Examenorganisatie en 1.9 Fraude en onregelmatigheden???)
 - De beslissing met onderbouwing
 - De mogelijkheid om onderliggende documenten op de opleiding te komen inzien
 - Het recht op in bezwaar gaan en de procedure om in bezwaar te gaan tegen de beslissing, inclusief de termijnen waarbinnen dit moet gebeuren. Hierbij kan worden verwezen naar het examenreglement artikel 2.10.
- Overige betrokkenen (per mail)

De bestuurder beslist of de inspectie over de casus moet worden geïnformeerd.