

Onderwijs- en Examenregeling Algemene regelingen MBO

NCOI MBO College

Middelbaar beroepsonderwijs (MBO)

2016-2017

Datum vaststelling bevoegd gezag: 18 mei 2016
Datum inwerkingstelling: 1 september 2016

Basisgegevens instelling

NCOI MBO College
Marathon 7
1213 PD Hilversum
Postbus 447
1200 AK Hilversum

BRIN-nummer NCOI MBO College

24 KB

Website
E-mailadres Advies & Voorlichting
E-mailadres Examenbureau
E-mailadres Examencommissie
E-mailadres Commissie van Beroep
Telefoonnummer
Faxnummer

www.ncoi.nl
info@ncoi.nl
examenbureau@ncoi.nl
examencommissie@ncoi.nl
commissievanberoep@ncoi.nl
035 - 6 400 411
035 - 6 400 477

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
DEEL A ONDERWIJS.....	6
1. Onderwijsaanbod NCOI MBO College	6
1.1 Type onderwijs	6
1.2 Leerwegen (art. 7.2.2 lid 2 WEB)	6
1.3 Studieduur	6
2. Inspanningsverplichting van student en NCOI MBO College	7
2.1 Inspanningsverplichting student.....	7
2.2 Inspanningsverplichting NCOI MBO College	7
3. Inrichting van het onderwijs	8
3.1 Uitgangspunten van het onderwijs	8
3.2 Inhoud van het onderwijs.....	8
3.2.2 Keuzedelen.....	9
3.2.3 Loopbaan en burgerschap.....	9
3.3 Onderwijsprogramma	10
3.4 Onderwijsjaarplanning	10
3.5 Beroepspraktijkvorming (art. 7.2.8 WEB).....	11
3.6 Onderwijs volgen vanuit het buitenland	11
3.7 Toelating tot de opleidingen	12
3.8 Vooropleidingseisen (art. 8.2.1 WEB)	12
Wettelijke toelatingseisen	12
Aanvullende toelatingseisen	12
3.9 Toelatingsprocedure	12
4. Studiebegeleiding	13
4.1 Studiebegeleiding.....	13
4.2 Studievoortgang	13
5. Algemene bepalingen Onderwijs	14
5.1 Informatievoorziening aan ingeschreven studenten	14
5.2 Onderwijs in het Nederlands.....	14
5.3 Aanwezigheidsverplichting.....	14
5.4 Schorsing en/of verwijdering van student.....	14
5.5 Klachten over het onderwijs en/of de organisatie daarvan.....	14
DEEL B EXAMINERING en DIPLOMERING.....	16
6. Examinering.....	16
6.1 Exameninhoud.....	16
6.1.1 Kwalificatiedossier	16
6.1.2. Keuzedelen	16
6.1.3 Loopbaan en Burgerschap	16
6.1.4 Referentiekader Nederlands en rekenen en Engels (alleen MBO-niveau 4)	16
6.2 Examenvormen.....	17
6.3.1 Beroepsspecifiek examen: het praktijkexamen Beroepspraktijk	17
6.3.3 Generieke examens	17
6.3.4 Digitale examens keuzedelen	17
6.3 Informatievoorziening.....	18
7. Diploma's en certificaten.....	19
7.1 Diplomeringsseisen.....	19
7.1.1 Slaag-/zakregeling talen en rekenen	19
7.2 Diploma's.....	19
7.3 Certificaten	19
7.4 Instellingsverklaring	19
7.5 Uitreiking diploma	19
8. Examencommissie	20
8.1 Algemeen.....	20
8.2 Samenstelling en benoeming	20
8.3 Organen en commissies benoemd door de examencommissie.....	20
8.4 Borgen van de kwaliteit van examens.....	20
8.5 Verzoeken aan de examencommissie	21
8.6 Beslissingstermijn examencommissie	21
8.7 Bezwaren ten aanzien van vrijstellingen & examinering	21
8.8 Beroep (art. 4.1.6 WEB)	22
8.9 Geschillen	22
8.10 Hardheidsclausule	22
DEEL C ALGEMEEN	23

9.	Algemene bepalingen	23
9.1	Begripsbepalingen.....	23
9.2	Reikwijdte en toepassing.....	23
9.3	Vaststelling en looptijd van de Onderwijs- en Examenregeling	23
10.	Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en Examenregeling	24
10.1	Herziening, vaststelling en inwerkingtreding	24
10.2	Wijzigingen in de loop van het studiejaar	24
10.3	Onvoorziene omstandigheden	24
11.	Overgangs- en slotbepalingen.....	25
11.1	Overgangsbepaling.....	25
11.2	Bekendmaking	25
11.3	Inwerkingtreding.....	25
Bijlage 1: Verklarende woordenlijst		26

Inleiding

De **Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)** vormt de basis van de regelgeving voor het **middelbaar beroepsonderwijs (MBO)**. In deze wet worden regels gegeven voor de inrichting en erkenning van opleidingen en de rechten en plichten van alle betrokkenen.

Op grond van artikel 7.4.8 (WEB) wordt voor elke opleiding of groep van opleidingen een **Onderwijs- en Examenregeling (OER)** vastgesteld waarin informatie over het **onderwijsprogramma** en de regeling voor **examens** is opgenomen. De documenten die samen de OER vormen zijn:

- **Algemene regelingen MBO**
- **Studiegids** behorende bij de opleiding
- **Uitvoeringsreglement toetsing & examinering**

In het document Algemene regelingen MBO staan de rechten en plichten die voor alle **studenten** van een MBO-opleiding van NCOI MBO College van toepassing zijn.

Dit document kent drie delen:

- Deel A Onderwijs
- Deel B Examinering en diplomering
- Deel C Algemeen

In de studiegids vindt u onder andere een beschrijving van uw specifieke onderwijsprogramma, de studieduur en studiebelasting, hoe de **beroepspraktijkvorming (BPV)** is vormgegeven, welke begeleiding u kunt verwachten en het **Onderwijs- en Examenplan (OEP)** van uw opleiding.

In het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering kunt u lezen over onder andere het proces van toetsing en examinering en de formele regels en afspraken die er zijn voor toetsing, examinering en diplomering, zoals: Hoe meld ik mij aan voor een **toets** of examen? Hoe wordt er omgegaan met **fraude, herkansingen**, bewaartermijnen, **beroep** enzovoort?

De uitleg van de vetgedrukte temen is opgenomen in bijlage 1: Verklarende woordenlijst.

Directeur MBO NCOI Groep
mei 2016

DEEL A ONDERWIJS

1. Onderwijsaanbod NCOI MBO College

1.1 Type onderwijs

1. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van beroepsopleidingen (art. 7.1.2 WEB).
2. Een beroepsopleiding is een onderwijstraject dat voor de **student** is ingericht overeenkomstig de eisen van hoofdstuk 7, titel 2 WEB, en dat is gericht op het behalen van een kwalificatie in het beroepsonderwijs, ten bewijze waarvan een **diploma** wordt uitgereikt (art. 7.1.2 lid 2 WEB).
3. NCOI MBO College kent vier type opleidingen conform de niveau-indeling van de WEB (art. 7.2.2 lid 2 WEB):
 - Niveau 2: basisberoepsopleiding;
 - Niveau 3: vakopleiding;
 - Niveau 4: middenkaderopleiding of specialistenopleiding.

1.2 Leerwegen (art. 7.2.2 lid 2 WEB)

De opleidingen zoals genoemd in art. 3.2 OER kunnen worden verzorgd in:

- De **beroepsbegeleidende leerweg (BBL)**
- De **derde leerweg (OVO)**

1.3 Studieduur

1. Het **bevoegd gezag** stelt de **nominale studieduur** van de opleiding vast, met inachtneming van de bij of krachtens artikel 7.2.4 WEB het tweede en derde lid gestelde regels.
2. Het bevoegd gezag heeft voor iedere opleiding de studieduur en urenverdeling vastgesteld. De studieduur en studiebelasting zijn per opleiding in een schematisch overzicht opgenomen in de opleidingsspecifieke studiegids.
3. De BBL opleidingen zijn zo ingericht dat:
 - a. studenten de kwalificatie binnen de vastgestelde studieduur kunnen behalen.
 - b. het onderwijsprogramma evenwichtig is ingedeeld.
 - c. de studielast per volledig studiejaar minimaal 1600 klokuren bedraagt.
 - d. het onderwijsprogramma voldoende begeleide onderwijsuren en **BPV-uren** omvat:

Opleiding	Onderwijsprogramma	Begeleide onderwijsuren totaal	BPV-uren totaal
Niveau 2 BBL	9 maanden	Minimaal 150 uur	448 uur
Niveau 3 BBL	12 maanden	Minimaal 200 uur	624 uur
Niveau 4 BBL	24 maanden	Minimaal 400 uur	1328 uur

4. De OVO opleidingen zijn zo ingericht dat:
 - a. studenten de kwalificatie binnen de vastgestelde studieduur kunnen behalen,
 - b. het onderwijsprogramma evenwichtig is ingedeeld.,
 - c. het onderwijsprogramma BPV uren omvat zodat de student goed voorbereid aan het praktijkexamen kan beginnen.

Opleiding	Onderwijsprogramma	BPV-uren totaal
Niveau 2 OVO	9 maanden	448 uur
Niveau 3 OVO	12 maanden	624 uur
Niveau 4 OVO	24 maanden	1328 uur

2. Inspanningsverplichting van student en NCOI MBO College

2.1 Inspanningsverplichting student

Door ondertekening van de **Onderwijsovereenkomst (OOK)** verplicht de student zich:

- a. om actief deel te nemen aan de ingeroosterde onderwijsleeractiviteiten, de **beroepspraktijkvorming (BPV)**, de examinering c.q. herexaminering;
- b. om zich in te spannen de taken en opdrachten bij deze activiteiten binnen de daarvoor gestelde tijd naar beste kunnen te realiseren, zodat de opleiding binnen de vastgestelde studieduur (conform studiegids) met goed gevolg afgesloten kan worden. Daarbij horen ook voorbereiding en zelfstudie.

2.2 Inspanningsverplichting NCOI MBO College

NCOI MBO College verplicht zich bij het ondertekenen van de **Onderwijsovereenkomst (OOK)** om:

- a. de student tijdig te informeren over het opleidingsprogramma, de onderwijsleeractiviteiten en de (her)examinering;
- b. te zorgen voor een evenwichtige verdeling van de studielast;
- c. uitval van onderwijsleeractiviteiten zoveel mogelijk te voorkomen en waar mogelijk te compenseren;
- d. de student te begeleiden, te stimuleren en te ondersteunen bij zijn ontwikkeling tijdens het onderwijsleerproces;
- e. de vorderingen met de student te bespreken met de bedoeling de student zo goed mogelijk voor te bereiden op de examinering zodat de student binnen de afgesproken studieduur een diploma kan behalen.

3. Inrichting van het onderwijs

3.1 Uitgangspunten van het onderwijs

Het onderwijs van NCOI MBO College is gericht op volwassenen en gaat uit van het principe dat volwassenen het meest leren door te doen en vervolgens daarop te reflecteren. Volwassenen zijn geïnteresseerd in vormen van leren waarbij ze actief kunnen deelnemen. Deze vorm van leren vindt plaats op de werkplek die het leerproces relevant maakt. Leerresultaten worden behaald doordat de student reflecteert op zijn eigen activiteiten.

NCOI MBO College maakt voor deze vorm van actie-en-reflectieleren gebruik van ALP® (**Actief Leer Principe**).

De ALP-methode is gebaseerd op vier uitgangspunten; de vier P's:

1. **Praktijkgericht:** er dient overdracht plaats te vinden tussen de werkpraktijk en de opleiding, aan de hand van concrete opdrachten en reële problematiek.
2. **Persoonlijk:** de studenten werken vanuit hun eigen werkpraktijk aan individuele, betekenisvolle en relevante leerdoelen.
3. **Professioneel:** de studenten ontwikkelen zich via erkende opleidingen en groeien binnen organisaties.
4. **Prestatiegericht:** de opleidingen staan in het teken van verbeterde performance, voor zowel studenten zelf, als de organisatie waarin zij werken.

De kern van het onderwijs van NCOI MBO College is de hechte samenhang met de beroepspraktijk. In iedere MBO-opleiding wordt ongeveer 75% van het onderwijsprogramma besteed aan beroepsspecifieke onderdelen, waarvan ruim 50% op de werkplek plaatsvindt. In de **modules** van een opleiding zullen **docenten** en medestudenten de student uitdagen om de verbinding te leggen tussen de leerstof en de eigen werkplek van de student. Vanaf de start van de opleiding maakt de student BPV-opdrachten op de eigen werkplek middels een **BPV-werkboek**. Aan het einde van de opleiding wordt, middels een praktijkexamen, geëxamineerd of de student de kerntaken en onderliggende werkprocessen beheerst (art. 7.2.8 lid 1 WEB).

Naast het door de opleiding verzorgde onderwijsprogramma zijn voorbereiding en zelfstudie wezenlijke onderdelen van het onderwijsleerproces. Voorbereiding en zelfstudie dienen ter ondersteuning van het onderwijsprogramma. De student is verplicht de opgegeven voorbereiding en zelfstudie te verrichten.

3.2 Inhoud van het onderwijs

Het onderwijs van NCOI MBO College is ingericht op basis van vier elementen:

1. de kerntaken en werkprocessen zoals gedefinieerd in het **kwalificatiedossier** dat aan de opleiding ten grondslag ligt en de daaraan gekoppelde leerdoelen en BPV-opdrachten;
2. de aan de desbetreffende kwalificatie gekoppelde keuzedelen;
3. het document Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap en de daaraan gekoppelde leerdoelen;
4. de vaardigheden genoemd in het Referentiekader Nederlands, rekenen en Engels (alleen MBO-niveau 4).

3.2.1 Kerntaken en werkprocessen

De inhoudelijke basis voor de MBO-opleidingen wordt gevormd de landelijk vastgestelde kwalificatiedossiers. In een kwalificatiedossier staat precies in **kerntaken** en **werkprocessen** beschreven wat iemand moet kennen en kunnen om dat beroep uit te kunnen oefenen. Een kwalificatiedossier bestaat uit een gemeenschappelijk **basisdeel** en één of meer **profiel delen**. Elke kwalificatie heeft een eigen officiële naam die als titel op het diploma komt te staan, en een eigen nummer. Dit nummer is het **CREBO**-nummer, waarmee de opleiding in het Centraal Register Beroepsopleidingen geregistreerd is.

Het **kwalificatiedossier** wordt aangevuld met een of meer **keuzedelen**. Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel binnen iedere MBO-opleiding. Basisdeel, **profieldeel** en de keuzedelen vormen de basis voor het onderwijs (modules en BPV) en de examinering van iedere MBO-opleiding die behoort tot NCOI MBO College

NCOI MBO College heeft de werkprocessen uit het kwalificatiedossier en het daaraan gekoppelde resultaat en gedrag geoperationaliseerd in leerdoelen. Leerdoelen geven aan wat de student moet kennen en kunnen. De leerdoelen zijn volgens het SMART-principe uitgewerkt en zijn daarmee specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. Vervolgens zijn de verschillende leerdoelen gebundeld in beroepsspecifieke modules binnen de betreffende opleiding. De leerdoelen van de module vormen de basis voor de inhoud van de afsluitende toets. Toetsen tijdens de opleiding zijn bedoeld om de voortgang van de student te meten.

Daarnaast heeft NCOI MBO College een BPV-werkboek ontwikkeld op basis van de werkprocessen en de daaraan gekoppelde resultaten en gedrag. Daarin is voor elk werkproces of onderdeel van een werkproces een concrete, afgebakende opdracht geschreven die de student op de werkplek uitvoert.

In de opleidingsspecifieke studiegids is de uitwerking van kerntaken en werkprocessen in een concreet Onderwijs- en Examenplan voor de desbetreffende opleiding weergegeven.

Een uitvoerige beschrijving van leerdoelen, lesmateriaal en invulling van de lessen staat in de **online leeromgeving** (OLO) op **e-Connect**. Per module is een OLO ingericht.

Een uitvoerige beschrijving van de BPV-opdrachten en de invulling van de BPV-uren staat in de OLO op e-Connect.

3.2.2 Keuzedelen

Keuzedelen dienen ter verbreding of verdieping van de inhoud van de opleiding. NCOI MBO College heeft voor iedere MBO-opleiding twee configuraties samengesteld uit de aan de desbetreffende opleiding gekoppelde keuzedelen. Een configuratie omvat één, twee of drie keuzedelen.

NCOI MBO College heeft het aan de werkprocessen gekoppelde resultaat en gedrag zoals vastgelegd in de door de stichting **Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)** beschikbaar gestelde beschrijving van de keuzedelen geoperationaliseerd in modules met volgens het SMART-principe uitgewerkte leerdoelen.

Welke configuraties voor een opleiding beschikbaar zijn, staat vermeld in de opleidingsspecifieke studiegids.

Een uitvoerige beschrijving van leerdoelen, lesmateriaal en invulling van de lessen staat in de OLO op e-Connect. Per keuzedeel is een OLO ingericht.

3.2.3 Loopbaan en burgerschap

NCOI MBO College hanteert voor het onderwijs op het gebied van Loopbaan en Burgerschap de beschrijvingen uit het document Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap (versie 2012/2013).

Loopbaan

Element 1: capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan.

Element 2: motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden die van belang zijn voor de loopbaan.

Element 3: werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan.

Element 4: loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces.

Element 5: netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.

Burgerschap

De politiek-juridische dimensie.

De economische dimensie.

De economische dimensie is in twee deelgebieden uitgesplitst en heeft betrekking op:

- de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt;
- de bereidheid en het vermogen om op adequate en verantwoorde wijze als consument deel te nemen aan de maatschappij.

De sociaal-maatschappelijke dimensie.

De dimensie vitaal burgerschap.

In het document Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap in het MBO is beschreven over welke kennis en vaardigheden de student moet beschikken om in de maatschappij te kunnen functioneren. NCOI MBO College heeft deze beschrijvingen uitgewerkt in praktische opdrachten, waaraan de student tijdens zijn studie zelfstandig werkt.

Informatie over de praktische opdrachten vindt de student in de OLO op e-Connect.

3.2.4 Nederlands, rekenen en Engels (alleen MBO-niveau 4)

In het 'Referentiekader doorlopende leerlijnen taal en rekenen' staat beschreven wat studenten op verschillende momenten in hun schoolloopbaan op het gebied van **taal en rekenen** moeten kennen en kunnen. Voor studenten op MBO-niveau 2 en 3 is het niveau vastgesteld als 2F. Voor studenten op MBO-niveau 4 is het niveau vastgesteld als 3F.

In het 'Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo' staat beschreven wat studenten op niveau 4 voor verschillende momenten in hun schoolloopbaan op het gebied van Engels moeten kennen en kunnen. Voor Engels: lezen en luisteren is dit op ERK-niveau B1 vastgesteld en spreken, gesprek voeren en schrijven op ERK-niveau A2 vastgesteld.

Voor Nederlands, rekenen en Engels zijn in het referentiekader de volgende domeinen beschreven:

Voor taal zijn per niveau de volgende domeinen beschreven:

- mondelinge taalvaardigheid (gespreksvaardigheid, spreekvaardigheid en luistervaardigheid);
- lezen (lezen van zakelijke teksten);
- schrijven;
- begrippenlijst en taalverzorging.

Voor rekenen gaat het om de volgende domeinen:

- getallen;
- verhoudingen;
- meten en meetkunde;
- verbanden.

Voor Engels (Mbo niveau 4) zijn de volgende deelvaardigheden beschreven:

- luisteren;
- lezen;
- gesprekken voeren;
- spreken;
- schrijven.

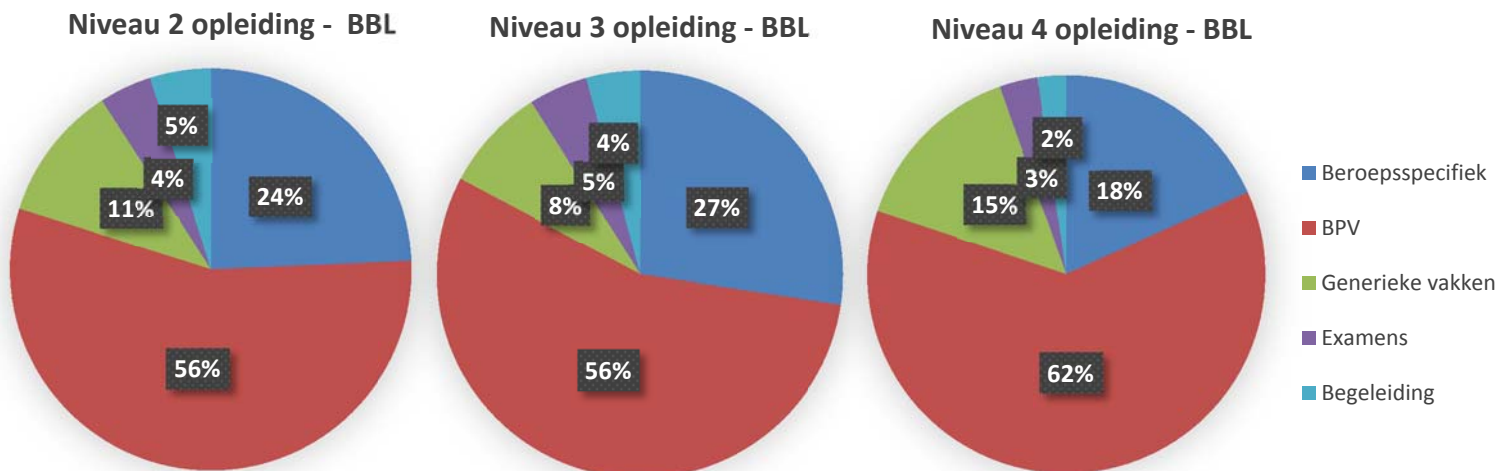
NCOI MBO College gebruikt voor Nederlands, Engels en rekenen e-Learningmodules. Aan de hand van deze modules kan de student zich individueel en op eigen niveau voorbereiden op de **centrale examens** en op de **instellingsexamens** (zie ook paragraaf 6.1.4). In de OLO van de desbetreffende modules op e-Connect vindt de student informatie over inhoud en werkwijze van deze modules.

3.3 Onderwijsprogramma

Iedere MBO-opleiding van NCOI MBO College is opgebouwd uit de volgende elementen:

- beroepsspecifieke modules;
- keuzedelen;
- generieke modules;
- opdrachten Loopbaan en Burgerschap;
- beroepspraktijkvorming.

De verhouding tussen de verschillende elementen is per niveau te zien in onderstaande diagrammen:



3.4 Onderwijsjaarplanning

Om zoveel mogelijk aan te sluiten bij het bedrijfsleven is het onderwijs bij NCOI MBO College op jaarbasis ingedeeld in 4 periodes van 11 weken, in totaal 44 onderwijsweken.

De opleidingen op niveau 2 hebben een nominale studieduur van 9 maanden verdeeld in 3 periodes van elk 11 weken. De opleidingen op niveau 3 hebben een nominale studieduur van 12 maanden verdeeld in 4 periodes van elk 11 weken.

De opleidingen op niveau 4 hebben een nominale studieduur van 24 maanden verdeeld in 8 periodes van elk 11 weken.

De opleidingen kennen 4 startmomenten per studiejaar te weten september, november, februari, en april.

In de zomer vindt er een zomerstop plaats van 6 weken waarin er geen onderwijs gepland wordt, net zoals in de 2 weken rondom kerst en oud en nieuw.

3.5 Beroepspraktijkvorming (art. 7.2.8 WEB)

1. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grond van een **praktijkovereenkomst (POK)**, gesloten door NCOI Opleidingen B.V, de student en de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt (art. 7.2.9 WEB). Beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst zijn een verplicht onderdeel van de opleiding van de student. De POK regelt de rechten en plichten van alle bij de BPV betrokken partijen.
2. Voor een BBL-student geldt dat de praktijkovereenkomst (POK) voor aanvang van de opleiding moet zijn geüpload in het **toelatingsdossier** van e-Connect. Wanneer dit niet gebeurt is, zullen onderdelen van e-Connect ontoegankelijk worden, waarna uitschrijving van de opleiding volgt.
3. Voor een OVO student geldt dat de student voor de 2^e helft van de opleiding aan een stage bij een geschikte leerwerkplek kan beginnen. De Praktijkovereenkomst (POK) zal bij aanvang van de stage moet zijn geüpload in het **toelatingsdossier** van e-Connect. Wanneer dit niet gebeurt is, zullen onderdelen van e-Connect ontoegankelijk worden, waarna uitschrijving van de opleiding volgt.
4. De organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de student binnen de organisatie. De **examencommissie** beoordeelt of de student het deel van de kwalificaties dat de student tijdens de beroepspraktijkvorming dient te behalen, heeft behaald. De examencommissie betreft bij die **beoordeling** het oordeel van de organisatie, met inachtneming van de relevante in de Onderwijs- en Examenregeling opgenomen regels (art. 7.2.8 lid 3 WEB).
5. De organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, dient erkend te zijn door SBB. Erkenningen kunnen bij SBB aangevraagd worden (www.s-bb.nl).

3.6 Onderwijs volgen vanuit het buitenland

1. Een student mag de modules die aangeboden worden via e-Learning volgen vanuit het buitenland.
2. Modules waarin het aanleren van praktische vaardigheden centraal staan, kunnen alleen gevolgd worden op een door NCOI Opleidingen aangewezen praktijklocatie in Nederland. De examencommissie kan anders beslissen wanneer de student hiertoe een verzoek indient.
3. 49% van de BPV mag in het buitenland doorlopen worden indien het buitenlandse bedrijf erkend is door SBB.

3.7 Toelating tot de opleidingen

Vooropleidingseisen (art. 8.2.1 WEB)

Voor **toelating** tot de opleidingen gelden de toelatingsregels zoals deze zijn vastgelegd in artikel 8.2.1 van de WEB.

Wettelijke toelatingseisen

- Niveau 2:
Diploma: Entree opleiding
Diploma: vmbo basisberoepsgerichte leerweg of gelijkwaardige opleiding

- Niveau 3 en niveau 4:
Diploma: mbo niveau 2
Diploma: vmbo (K, G, T)
Diploma: lbo of vbo (minimaal 3 vakken op C-niveau, waaronder Nederlands, en minimaal 3 vakken op B-niveau)
Diploma mavo-vbo, havo, vwo
Overgangsbewijs: havo/vwo naar het vierde leerjaar

Aanvullende toelatingseisen

Voor de (verkorte) MBO-opleidingen van NCOI MBO College gelden naast de wettelijke toelatingseisen aanvullende toelatingseisen:

- De leeftijd bij start van de opleiding is 21 jaar of ouder.
- Bij enkele opleidingen is een specifieke vooropleiding nodig, zoals bij Verpleegkunde.

3.8 Toelatingsprocedure

1. Conform art 8.1.1c van de WEB wordt onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de **toelating** tot de opleidingen zoals genoemd in artikel 1.2 van deze OER uitgeoefend door een door het bevoegd gezag ingestelde **toelatingscommissie**. Het bevoegd gezag regelt de omvang, werkzaamheden en bevoegdheden van de toelatingscommissie.
2. De toelatingsprocedure is gericht op de beoordeling of de student voldoet aan de gestelde voorwaarden ten aanzien van toelatingseisen om toegelaten te worden tot de opleiding. De BBL student levert daartoe bij aanvang van de opleiding een ingevuld **toelatingsdossier** aan, inclusief de volgende documenten:
 - a. kopie(ën) van relevante diploma's inclusief cijferlijsten;
 - b. kopie van een geldig identiteitsbewijs;
 - c. het toelatingsdocument;
 - d. de getekende onderwijsovereenkomst (OOK);
 - e. de getekende praktijkovereenkomst (POK)De OVO student levert daartoe bij aanvang van de opleiding een ingevuld **toelatingsdossier** aan, inclusief de volgende documenten:
 - a. kopie(ën) van relevante diploma's inclusief cijferlijsten;
 - b. kopie van een geldig identiteitsbewijs;
 - c. het toelatingsdocument;
 - d. de getekende onderwijsovereenkomst (OOK);
3. De toelatingscommissie beoordeelt of aan de **vooropleidingseisen** is voldaan, of het bedrijf op de POK een door SBB **erkend leerbedrijf** is en of de te verrichten werkzaamheden in de werkring kunnen leiden tot het realiseren van de kwalificatie-eisen in het betreffende kwalificatiedossier.
4. Indien de toelatingscommissie constateert dat de student fraudeert in de toelatingsprocedure, dan kan de toelatingscommissie conform de door het bevoegd gezag toegekende bevoegdheden de toelating weigeren dan wel herroepen.

4. Studiebegeleiding

4.1 Studiebegeleiding

1. De opleiding kent een systeem van individuele studiebegeleiding. De studiebegeleiding is gericht op het voorkomen, dan wel tijdig signaleren van studieproblemen en het bieden van ondersteuning bij het oplossen ervan.
2. De student krijgt een **studieadviseur** toegewezen die tot taak heeft de student te adviseren, begeleiden en waar nodig de belangen van de student te behartigen en die een signalerende en adviserende rol vervult. De student ontwikkelt zijn competenties gedurende de gehele opleiding, zowel binnen als buiten het onderwijsleerproces. De studieadviseur kan de student begeleiden bij zijn ontwikkeling, bij het reflecteren en eventueel bijsturen op de studieplanningen bij het maken van de juiste keuzes.
3. Naast de in 4.1.1 genoemde individuele studiebegeleiding krijgt de student ook studieondersteuning middels de begeleidingsmodule waarin het leerproces en de leervragen van de student, ten aanzien van zowel de studie als de praktijksituatie van de student, centraal staan.
4. Omdat meer dan de helft van de opleiding plaatsvindt op de werkplek, wordt de student op de werkvloer begeleid door zowel een inhoudsdeskundige BPV-begeleider vanuit NCOI als een door een **leermeester** van het bedrijf. De leermeester houdt zich aan de eisen die omtrent begeleiding gesteld worden door SBB en wordt door de BPV-begeleider van NCOI ondersteund in het uitvoeren van zijn coachende taak op de werkvloer. De BPV-begeleider van NCOI heeft minimaal ieder kwartaal contact met de student en/of de leermeester om de voortgang van de student en eventuele bijzonderheden te bespreken.
5. In de studiegids kan de student meer informatie vinden over de verschillende rollen van begeleiding tijdens de opleiding van de student.

4.2 Studievoortgang

De voortgang van de student in de opleiding wordt gemeten door middel van het afnemen van toetsen. Op deze manier wordt de voortgang in de opleiding zichtbaar, wordt de student goed voorbereid op de examens en kan de student binnen de afgesproken studieduur zijn diploma behalen. Alle onderwijsmodulen worden afgesloten met een toets.

5. Algemene bepalingen Onderwijs

5.1 Informatievoorziening voor ingeschreven studenten

1. In de opleidingsspecifieke studiegids vindt de student een beschrijving van het specifieke onderwijsprogramma, de studieduur en studiebelasting, hoe de BPV is vormgegeven, welke begeleiding de student kan verwachten en het Onderwijs- en Examenplan van de opleiding.
2. Kerntaken, werkprocessen, leerdoelen, lesmateriaal en invulling van de lessen worden beschreven in de OLO op e-Connect. Per module is een OLO ingericht.
3. NCOI MBO College stelt de OLO voor een module ten minste tien werkdagen voor aanvang van een module aan de student ter beschikking op e-Connect.
4. De student is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van e-Connect.

5.2 Onderwijs in het Nederlands

1. a. Het onderwijs wordt gegeven in het Nederlands (art. 7.1.1 WEB).
b. De **toetsen** en **examens** worden afgenomen in het Nederlands.
c. Literatuur kan zowel Nederlands- als Engelstalig zijn.
2. In afwijking van het eerste lid kan het onderwijs in een andere taal worden gegeven:
a. wanneer het onderwijs met betrekking tot die taal betreft;
b. wanneer de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs daartoe noodzaakt.

5.3 Aanwezigheidsverplichting

1. a. Gezien het intensieve studieprogramma van iedere opleiding heeft iedere vorm van verzuim invloed op de studievoortgang. Het onderwijsprogramma kent in beginsel geen aanwezigheidsverplichting in relatie tot toelating tot **ontwikkelingsgerichte toetsen** of **kwalificerende examens**, uitgezonderd het **praktijkexamen**, waarvoor aan de **BPV-uren** moet worden voldaan.
b. Indien een **onderwijseenheid** wel een aanwezigheidsverplichting heeft, staat dit vermeld in de OLO.
c. Indien de student valt onder de **leerplicht** of **kwalificatieplicht**, heeft de student wel aanwezigheidsverplichting en wordt de student geacht bij alle onderdelen van het onderwijsprogramma aanwezig te zijn.
d. Indien de student als leerplichtige of kwalificatieplichtige niet bij een programmaonderdeel aanwezig kan zijn, dient de student zijn afwezigheid tijdig door te geven aan de studieadviseur. Wat er wordt verstaan onder verzuim, de wijze van registratie en melding van aanwezigheid en afwezigheid staat omschreven in het document **Verzuimbeleid**. Iedere leerplichtige of kwalificatieplichtige student krijgt dit document bij aanmelding toegestuurd.

5.4 Pauzeren van de opleiding

1. Een opleiding kan zowel door de student als de opleider worden gepauzeerd.
2. Pauzeren betekent dat er geen enkele onderwijs of examenactiviteit plaatsvindt
3. Een pauzering mag maximaal 6 maanden duren. Na deze 6 maanden wordt de student uitgeschreven uit de opleiding.
4. Langer dan 6 maanden pauzeren kan alleen als de student een medische verklaring aanlevert. De examencommissie besluit op basis van deze medische verklaring of langer pauzeren toegestaan kan worden.
5. Pauzering van de opleiding door de opleider: De BPV periode mag niet langer dan 6 weken worden onderbroken. Als de student door omstandigheden 6 weken of langer geen BPV kan doen of onderwijs kan volgen wordt de opleiding door NCOI gepauzeerd

5.5 Schorsing en/of verwijdering van student

1. Een docent van NCOI MBO College kan de student uit de bijeenkomst verwijderen indien de student de bijeenkomst naar zijn oordeel verstoort.
2. NCOI MBO College behoudt zich het recht de student van de opleiding te schorsen voor bepaalde tijd, zodra bekend wordt dat de student aantoonbaar wangedrag vertoont (heeft vertoond) tijdens de beroepspraktijkvorming, de bijeenkomsten, in de OLO of tijdens de toetsen en examens.
3. Restitutie van les gelden vindt niet plaats bij schorsing of verwijdering uit de opleiding.

5.6 Klachten over het onderwijs en/of de organisatie daarvan

1. De student kan bij de afdeling **Advies & Voorlichting** schriftelijk of per e-mail een gemotiveerde **klacht** indienen over het onderwijs en/of de organisatie van dat onderwijs.
2. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de klacht niet deugdelijk gemotiveerd is.
3. De afdeling Advies & Voorlichting draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen twee werkdagen of de klacht in behandeling wordt genomen.

4. Iedere klacht wordt binnen een termijn van 10 (tien) werkdagen inhoudelijk afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van 10 (tien) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
5. Indien de klacht naar de mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de **Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen**.

DEEL B EXAMINERING en DIPLOMERING

6. Examinering

6.1 Exameninhoud

De examinering van NCOI MBO College is ingericht op basis van vier elementen:

1. de kerntaken en werkprocessen gedefinieerd in het kwalificatiedossier dat aan de opleiding ten grondslag ligt;
2. de aan de desbetreffende kwalificatie gekoppelde keuzedelen;
3. het document Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap en de daaraan gekoppelde leerdoelen;
4. de vaardigheden genoemd in het Referentiekader Nederlands en rekenen.

6.1.1 Kwalificatiedossier

Centraal in de examinering van NCOI MBO College staan de kerntaken gedefinieerd in het kwalificatiedossier dat ten grondslag ligt aan de opleiding.

Aan iedere **kerntaak** is een aantal **werkprocessen** gekoppeld. Deze werkprocessen geven weer welke werkzaamheden een beginnend beroepsbeoefenaar kan verrichten. In het kwalificatiedossier zijn ook het resultaat en gedrag gedefinieerd waaraan een beginnend beroepsbeoefenaar moet voldoen.

In het afsluitende praktijkexamen worden alle werkprocessen uit het bijbehorende kwalificatiedossier geëxamineerd. De aspecten 'resultaat' en 'gedrag' die in het kwalificatiedossier bij elk werkproces zijn beschreven, worden gebruikt als beoordelingscriteria. Op deze manier wordt gewaarborgd dat het praktijkexamen alle werkprocessen in het kwalificatiedossier dekt en dat de essentie van het beroep wordt geëxamineerd.

Aan het eind van de opleiding wordt met een praktijkexamen, dat bestaat uit een portfolio en een **assessment**, beoordeeld of de student over het aan de in de werkprocessen vereiste resultaat en gedrag voldoet. In de studiegids is de uitwerking van kerntaken en werkprocessen in een concreet Onderwijs- en Examenplan voor de desbetreffende opleiding weergegeven.

Een uitvoerige beschrijving van het praktijkexamen staat in de [OLO op e-Connect](#).

6.1.2. Keuzedelen

NCOI MBO College heeft het aan de werkprocessen gekoppelde resultaat en gedrag, zoals vastgelegd in de door SBB beschikbaar gestelde beschrijving van de keuzedelen, geoperationaliseerd in modules met SMART uitgewerkte leerdoelen. Deze leerdoelen vormen de basis voor de examinering.

De keuzedelen worden door middel van een digitaal examen per keuzedeel geëxamineerd. Wat per keuzedeel precies van de student verwacht wordt, kan de student teruglezen in de online leeromgeving. Het behaalde examenresultaat van de keuzedelen weegt in 2016-2017 niet mee voor het behalen van het MBO-diploma.

6.1.3 Loopbaan en Burgerschap

NCOI MBO College hanteert voor de examinering op het gebied van Loopbaan en Burgerschap de elementen en dimensies uit het document Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap (versie 2012/2013).

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting die bestaat uit het maken van verplichte opdrachten in de beroepspraktijk, dan wel vanuit ervaringen in de privésfeer van de student. Een uitvoerige beschrijving van de opdrachten Loopbaan en Burgerschap staat in de [Online Leeromgeving \(OLO\) van dit onderdeel op e-Connect](#).

6.1.4 Referentiekader Nederlands en rekenen en Engels (alleen MBO-niveau 4)

Voor Nederlands, Engels en rekenen is landelijk het minimaal te behalen eindniveau bepaald. Dit niveau is vastgelegd in het 'Referentiekader doorlopende leerlijnen taal en rekenen' en het Referentiedocument Moderne Vreemde talen in het mbo.

Voor MBO-niveau 2 en 3 is landelijk het referentieniveau voor Nederlands en rekenen bepaald op 2F.

Voor MBO-niveau 4 is landelijk het referentieniveau voor Nederlands en rekenen bepaald op 3F.

Voor Engels (alleen MBO-opleidingen op niveau 4) is het niveau per deelvaardigheid bepaald:

lezen en luisteren op ERK-niveau B1;

spreken, gesprekken voeren en schrijven op ERK-niveau A2.

De in het referentiekader en het kwalificatiedossier benoemde vaardigheden staan centraal in de toetsing.

1. Rekenen wordt centraal geëxamineerd.
2. Nederlands wordt voor een deel centraal geëxamineerd en voor een deel via **instellingsexamens** (art. 7.4.3 a WEB).
 - a. De onderdelen lezen en luisteren Nederlands worden geëxamineerd met een centraal examen.
 - b. Het onderdeel schrijven Nederlands wordt geëxamineerd met een schriftelijk instellingsexamen.

- c. De onderdelen spreken en gesprekken voeren Nederlands worden geëxamineerd met een mondeling instellingsexamen.
- 3. Engels wordt voor een deel centraal geëxamineerd en voor een deel via instellingsexamens.
 - a. schrijven en lezen: schriftelijk instellingsexamen;
 - b. spreken en gesprekken voeren: mondeling instellingsexamen;
 - c. luisteren: luister-instellingsexamen.

6.2 Examenvormen

6.2.1 Beroepsspecifiek examen: het praktijkexamen Beroepspraktijk

1. Het praktijkexamen bestaat uit examineerbare eenheden waarmee de specifieke kwalificatie-eisen van de gekozen kwalificatie worden geëxamineerd.
2. Voordat de student deel mag nemen aan het praktijkexamen, moet de student voldoen aan de eisen van het opleidingsprogramma, waaronder:
 - a. een positief resultaat voor de voortgangstoetsen;
 - b. een positief resultaat voor de generieke examens taal en rekenen;
 - c. deel hebben genomen aan de examens voor de keuzedelen;
 - d. voldoen aan de inspanningseis voor **Loopbaan en Burgerschap (LB)**;
 - e. voldoen aan de gestelde BPV-urennorm;
 - f. een positief oordeel over de opdrachten in het BPV-werkboek.
3. Wanneer de student minimaal één toets of examenpoging voor elke voortgangstoets, de examens taal en rekenen en de keuzedelen heeft gedaan, is het mogelijk om eerder deel te nemen aan het praktijkexamen, mits de student heeft voldaan aan de inspanningseis voor Loopbaan en Burgerschap (LB) en de gestelde BPV-urennorm, en een positief oordeel over de opdrachten in het BPV-werkboek heeft ontvangen. De student dient een schriftelijk verzoek in te dienen bij de examencommissie waarin hij eerdere deelname aan het praktijkexamen motiveert.
4. De examenopdrachten, de begeleiding en de beoordeling van het praktijkexamen zijn beschreven in de online leeromgeving.
5. Het praktijkexamen wordt door een door de examencommissie aangestelde **assessor** met vakkennis beoordeeld volgens een vooraf vastgelegd **beoordelingsprotocol**.
6. Behaalt de student het praktijkexamen niet, dan kan de student een verzoek tot herkansing indienen bij de examencommissie. Om voor herkansing in aanmerking te komen, moet de student deel hebben genomen aan een eerdere gelegenheid of zich met opgaaf van redenen hebben afgemeld.
7. De student is geslaagd voor het praktijkexamen (art. 7.4.2 lid 2 WEB) als de examencommissie heeft besloten dat de student heeft voldaan aan de eisen van alle onderdelen van het praktijkexamen.
8. Het praktijkexamen wordt beoordeeld met een onvoldoende, voldoende of goed, waarbij voldoende of goed de norm is. Aan de eisen voor het behalen van het praktijkexamen is voldaan als na beoordeling van het **examenportfolio** en het **assessment** op de werkplek alle kerntaken minimaal als voldoende zijn beoordeeld.

6.2.2 Generieke examens

1. Voor de regelgeving rond de afname van Centrale Examens **CvTE** wordt verwezen naar de **Regeling examenprotocol centrale examinering** (zie www.examenbladMBO.nl van het College voor Toetsen en Examens (CvTE)).
2. Voor de examenvorm van een instellingsexamen geldt dat deze gedurende één studiejaar gelijk blijft, tenzij de student instemt met een andere vorm.
3. De examendata van de instellingsexamens worden maximaal 6 weken voorafgaand aan het examen op e-Connect bekend gemaakt (art. 7.4.8 lid 2 en lid 3 WEB) en zijn niet te wijzigen omwille van persoonlijke redenen van studenten.
4. De examencommissie is voor de instellingsexamens bevoegd de student een extra examenmogelijkheid aan te bieden. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie. Hoe de student dit kan doen, is terug te vinden in het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering.
5. Voor de onderdelen Nederlands en Engels wordt het eindcijfer bepaald door een weging van de verschillende examenonderdelen. De weging kan de student terugvinden in het Onderwijs- en Examenplan in de opleidingsspecifieke studiegids.

6.2.3 Digitale examens keuzedelen

De keuzedelen worden door middel van een digitaal examen per keuzedeel geëxamineerd. Wat per keuzedeel precies van de student verwacht wordt, kan de student teruglezen in de online leeromgeving. Het behaalde examenresultaat van de keuzedelen weegt in 2016-2017 niet mee voor het behalen van het MBO-diploma.

6.3 Informatievoorziening

In het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering wordt het proces van toetsing en examinering beschreven en de formele regels en afspraken die er zijn voor toetsing, examinering en diplomering.

7. Diploma's en certificaten

7.1 Diplomerings-eisen

1. Het diploma is behaald als aan alle onderdelen uit het Onderwijs- en Examenplan behorende bij de kwalificatie en de gekozen keuzedelen volgens de daarin gestelde norm voldaan is. Voor alle MBO-opleidingen is dit minimaal:
 - a. het hebben voldaan aan de voorwaardelijke onderdelen van het onderwijsprogramma (modules toetsen);
 - b. het hebben voldaan aan de kwantitatieve eisen (urennorm) en kwalitatieve eisen (BPV-werkboek) van de beroepspraktijkvorming;
 - c. het met een voldoende hebben behaald van het beroepsspecifieke praktijkexamen. Het praktijkexamen omvat alle kerntaken en, daar waar van toepassing, eventuele branchevereisten, wettelijke vereisten en beroepsspecifieke talen conform de daarvoor geldende eisen in het bij de opleiding behorende kwalificatiedossier;
 - d. het hebben voldaan aan de geldende eisen voor de generieke examens: Nederlands, rekenen en voor niveau 4-studenten Engels;
 - e. het hebben voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
 - f. het hebben deelgenomen aan de bij de keuzedelen behorende examens.
2. Daarnaast dient aan alle financiële verplichtingen aan NCOI Opleidingen te zijn voldaan.

7.1.1 Slaag-/zakregeling talen en rekenen

Voor diplomering in studiejaar 2016-2017 is de **slaag-/zakregeling** voor **niveau 2- of niveau 3-studenten** als volgt:

Een student moet:

- het rekenexamen hebben afgelegd (hier zijn geen minimale eisen aan verbonden) en
- minimaal een 5 als afgerond eindcijfer voor Nederlands behalen.

Voor diplomering in studiejaar 2016-2017 is de **slaag-/zakregeling** voor **niveau 4-studenten** als volgt:

Een student moet:

- het rekenexamen hebben afgelegd (hier zijn geen minimale eisen aan verbonden) en
- voor de onderdelen Engels en Nederlands minimaal één voldoende halen. Er mag één onvoldoende zijn, maar niet lager dan een 5. Het andere cijfer moet minimaal een 6 zijn.

7.2 Diploma's

Indien aan alle in artikel 7.1 genoemde voorwaarden is voldaan, wordt het diploma ondertekend en uitgereikt door of in opdracht van de examencommissie (art. 7.4.6 lid 1 WEB).

7.3 Certificaten

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat aan onderdelen van een kwalificatie of kwalificaties een certificaat is verbonden (art. 7.2.3 lid 1 WEB).

De bij lid 1 genoemde certificaten worden ondertekend en uitgereikt door of in opdracht van de examencommissie (art. 7.4.6 lid 1 WEB).

7.4 Instellingsverklaring

Wanneer één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg zijn afgesloten waarvoor geen diploma, zie 9.2, of certificaat, zie 9.3, kan worden uitgereikt, ontvangt de student desgevraagd een door de examencommissie af te geven instellingsverklaring (art. 7.4.6a WEB).

7.5 Uitreiking diploma

1. Indien na controle blijkt dat een student voldoet aan de onder 7.1 benoemde vereisten, gaat de examencommissie in beginsel automatisch over tot ondertekening en uitreiking van het diploma.
2. NCOI MBO College hanteert de tenaamstelling op het diploma en de resultatenlijst van de student conform de gegevens zoals opgenomen in de Basisregistratie Personen (BRP) en zoals weergegeven op het identiteitsbewijs. Indien na uitreiking blijkt dat de tenaamstelling niet conform BRP is, dient de student het diploma en de resultatenlijst per omgaande te retourneren. Binnen een periode van vier weken ontvangt de student dan het diploma met de juiste tenaamstelling.
3. Per opleiding kan de student meerdere certificaten aanvragen van onderdelen van de opleiding waarvoor hij geslaagd is.

8. Examencommissie

8.1 Algemeen

1. Alle MBO-opleidingen van NCOI MBO College hebben een centrale examencommissie.
2. De examencommissie is een wettelijk voorgeschreven commissie die verantwoordelijk is voor het borgen van de kwaliteit van het examen en daarmee van het diploma.
3. Het bevoegd gezag kent taken en verantwoordelijkheden toe aan de centrale examencommissie (art. 7.4.5 lid 2 WEB)
4. Het bevoegd gezag waarborgt het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie (art. 7.4.5 lid 3 WEB).
5. De examencommissie heeft in samenspraak met het bevoegd gezag adviescommissies benoemd. De verschillende commissies geven advies aan de examencommissie over:
 - a. wel of niet toekennen van **vrijstellingen**;
 - b. vaststelling van examens;
 - c. aanwijzing van assessoren;
 - d. klachten over examens.
6. De examencommissie stelt voor iedere student op objectieve en deskundige wijze vast of de student voldoet aan de diploma-eisen die behoren bij de kwalificatie waarvoor de student zijn diploma wil ontvangen. Ook controleert zij of de procedures rondom examinering op de juiste wijze worden toegepast. (art. 7.4.5a WEB)
7. De examencommissie heeft regels vastgesteld over de uitvoering van de taken en bevoegdheden en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen (art. 7.4.8 lid 5 WEB). Deze regels staan beschreven in het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering.
8. De examencommissie is een onafhankelijk orgaan. Ieder jaar stelt de examencommissie een jaarverslag op om inzicht te geven in haar werkzaamheden.

8.2 Samenstelling en benoeming

1. De examencommissie bestaat uit leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs in de betreffende opleiding of opleidingen zijn belast, en externe leden.
2. De directie en de personen die financiële verantwoordelijkheid voor de opleiding dragen, zijn uitgesloten van het lidmaatschap van de examencommissie (art. 7.4.5 lid 8 WEB).
3. De examencommissie bestaat uit minimaal een voorzitter, een secretaris en ten minste één lid dat als docent verbonden is aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.
4. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie. De benoeming geldt voor drie studie jaren, herbenoeming is mogelijk.
5. Alvorens tot de benoeming van een lid over te gaan, worden de leden van de examencommissie gehoord. Bij bovengenoemde benoemingen wordt gebruikgemaakt van de profielschets 'Lid examencommissie'.
6. Het lidmaatschap van de examencommissie eindigt:
 - a. door het verstrijken van de in het benoemingsbesluit genoemde periode;
 - b. doordat betrokkene een positie binnen NCOI Opleidingen krijgt waarbij de onafhankelijkheid in het gedrang komt;
 - c. doordat betrokkene niet meer op enige wijze betrokken is bij onderwijs en/of examinering binnen het MBO, tenzij het bevoegd gezag hierover anders beslist.
7. De samenstelling van de examencommissie, inclusief de taken en bevoegdheden, wordt uiterlijk 1 september bekendgemaakt aan studenten en personeel van de opleiding.

8.3 Organen en commissies benoemd door de examencommissie

1. De **commissie voor summatieve examinering** geeft advies met betrekking tot:
 - a. de door de examencommissie aan te wijzen examinatoren;
 - b. afhandeling van **plagiaat** en de daarbij behorende sancties;
 - c. afhandeling van bezwaren over examens;
 - d. kwaliteit van beoordelingen en gevolgde procedures van en bij (praktijk)examens.
2. De **vrijstellingscommissie** geeft advies met betrekking tot de afhandeling van vrijstellingsverzoeken volgens de door de examencommissie goedgekeurde vrijstellingsregeling.
3. De **vaststellingscommissie** geeft advies met betrekking tot vaststelling van examens volgens een vastgelegde en door de examencommissie goedgekeurde procedure.

8.4 Borgen van de kwaliteit van examens

De examencommissie heeft als taak de kwaliteit van de examens te bewaken. Zij, of een afvaardiging van de examencommissie, doet dit door:

- a. jaarlijks examenprocessen ten aanzien van valide, betrouwbare en transparante examinering vast te stellen. Indien de examenprocessen geen wijzigingen hebben ondergaan, volstaat een marginale toetsing door de examencommissie.
- b. de uitvoering van haar taken en bevoegdheden te monitoren en periodiek/steekproefsgewijs te controleren door:
 - I. periodiek te rapporteren over de gehele examenorganisatie;
 - II. steekproefsgewijs de kwaliteit van de vaststelling van examens te beoordelen;
 - III. steekproefsgewijs de kwaliteit van exameninstrumenten (inclusief uitwerking en beoordeling) te beoordelen;
 - IV. steekproefsgewijs de afname van examens te beoordelen;
 - V. steekproefsgewijs de afhandeling van verzoeken (vrijstellingen, aangepaste wijze van examineren en herbeoordelingen) te controleren;
 - VI. steekproefsgewijs de diplomadossiers te checken op correctheid en volledigheid.
- c. **examinatoren** op basis van door de examencommissie vastgestelde profielen aan te wijzen;
- d. jaarlijks het Onderwijs- en Examenplan per opleiding vast te stellen;
- e. controle op en ondertekenen van alle uit te reiken MBO-diploma's;
- f. jaarlijks verantwoording af te leggen aan het bevoegd gezag middels het jaarverslag;
- g. jaarlijks kalibreersessies met assessoren en **beoordelaars** bij te wonen;
- h. jaarlijks ingediende klachten, bezwaren en beroepsprocedures te analyseren.

8.5 Verzoeken aan de examencommissie

1. Om een goede gang van zaken te bewerkstelligen bij examinering, worden verzoeken van studenten afgehandeld door of namens de examencommissie. In het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering is beschreven hoe de examencommissie verzoeken afhandelt.
2. De student kan bij de examencommissie verzoeken indienen voor:
 - a. vrijstellingen;
 - b. aanpassing in de wijze van examinering vanwege een **functiebeperking**;
 - c. extra examenmogelijkheid;

8.6 Beslissingstermijn examencommissie

1. De examencommissie neemt binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek een beslissing en deelt deze schriftelijk en gemotiveerd mee aan de indiener.
2. De beslissing staat, evenals alle andere beslissingen van de examencommissie, open voor een beroep bij de Commissie van Beroep voor de Examens van NCOI Opleidingen.

8.7 Bezwaren ten aanzien van vrijstellingen & examinering

1. Een student kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van het vrijstellingsbesluit van de examencommissie bij het Examenbureau, ter attentie van de examencommissie middels een formulier voor bezwaarschrift een gemotiveerd **bezwaar** indienen tegen het besluit een examen al dan niet vrij te stellen.
2. Een student kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van het besluit naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat van de examencommissie middels een formulier voor bezwaarschrift een gemotiveerd bezwaar indienen bij het examenbureau, ter attentie van de examencommissie, over de opgelegde sanctie.
3. De student kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van het besluit van de examencommissie niet over te gaan tot het uitreiken van het diploma middels een formulier voor bezwaarschrift een gemotiveerd bezwaar indienen bij het Examenbureau, ter attentie van de examencommissie.
4. De student kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een toets of examen middels een formulier voor bezwaarschrift een gemotiveerd bezwaar indienen bij het Examenbureau, ter attentie van de examencommissie, over de vaststelling van de uitslag van het examen.
5. De student kan binnen 20 werkdagen na ontvangst van de uitslag van een toets of examen middels een formulier voor bezwaarschrift een gemotiveerd bezwaar indienen bij het Examenbureau, ter attentie van de examencommissie, over de door de examencommissie aangewezen examinerator.
6. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en niet binnen de gestelde termijn is ingediend, wordt niet in behandeling genomen.
7. Ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van 20 werkdagen inhoudelijk afgehandeld door de examencommissie. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van 20 werkdagen weken aan de student gecommuniceerd.
8. Indien het bezwaar naar de mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student in beroep gaan bij de **Commissie van Beroep** voor de Examens van NCOI Opleidingen of kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

8.8 Beroep (art. 4.1.6 WEB)

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een beslissing van de examencommissie, kan hiertegen binnen zes weken na dagtekening van deze beslissing middels het formulier een gemotiveerd **beroep** instellen bij de Commissie van Beroep voor de Examens van NCOI Opleidingen.
2. De bepalingen met betrekking tot de procedure, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement Commissie van Beroep voor de Examens van NCOI MBO College.
3. De Commissie van Beroep voor de Examens toetst alleen de door de examencommissie gevolgde examenprocedure(s) en uitdrukkelijk niet de inhoudelijke beoordeling van examens.

8.9 Geschillen

Alle geschillen in verband met deze Onderwijs- en Examenregeling of andere documenten die daarmee samenhangen, geschillen over de uitvoering daaronder begrepen, kunnen worden gemeld bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen, Bordewijklaan 46, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag of worden beslecht door de bevoegde rechter in Utrecht.

8.10 Hardheidsclausule

In geval van aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard kan de examencommissie toestaan dat ten voordele van de student wordt afgeweken van de bepalingen in deze regeling.

DEEL C ALGEMEEN

9. Algemene bepalingen

9.1 Begripsbepalingen

6. De begripsbepalingen, voor zover relevant voor de Onderwijs- en Examenregeling, zijn opgenomen in bijlage 1 van deze Algemene regeling MBO.

9.2 Reikwijdte en toepassing

1. Deze regeling is van toepassing op personeel, bevoegd gezag en studenten in een opleiding van NCOI MBO College. Deze regeling dient te worden gezien in samenhang met de specifieke studiegids per opleiding en het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering.
2. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs dat NCOI MBO College heeft gekenmerkt als MBO-onderwijs, hierna: het onderwijsprogramma.
3. Deze regeling is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven bij een MBO-opleiding en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de MBO-opleiding, hierna: de student.
4. Deze regeling is samen met de opleidingsspecifieke studiegids en het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering de gehele Onderwijs- en Examenregeling.
5. Deze regeling is aanvullend op de algemene voorwaarden van de MBO-opleiding en het onderwijsprogramma, waarmee de student akkoord is gegaan bij inschrijving voor de MBO-opleiding.

9.3 Vaststelling en looptijd van de Onderwijs- en Examenregeling

1. De regeling wordt gepubliceerd op **e-Connect**, waartoe de student door middel van een persoonlijk account toegang heeft.
2. De bepalingen in de Onderwijs- en Examenregeling worden vastgesteld door het bevoegd gezag.
3. De regeling geldt voor het startjaar zoals vermeld op het voorblad van deze regeling. De Onderwijs- en Examenregeling MBO wordt geactualiseerd als dat nodig is vanwege nieuwe wet- en regelgeving die in werking treedt gedurende het studiejaar. Na instemming van de examencommissie wordt een wijziging in een addendum aan de regeling toegevoegd en via e-Connect aan de student bekendgemaakt.

10. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en Examenregeling

10.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de Onderwijs- en Examenregeling en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de studenten voortvloeit.
2. Het bevoegd gezag stelt de Onderwijs- en Examenregeling vast.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de Onderwijs- en Examenregeling uiterlijk 4 (vier) maanden voor aanvang van het nieuwe studiejaar gepubliceerd wordt, zodat de potentiële student zich een goed oordeel kan vormen over inhoud en inrichting van onderwijs en examens.

10.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar

1. Wijzigingen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar mogen alleen doorgevoerd worden indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
2. Noodzakelijke wijzigingen in de Onderwijs- en Examenregeling worden ter advisering aan de examencommissie voorgelegd en door het bevoegd gezag in concept vastgesteld.
3. Het bevoegd gezag stelt, na toetsing van de wijzigingen, de nieuwe Onderwijs- en Examenregeling vast.
4. Wijzigingen in de Onderwijs- en Examenregeling worden, zodra ze zijn vastgesteld, aan betrokkenen bekendgemaakt in de vorm van een (cumulatief) wijzigingsoverzicht.

10.3 Onvoorziene omstandigheden

1. Indien zich omstandigheden voordoen waarin de Onderwijs- en Examenregeling zou moeten voorzien maar deze dit niet doet, beslist de voorzitter van de examencommissie en legt deze daarover verantwoording af aan de examencommissie. In de schriftelijke beargumentering naar de desbetreffende student(en) worden omstandigheden, overwegingen en beslissingen toegelicht (en wordt de mogelijkheid van een beroepsprocedure vermeld).
2. Indien zich binnen de examencommissie verschillen van mening voordoen bij de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en Examenregeling beslist het bevoegd gezag in overleg met de voorzitter van de examencommissie.

11. Overgangs- en slotbepalingen

11.1 Overgangsbepaling

Voor de student die op de datum van de inwerkingtreding van deze regeling één of meer examenonderdelen met goed gevolg heeft afgelegd, maar het afsluitend examen nog niet geheel met goed gevolg heeft afgelegd en die in zijn belangen geschaad wordt door bepalingen in deze regeling die afwijken van bepalingen in oudere regelingen, wordt door het bevoegd gezag een overgangsregeling vastgesteld, met inachtneming van wat er over examens in de wet bepaald is.

11.2 Bekendmaking

Het bevoegd gezag draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling.

11.3 Inwerkingtreding

Deze Onderwijs- en Examenregeling treedt in werking op 1 september 2016.
Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag op 18 mei 2016 te Hilversum.

Bijlage 1: Verklarende woordenlijst

Onderwerp	Uitleg
Afdeling Advies en Voorlichting (A&V)	Bij deze afdeling kan de student terecht voor de meeste opleidingsvragen, zoals vragen over lesmateriaal, facturen, examendata. Ook is de persoonlijke studieadviseur bereikbaar via deze afdeling.
ALP	Actief Leer Principe. Vorm van actie-en-reflectieleren. Alle modules van NCOI Opleidingen zijn volgens dit principe vormgegeven.
Assessment	Examenvorm waarbij de student op de leerwerkplek verschillende, vooraf bepaalde, examenopdrachten uitvoert waarmee hij laat zien dat hij het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar beheerst. Het assessment is een vast onderdeel van het praktijkexamen van de student en kan pas plaatsvinden nadat het examenportfolio is ingeleverd door de student.
Assessor	Onafhankelijke deskundige met vakkennis die gerechtigd is de prestaties bij het praktijkexamen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, waarbij hij gebruikmaakt van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Zie ook beoordelaar en examinator.
BBL	Beroepsbegeleidende leerweg. Leerweg in het mbo waarvoor geldt dat het praktijkdeel een omvang heeft van minimaal 60% en maximaal 80% van de studieduur. Vaak heeft een deelnemer in de BBL een arbeidsovereenkomst met een werkgever. Tussen de opleider, student en het erkend leerbedrijf wordt een praktijkovereenkomst gesloten.
Beoordelaar	Onafhankelijke deskundige (met vakkennis) die gerechtigd is de prestaties bij een toets of examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, waarbij hij gebruikmaakt van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Zie ook assessor en examinator.
Beoordeling	De waardering van een vakinhoudelijke (taal)assessor, beoordelaar of examinator van een geleverde prestatie op een toets of examen aan de hand van een beoordelingsprotocol.
Beoordelingsprotocol	Beschreven procedure op grond waarvan de assessor, beoordelaar of examinator een toets of examen met een score waardeert.
Beroep	Het door de student instellen van een procedure tegen een besluit van de examencommissie bij de Commissie van Beroep voor de Examens of bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen. Een beroep kan alleen na afhandeling van een bezwaar door de examencommissie worden ingediend.
Bevoegd gezag	Het College van Bestuur van NCOI Groep.
Bezwaar	Verzoek, conform regels van de OER, om herziening van een beslissing van de examencommissie. Een bezwaar kan alleen tegen een 'beslissing ten aanzien van examinering van de examencommissie' ingediend worden.
BPV	Beroepspraktijkvorming. Het verplichte praktijkdeel van de opleiding dat bij een leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke vereiste voor diplomering. De uitvoering van de BPV kan alleen bij een erkend leerbedrijf.
BPV-uren	Beroepspraktijkvormingsuren. In deze uren oefent de student door middel van de BPV-opdrachten in het BPV-werkboek met de taken die horen bij het kwalificatiedossier en dus bij het beroep waarvoor hij wordt opgeleid. Hiermee is de student goed voorbereid op het praktijkexamen. Voor iedere opleiding geldt dat de student onder andere een minimumaantal BPV-uren moet uitvoeren voordat hij kan deelnemen aan het praktijkexamen. Op de POK is aangegeven hoeveel uren de student minimaal moet maken voordat hij het praktijkexamen mag doen.
BPV-werkboek	Beroepspraktijkvorming-werkboek. Het BPV-werkboek bevat opdrachten waarmee de student kan oefenen op de leerwerkplek. Door het uitvoeren van de opdrachten en de feedback van zijn leermeester oefent de student (delen van) zijn toekomstig beroep, zodat hij goed voorbereid is op het praktijkexamen.
BRIN-nummer	BRIN staat voor Basisregistratie Instellingen. Het ministerie heeft aan alle onderwijsinstellingen BRIN-nummers toegekend.
Centraal examen/centrale examinering	Examenonderdeel bestaande uit door het College voor Toetsen en Examens vastgestelde examens die door of in opdracht van NCOI Groep worden afgenomen volgens eisen die de overheid stelt.
Commissie van Beroep	De Commissie van Beroep toetst na indiening van een beroep de door de examencommissie gevolgde procedure(s) (en uitdrukkelijk niet de inhoudelijke beoordeling van examens). De Commissie van Beroep wordt ook wel het College van Beroep voor de Examens genoemd.
CREBO	Centraal Register Beroepsopleidingen. Het CREBO is een register met alle beroepsopleidingen en bijbehorende opleidings- en exameninstellingen. In dit register staan alle beroepsopleidingen die zijn erkend door de ministeries van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en Economische Zaken.
CvTE	College voor Toetsen en Examens. Dit college is een zelfstandig bestuursorgaan dat verantwoordelijk is voor onder andere de centrale examens Rekenen en Taal in het mbo.
Derde leerweg (OVO)	Één van leerwegen die het mbo kent. Een opleiding volgens de derde leerweg is op dezelfde wijze vormgegeven als andere mbo-opleidingen. De vastgestelde urennorm of studieduur is niet wettelijk vastgelegd, maar door de opleider zelf bepaald. Opleidingen in de derde leerweg voldoen aan alle (kwaliteits)eisen van de Onderwijsinspectie, de student

	haalt dan ook een landelijk erkend mbo-diploma. Tussen de opleider, student en het erkend leerbedrijf wordt een praktijkovereenkomst gesloten.
Diploma	Wettelijk erkend document dat aantoonst en vastlegt dat de student een omschreven kwalificatie voldoende beheerst.
Docent	De begeleider van de student bij de (beroeps)modules van zijn onderwijsprogramma. De student kan zijn docent voor vragen over de inhoud van de (beroeps)module via e-Connect bereiken tot 3 weken na de laatste les.
E-Connect	De digitale leer- en informatieomgeving van NCOI Groep waardoor de student gedurende de hele opleiding ondersteund wordt.
Erkend leerbedrijf/leerwerkplek	Organisatie of bedrijf dat als leerbedrijf goedgekeurd is door stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.
Examen	Een onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels naar kennis, vaardigheden en houding die de student zich op grond van de diploma-eisen eigen moet maken. Tijdens en ter afsluiting van de opleiding maakt de student verschillende (kwalificerende) examens. Zie ook kwalificerend examen.
Examenbureau	De afdeling binnen NCOI Groep die verantwoordelijk is voor de organisatie van toetsen, examens en diplomering. Het examenbureau plant, organiseert en draagt zorg voor de afname en correctie van toetsen, examens en de cijferregistratie. Het examenbureau zorgt ook voor de praktische afhandeling van alle klachten en bezwaren.
Examencommissie	Een commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de (kwaliteit van) examinering en diplomering binnen het mbo college.
Examenplan	Plan waarin per opleiding staat welke examens met goed resultaat moeten worden afgelegd voordat de student zijn diploma kan ontvangen.
Examenportfolio	Verzameling bewijsmateriaal van examenopdrachten waarmee de student laat zien dat hij het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar beheerst. Het examenportfolio is een vast onderdeel van het praktijkexamen van de student en kan pas worden ingeleverd nadat de BPV-periode is afgerond.
Examinator	Onafhankelijke deskundige (met vakkennis) die gerechtigd is de prestaties bij een toets of examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, waarbij hij gebruikmaakt van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Zie ook assessor en beoordelaar.
Fraude	Het handelen of nalaten van een studente waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Zie ook plagiaat.
Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een handicap of chronische ziekte. Het kan hierbij gaan om uiteenlopende lichamelijke beperkingen, chronische ziekten, psychische problematiek en dyslexie/dyscalculie.
Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen	Onafhankelijke commissie die verantwoordelijk is voor de afhandeling van beroepsprocedures.
Herkansing	Nieuwe gelegenheid voor deelname aan een toets of examen, af te leggen op een door het examenbureau vastgestelde nieuwe datum en plaats.
Instellingsexamen	Examen of examenonderdelen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door mbo college volgens de eisen die de overheid stelt.
Kerntaak	Een bundeling werkprocessen of werkzaamheden die kenmerkend zijn voor het beroep.
Klacht	Een uiting van ongenoegen van de student over het handelen of niet handelen vanuit NCOI Groep.
Kwalificatiedossier (KD)	In dit dossier staat precies beschreven aan welke wettelijke en diploma-eisen een beginnend beroepsbeoefenaar moet voldoen. Het kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.
Kwalificatiedossier: basisdeel	Het basisdeel bevat twee onderdelen. In het generieke onderdeel staan de eisen voor taal, rekenen en loopbaan en burgerschap. De overheid bepaalt deze eisen. Deze eisen zijn voor alle mbo-studenten gelijk, ongeacht de opleiding van de studenten. Het beroepsspecifieke onderdeel bevat de kerntaken en werkprocessen.
Kwalificatiedossier: keuzedeel	Een keuzedeel is een verrijking die bovenop de kwalificatie komt. Hiermee kan de student zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel is vanaf 1 augustus 2016 een verplicht onderdeel binnen een mbo-opleiding.
Kwalificatiedossier: profieldeel	Naast de gemeenschappelijke elementen in het basisdeel, zijn er ook verschillen tussen de beroepen (kwalificaties) in het dossier. Die specifieke kenmerken van de kwalificatie worden beschreven in het profieldeel. Het profiel bestaat ook uit kerntaken en werkprocessen.
Kwalificatieniveau	In de WEB zijn de Europese niveaus voor beroepskwalificatie gekoppeld aan bepaalde beroepsopleidingen: Entreeopleiding (tot 1 augustus 2014 niveau 1 en AKA) Niveau 2: de basisberoepsopleiding Niveau 3: de vakopleiding Niveau 4: de middenkaderopleiding of specialistenopleiding
Kwalificatieplicht/leerplicht	Vanaf de eerste dag van de maand nadat een kind 5 jaar wordt tot het einde van het schooljaar waarin het kind 16 jaar is geworden, is een kind leerplichtig. Direct na de leerplicht begint de kwalificatieplicht. Hier zit geen dag tussen. De kwalificatieplicht eindigt pas als een leerling een startkwalificatie heeft gehaald of 18 is geworden. Een startkwalificatie is een diploma op havo-, vwo- of mbo-niveau 2.
Kwalificerend examen	Een onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels naar kennis, vaardigheden en houding die de student zich op grond van de diploma-eisen eigen moet

	maken. Tijdens en ter afsluiting van de opleiding maakt de student verschillende (kwalificerende) examens. Zie ook examen.
LB	Loopbaan en Burgerschap.
LB-opdrachten	Opdrachten waarmee de student aantoont competenties op het gebied van loopbaan en burgerschap te bezitten.
Leermeester	Degene die de student op zijn BPV-leerwerkplek begeleidt, feedback geeft en aangeeft dat de student klaar is voor het praktijkexamen.
Mbo	Middelbaar beroepsonderwijs.
Mbo-college	Afdeling binnen NCOI Groep waar het onderwijs wordt vormgegeven.
Module	Onderwijseenheid, of deel hiervan, bestaande uit een aantal lessen gericht op één hoofdonderwerp. Met uitzondering van de module talen en rekenen.
Nominale studieduur	De door het bevoegd gezag vastgestelde duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
OEP	Onderwijs- en examenplan.
OER	Onderwijs- en examenregeling. De regelgeving bestaat uit een algemeen deel, een studiegids (opleidingsspecifiek deel) en een uitvoeringsreglement toetsing en examinering. In deze documenten zijn alle algemene regels met betrekking tot het onderwijs en de examinering vastgelegd, onder andere welk onderwijs gevolgd wordt en welke examens met goed resultaat moeten worden afgelegd voor de student zijn diploma kan ontvangen.
Onderwijsplan	Samenhangend overzicht waarin per opleiding de onderdelen die samen de opleiding vormen staan.
Online leeromgeving	Onderdeel van de persoonlijke pagina van de student op e-Connect waar de student zijn lessen, planning, examens, toelatingsdossier en dergelijke vindt. Iedere onderwijseenheid heeft een eigen online leeromgeving. In de online leeromgeving kan de student praktische en inhoudelijke informatie terugvinden over de onderwijseenheid.
Onderwijseenheid	Een samenhangend geheel van de leerstof, opdrachten en/of oefeningen gericht op een specifiek onderdeel van het onderwijsprogramma.
Onderwijsprogramma	Geheel van opleidingsactiviteiten behorende bij een opleiding.
Ontwikkelingsgerichte toetsen	Een instrument in het onderwijsproces waarmee de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en/of het gedrag van een student in het onderwijs wordt gemeten voortgangstoets of ontwikkelingsgerichte toets genoemd. Een toets maakt geen onderdeel uit van het examen. Binnen de mbo opleidingen zijn dit de afsluitingen van de beroepsmodules. Zie ook toets.
OOK	Onderwijsovereenkomst. Verplicht onderdeel van het toelatingsdossier van de student. In de OOK worden de rechten en plichten vastgelegd van de opleider en de student.
Plagiaat	Het handelen of nalaten van een studente waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Zie ook fraude.
POK	Praktijkovereenkomst. Verplicht onderdeel van het toelatingsdossier van de student. De praktijkovereenkomst regelt de rechten, plichten en bijkomende afspraken tussen het erkende leerbedrijf, de opleider en de student.
Praktijkexamen	Afsluitend kwalificerend examen van de beroepspraktijkvorming (BPV) bestaande uit een examenportfolio en een assessment.
Regeling examenprotocol centrale examinering	Met deze regeling stelt het CvTE een examenprotocol vast waarin de gang van zaken bij de centrale examinering in het mbo is vastgelegd. Hieronder worden begrepen: te nemen maatregelen bij onregelmatigheden begaan door deelnemers, het bewaren van het gemaakte examenwerk en de wijze waarop belanghebbenden kunnen kennisnemen van de beoordeling daarvan.
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in SBB om studenten de beste praktijkopleiding te geven. Bedrijven krijgen zo steeds de vakmensen die ze nodig hebben.
Slaag-/Zakregeling	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de kandidaat moet voldoen om te slagen voor het diploma.
Student	Degene die deelneemt aan een mbo-opleiding van het mbo college.
Studieadviseur	De persoonlijke begeleider van de student vanuit het mbo college. De adviseur heeft de taak de student te adviseren, te begeleiden en waar nodig zijn belangen te behartigen. De studieadviseur onderhoudt ook contact met de leermeester op de leerwerkplek van de student.
Studiegids	In de studiegids staat een beschrijving van het specifieke onderwijsprogramma, de studieduur en studiebelasting, hoe de beroepspraktijkvorming is vormgegeven, welke begeleiding verwacht kan worden en het onderwijs- en examenplan van een opleiding.
Taal en rekenen	Vast en verplicht onderdeel van elke mbo-opleiding. Door middel van kwalificerende (centrale) examens laat de student zien dat hij voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van taal en rekenen.
Toelating	Voor iedere mbo-opleiding gelden wettelijke toelatingseisen. Deze eisen verschillen per niveau.
Toelatingscommissie	Beslissingsbevoegde commissie die op grond van de aangeleverde documenten in een toelatingsdossier bepaalt of toelating wettelijk kan en of er eventuele aanvullende informatie nodig is.
Toelatingsdossier	Om te kunnen bepalen of de student voor toelating tot een mbo-opleiding in aanmerking komt, levert de student de gevraagde documenten aan in zijn toelatingsdossier. De

	gevraagde documenten zijn de POK, de OOK, een kopie van een identiteitsbewijs/paspoort, diploma hoogst genoten opleiding, toelatingsdocument waar het cv ingevuld dient te worden. Samen vormen deze verplichte documenten het toelatingsdossier. Zonder compleet dossier kan de student niet toegelaten worden tot de opleiding.
Toets	Een instrument in het onderwijsproces waarmee de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en/of het gedrag van een student in het onderwijs wordt gemeten, ook wel voortgangstoets of ontwikkelingsgerichte toets genoemd. Een toets maakt geen onderdeel uit van het examen. Binnen de mbo opleidingen zijn dit de afsluitingen van de beroepsmodules. Zie ook ontwikkelingsgerichte toets.
Uitvoeringsreglement toetsing en examinering	Beschrijving van de formele regels, afspraken en de procesgang voor toetsing, examinering en diplomering.
Vaststellingscommissie	Adviescommissie die aangewezen is door de examencommissie en belast is met het vaststellen van de examenproducten binnen het mbo college .
Verzuimbeleid	Beleid dat is opgesteld voor kwalificatieplichtige studenten of studenten tot 23 jaar zonder startkwalificatieniveau. Doel van dit beleid is om de kans op voortijdig schoolverlaten te beperken.
Vooropleidingseisen	Wettelijke eisen omtrent de minimale voorkennis die bepalend zijn of toelating tot een mbo-opleiding mogelijk is.
Vrijstelling	Een door de vrijstellingscommissie gegeven akkoord dat de student een examen niet hoeft af te leggen, omdat hij door middel van het aanleveren van bewijsstukken heeft aangetoond het eindniveau behorende bij de kwalificatie al te beheersen.
Vrijstellingscommissie	Adviescommissie die aangewezen is door de examencommissie en belast is met het beoordelen van vrijstellingen binnen het mbo college.
WEB	Wet educatie en beroepsonderwijs. Deze wet geldt voor alle onderwijsinstellingen die (bekostigd en niet-bekostigd) mbo-onderwijs aanbieden.
Werkproces	Een geheel aan beroepshandelingen. Een werkproces is een afgebakend geheel binnen een kerntaak. Een werkproces kent een resultaat en beschrijft het bijbehorende gedrag.