

Scheidegger Opleidingen 2023-2024

Onderdeel van Salta Group

Onderwijs- en Examenregeling

Algemene regelingen MBO



Datum vaststelling bevoegd gezag: 27 juni 2022

Basisgegevens instelling

Scheidegger Opleidingen
Postbus 447
1200 AK Hilversum

Bezoekadres:
Marathon 7
1213 PD Hilversum

BRIN-nummer Scheidegger Opleidingen 30 KG

Website	www.scheidegger.nl
E-mailadres Examenbureau	examenbureau@scheidegger.nl
E-mailadres Studiebegeleiding	service@scheidegger.nl
E-mailadres examencommissie	examencommissie@scheidegger.nl
E-mailadres Commissie van Beroep	commissievanberoep@scheidegger.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande toestemming van Salta Group.

Inhoudsopgave

Basisgegevens instelling	2
Inleiding	5
Algemeen	7
1.1 Algemene bepalingen	7
1.2 Begripsbepalingen	7
1.3 Reikwijdte	11
1.4 Informatievoorziening	11
1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling	12
1.6 Onderwijs in het Nederlands	12
1.7 Opleidingen en onderwijseenheden	12
1.8 Aanwezigheidsverplichting	12
1.9 Inspanningsverplichting student	13
1.10 Inspanningsverplichting Scheidegger Opleidingen	13
1.11 Onderwijs volgen vanuit het buitenland	13
1.12 Pauzeren van de BBL-/OVO-opleiding	13
1.13 Uiterste diplomeedatum	14
1.14 Blijk van ongeschiktheid	14
1.15 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid	14
1.16 Schorsing en/of verwijdering van een student	15
1.17 Beëindiging van de inschrijving	15
1.18 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie daarvan	15
2. Toelating tot de opleiding	16
2.1 Toelatingseisen MBO-module en MBO-programma	16
2.2 Vooropleidingseisen erkende MBO-opleidingen	16
2.3 Vrijstelling vooropleidingseisen	17
2.4 Toelatingsprocedure	17
3. Inrichting van de opleiding	18
3.1 Informatie over het onderwijs voor aanstaande studenten	18
3.2 Informatie over het onderwijs voor studenten	18
3.3 Type onderwijs	18
3.4 Leerwegen	18
3.5 Studieduur	18
3.6 Onderwijsprogramma	19
3.7 Inhoud van het onderwijs	19
3.8 Beroepspraktijkvorming	19
3.9 Kerntaken en werkprocessen	20
3.10 Keuzedelen	20
3.11 Loopbaan en Burgerschap	20
3.12 Nederlandse taal, rekenen en Engels	21
4. Toetsing en examinering	23
4.1 Toetsing en examinering algemeen	23
4.2 Examinering en diplomering BBL/OVO	23
4.3 Examinering en diplomering BOL	24
4.4 Toets- en examenmogelijkheden	24
4.5 Examengarantie	24
4.6 Afname van toetsen en/of examens buiten Nederland	25
4.7 Studenten met een functiebeperking	25
4.8 Instellingsexamens	25
4.9 Centrale examens	26
4.10 Vrijstelling	26
4.11 Beoordeling toetsen en/of examens	27
4.12 Termijn beoordeling	27
4.13 Bekendmaking uitslagen	27
4.14 Inzage beoordeeld werk	28
4.15 Geldigheidsduur toets- en/of examenuitslagen	28

4.16 Geheimhouding	28
4.17 Bewaartermijn examenstukken	28
4.18 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering	29
5. Studiebegeleiding en studievoortgang	30
5.1 Studiebegeleiding	30
5.2 Studievoortgang	30
6. Examencommissie	31
6.1 Examencommissie	31
6.2 Verzoeken aan de examencommissie	31
6.3 Bezwaar ten aanzien van vrijstelling, toetsing, examinering en diplomering	32
6.4 Beroep	32
6.5 Geschillen	32
6.6 Hardheidsclausule	32
7. Fraude en plagiaat	33
7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat	33
7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat	33
7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat	33
7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat	34
8. Diploma's, certificaten en mbo-verklaringen	35
8.1 Diploma's, certificaten, mbo-verklaringen en bewijzen van deelname	35
8.2 Uitreiking diploma's	36
8.3 Bewaartermijn diploma's	36
9. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling	37
9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding	37
9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar	37
9.3 Onvoorziene omstandigheden	37
10. Overgangs- en slotbepalingen	38
10.1 Overgangsbepaling	38
10.2 Bekendmaking	38
10.3 Inwerkingtreding	38

Inleiding

Deze Onderwijs- en examenregeling (OER) Algemene regelingen MBO, is gebaseerd op de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). Deze Onderwijs- en examenregeling is van toepassing op alle mbo-modules, mbo-programma's en wettelijk erkend mbo-onderwijs en alle studenten die mbo-module, mbo-programma en wettelijk erkend mbo-onderwijs volgen bij Scheidegger Opleidingen.

Het BBL-/OVO-onderwijs van Scheidegger Opleidingen is gericht op volwassenen van 18 jaar en ouder.

De kern van het onderwijs van Scheidegger Opleidingen is de directe samenhang met de beroepspraktijk. In iedere MBO-opleiding krijgen de beroepsspecifieke onderdelen veel aandacht. In de modules gaan studenten aan de slag met praktijkgerichte opdrachten. Tijdens de stage/beroepspraktijkvorming (BPV) maakt de student (stage)opdrachten aan de hand van Stage-Connect. Aan het einde van de opleiding wordt, op basis van behaalde examenresultaten en na het succesvol afronden van de stage/BPV, bepaald of de student de kerntaken en onderliggende werkprocessen beheerst (artikel 7.4.6, lid 2 WEB) en overgegaan kan worden tot het uitreiken van het diploma.

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 informatie die in deze OER Algemene Regelingen MBO is opgenomen, betreft alle rechten en plichten die op alle studenten van een MBO-opleiding van Scheidegger Opleidingen van toepassing zijn. Naast deze regelingen zijn de studiegids en het Onderwijs- en examenplan van de betreffende opleiding van kracht.

De OER Algemene regelingen MBO, de studiegids en het Onderwijs- en examenplan zijn terug te vinden op de persoonlijke pagina van de student op e-Connect, onder het kopje 'Mijn Downloads'.

5

De examencommissie heeft regels vastgesteld ten aanzien van de uitvoering van kwalificerende toetsing en examinering evenals de wijze waarop de examencommissie haar taken en bevoegdheden uitvoert. Deze heeft de examencommissie vastgelegd in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering. Dit is terug te vinden op de persoonlijke pagina van de student op e-Connect, onder het kopje 'Mijn Downloads'.

De student wordt geacht de Onderwijs- en examenregeling Algemene regelingen MBO, het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering, de studiegids en het Onderwijs- en examenplan te kennen.

Wijzigingen onder voorbehoud van onder andere wijzigingen in de WEB.

Hilversum, 27 juni 2023

Het bevoegd gezag van Scheidegger Opleidingen

Algemeen

1.1 Algemene bepalingen

1. Het bevoegd gezag heeft op grond van artikel 7.4.8 WEB voor iedere groep van MBO-programma's, -leergangen en -opleidingen deze OER Algemene regelingen MBO vastgesteld.
2. Het bevoegd gezag heeft op grond van artikel 7.4.8 WEB voor iedere opleiding, aanvullend op deze generieke Onderwijs- en examenregeling, het opleidingsspecifieke Onderwijs- en examenplan en de studiegids vastgesteld.

1.2 Begripsbepalingen

Scheidegger Opleidingen	Onderdeel binnen Salta Group die het onderwijs aanbiedt.
Agressie, geweld en pesten	Vormen van ongewenst gedrag. Voorvallen waarbij een medewerker dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
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 BBL-student een arbeidsovereenkomst met een werkgever. Tussen de opleider, student en het erkend leerbedrijf wordt een praktijkovereenkomst gesloten.
Beoordelaar	Onafhankelijke deskundige 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 examinerator.
Beoordeling	De waardering van een beoordelaar of examinerator van een geleverde prestatie op een toets of examen aan de hand van een beoordelingsprotocol.
Beoordelingsprotocol	Beschreven procedure op grond waarvan de beoordelaar of examinerator een toets of examen met een score waardeert.
Beroep	Instellen van een procedure tegen de afhandeling van een bezwaarprocedure van de examencommissie, de examinerator of het bevoegd gezag bij de Commissie van Beroep of bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.
Bevoegd gezag	Het bestuur van Scheidegger Opleidingen zoals bedoeld in artikel 1.1.1, sub c WEB.
Bezwaar	Instellen van een procedure tegen een besluit bij diegene die het formele besluit heeft genomen.
BOL	Beroepsopleidende leerweg. Voltijds beroepsopleidingen met per volledig studiejaar een studielast van ten minste 1600 klokuren.
BPV	Beroepspraktijkvorming. Het verplichte praktijkdeel van de opleiding dat bij een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke vereiste voor diplomering.
BPV-uren	Beroepspraktijkvormingsuren. In deze uren oefent de student aan de hand van de BPV-opdrachten in Stage-Connect met de taken die horen bij het kwalificatiedossier en dus bij het beroep waarvoor hij wordt opgeleid.
BRIN-nummer	BRIN staat voor Basisregistratie Instellingen. Alle onderwijsinstellingen zijn in BRIN geregistreerd met een BRIN-nummer.
Centraal examen/centrale examinering	Examenonderdeel bestaande uit door het College voor Toetsen en Examens vastgestelde examens die worden afgenomen volgens eisen die de overheid stelt.
Centrale examencommissie	De centrale examencommissie wordt gevormd door alle (domein)examencommissies tezamen. De centrale examencommissie opereert in opdracht van het Instellingsbestuur en is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de (domein)examencommissies in staat stellen om de wettelijke taken voor examencommissies zoals beschreven uit te voeren.
CEM	Coöperatie Examens MBO. Een coöperatie die namens het mbo de instellingsexamens rekenen ontwikkeld.
Commissie van Beroep	De Commissie van Beroep toetst na indiening van een beroep de 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.
Curriculum	Samenhangend geheel van modules die tezamen een opleiding vormen.
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.

Deelexamen (BBL/OVO)	Examen in de vorm van een simulatie, een mondeling examen, een digitaal examen of opdracht waarmee de student laat zien dat hij het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar beheerst. Wanneer een deelexamen gekoppeld is aan de opleiding is dit een onderdeel van het praktijkexamen. Een student kan opgaan voor een deelexamen wanneer aan de verplicht gestelde criteria is voldaan.
Derde leerweg (OVO)	Overig onderwijs: leerweg waar geen (wettelijk vastgestelde) urennorm voor geldt.
Diploma	Ten bewijze dat een opleiding met goed gevolg is afgesloten, reikt de examencommissie een diploma uit. Een opleiding is met goed gevolg afgesloten wanneer aan alle eisen van een mbo-opleiding is voldaan.
Discriminerend gedrag	Een vorm van ongewenst gedrag. Gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook.
Docent	De begeleider van de student bij de (beroeps)modules van zijn onderwijsprogramma. De student kan bij zijn docent terecht voor vragen over de inhoud van de (beroeps)module.
Domein	Organisatorische eenheid waarbinnen door de instelling onderwijs wordt aangeboden.
e-Connect	De digitale leer- en informatieomgeving van Salta Group die de student gedurende de hele opleiding ondersteunt. E-Connect heeft twee functies: informatievoorziening en online leeromgeving.
Erkend leerbedrijf/erkende leerwerkplek	Organisatie die of bedrijf dat als leerbedrijf goedgekeurd is door Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.
Ervaringscertificaat	Rapportage van Erkenning Verworven Competenties (EVC), afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
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 examens.
Examenbureau	De afdeling binnen Salta Group die verantwoordelijk is voor de organisatie van examens en diplomering. Het Examenbureau plant, organiseert en draagt zorg voor de afname en correctie van examens en de cijferregistratie. Daarnaast is het Examenbureau een loket voor klachten over examens.
Examencommissie	Een commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de (kwaliteit van) examinering en diplomering binnen Scheidegger Opleidingen.
Examendatum	De datum waarop de examens worden afgenomen.
Examenkosten	De door Scheidegger Opleidingen vastgestelde kosten voor het afleggen van een examen.
Examenplan	Plan waarin per opleiding staat welke examens met goed resultaat moeten worden afgelegd voordat de student zijn diploma kan ontvangen.
Examenportfolio (BBL/OVO)	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 en het (de) eventuele deelexamen(s) is (zijn) behaald.
Examinator	Onafhankelijke deskundige die gerechtigd is de prestaties bij het examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, waarbij hij gebruikmaakt van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Zie ook beoordelaar.
Formatieve toetsing	Feedback op het leerproces van de student.
Fraude	Het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
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 of dyscalculie.
Geldigheidsduur Onderwijs- en examenregeling	De periode waarin de Onderwijs- en examenregeling geldig is. De Onderwijs- en examenregeling is geldig gedurende het in de Onderwijs- en examenregeling benoemde studiejaar tot het moment van publicatie van een nieuwe Onderwijs- en examenregeling.
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 datum en plaats.
Instellingsexamen	Examen dat is of examenonderdelen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door Scheidegger Opleidingen volgens de eisen die de overheid stelt.
Kerntaak	Een bundeling werkprocessen of werkzaamheden die kenmerkend zijn voor het beroep.
Klacht	Een uiting van ongenoegen over het handelen of niet-handelen van (personen binnen) de instelling.
Kwalificatiedossier (KD)	In dit dossier is 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. Deze eisen zijn voor alle MBO-studenten gelijk, ongeacht de opleiding van de studenten. Het beroepsspecifieke onderdeel bevat de kerntaken en werkprocessen. De overheid bepaalt deze eisen.
Kwalificatiedossier: keuzedeel	Onderdeel van een beroepsopleiding die is gericht op verbreding of verdieping van de kwalificatie waar deze bij behoort, dan wel gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding.
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 profieldeel 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: basisberoepsopleiding; Niveau 3: vakopleiding; Niveau 4: middenkaderopleiding of specialistenopleiding.
Kwalificatieplicht/leerplicht	Vanaf de eerste dag van de maand na de maand waarin 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. De kwalificatieplicht eindigt pas als een leerling een startkwalificatie heeft gehaald of 18 is geworden. Een startkwalificatie is een diploma op HAVO- of VWO-niveau 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.
LB	Loopbaan en Burgerschap.
Leermeester/praktijkbegeleider	Degene die de student op zijn BPV-leerwerkplek begeleidt en feedback geeft.
Machtsmisbruik	Een vorm van ongewenst gedrag. Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een docent of een student op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van zijn of haar positie en bevoegdheden ten koste van degene tot wie hij/zij in een vertrouwensrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.
MBO	Middelbaar beroepsonderwijs.
Module	Onderwijseenheid, bestaande uit een aantal lessen gericht op één hoofdonderwerp.
Nominale studieduur	De door het bevoegd gezag vastgestelde duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studieoverbrugging.
Onderwijs- en examenplan (OEP)	Een overzicht van het te volgen onderwijs en de daarbij behorende toetsing en examinering.
Onderwijs- en examenregeling (OER)	De Onderwijs en examenregeling bestaat uit een algemeen deel, een studiegids en het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering (artikel 7.4.8 WEB). 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 voordat de student zijn diploma kan ontvangen.
Onderwijseenheid	Een samenhangend geheel van de leerstof, opdrachten en/of oefeningen gericht op een specifiek onderdeel van het onderwijsprogramma.
Onderwijsplan	Samenhangend overzicht waarin per opleiding de onderdelen staan die samen de opleiding vormen.
Onderwijsprogramma	Geheel van opleidingsactiviteiten behorende bij een opleiding.

Online leeromgeving	Onderdeel van de persoonlijke pagina van de student op e-Connect waarin de student zijn lessen, planning, examens, toelatingsdossier enzovoort vindt. Iedere onderwijseenheid heeft een eigen online leeromgeving. In de online leeromgeving kan de student praktische en inhoudelijke informatie over de onderwijseenheid terugvinden.
Ongewenst gedrag	Het gedrag dat niet getolereerd wordt. Hieronder valt onder andere seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten en machtsmisbruik.
OB	Opleidingsblad: Verplicht onderdeel van het toelatingsdossier van de student. In het Opleidingsblad worden de afspraken omtrent passend onderwijs, vrijstellingen en de keuzedelen vastgelegd.
OVO	Overig onderwijs. Dit wordt ook wel derde leerweg genoemd; hier geldt geen (wettelijk vastgestelde) urennorm voor.
Opleiding	Een beroepsopleiding is een onderwijsprogramma 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 (artikel 7.1.2, lid 2 WEB).
Plagiaat	Het overnemen van stukken, gedachten, [of] redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk.
Praktijkovereenkomst (POK)	Wettelijk verplichte praktijkovereenkomst waarin de rechten, plichten en bijkomende afspraken tussen het erkende leerbedrijf, de opleider en de student zijn vastgelegd.
Portfolio	Examen in de vorm van een digitale verzameling van bewijsmaterialen met betrekking tot prestaties van de student.
Praktijkexamen (BBL/OVO)	Afsluitend kwalificerend examen van de beroepspraktijkvorming (BPV) bestaande uit één of meerdere deelexamens, een examenportfolio en een Proeve van bekwaamheid.
Proeve van bekwaamheid (voorheen assessment) (BBL/OVO)	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. De Proeve van Bekwaamheid is een vast onderdeel van het praktijkexamen van de student en kan pas plaatsvinden nadat het examenportfolio als voldoende is beoordeeld.
Regeling examenprotocol centrale examinering mbo	Een examenprotocol van het CvTE waarin de gang van zaken bij de centrale examinering in het MBO is vastgelegd. Hieronder worden begrepen: te nemen maatregelen bij onregelmatigheden begaan door studenten, het bewaren van het gemaakte examenwerk en de wijze waarop belanghebbenden kunnen kennisnemen van de beoordeling daarvan.
RIO	Registratie onderwijs en instellingen: Centraal Register Beroepsopleidingen met daarin 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.
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in SBB om studenten de beste praktijkopleiding te geven.
Seksuele intimidatie	Een vorm van ongewenst gedrag. Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of andere verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard, die door de klager als ongerechtvaardigde inbreuken op zijn/haar intieme levenssfeer worden beschouwd, hetgeen de aangeklaagde wist of tenminste had moeten begrijpen.
Slaag-Zakregeling	De regeling waarin staat waaraan de student moet voldoen om te slagen voor het examen en het verkrijgen van een diploma.
Stageadviseur	Diegene die de student begeleidt in het vinden van een geschikte stageplaats.
Stage-Connect	In Stage-Connect staan de opdrachten aan de hand waarvan de student kan oefenen op de leerwerkplek. Door het uitvoeren van de opdrachten en de ontvangen feedback van zijn leermeester of praktijkbegeleider oefent de student (delen van) zijn toekomstig beroep.
Student	Degene die deelneemt aan een MBO-opleiding van Scheidegger Opleidingen.
Studiecoach/-adviseur	De persoonlijke begeleider van de student vanuit Scheidegger Opleidingen. De studiecoach/-adviseur heeft de taak de student te adviseren en te begeleiden en waar nodig zijn belangen te behartigen.
Studiegids	In de studiegids staat een beschrijving van het specifieke onderwijsprogramma en de studieduur en studiebelasting. Ook staat in de studiegids hoe de beroepspraktijkvorming is vormgegeven, welke begeleiding verwacht kan worden en wat het Onderwijs- en examenplan van die opleiding is.
Surveillant	Degene die bij de afname van toetsen toezicht houdt en zo nodig aanwijzingen geeft.

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 het toelatingsdossier bepaalt of toelating wettelijk mogelijk is.
Toelatingsdossier	Dossier om te bepalen of de student voor toelating tot een MBO-opleiding in aanmerking komt. De student levert de gevraagde documenten aan in zijn toelatingsdossier. De gevraagde documenten zijn het OB, het Burgerservicenummer (BSN), diploma van de hoogst genoten opleiding en aanvullende informatie die de instelling nodig heeft om te kunnen beoordelen of de student toelaatbaar is tot de betreffende opleiding. Zonder compleet dossier kan de student niet worden toegelaten tot de opleiding.
Toelatingsonderzoek	Een onderzoek als bedoeld in artikel 8.1.1c WEB uitgevoerd door de toelatingscommissie.
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 deel uit van het examen.
Toetsmatrijs	De toetsmatrijs is een hulpmiddel dat de opleiding inzet om de betrouwbaarheid en validiteit van de toetsen en examens te borgen. Wordt ook aangeduid met het begrip 'raamwerk'.
Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering	Beschrijving van de formele regels en afspraken en de procesgang voor kwalificerende toetsing, examinering en diplomering.
Verzuimbeleid	Beleid dat is opgesteld voor kwalificatieplichtige studenten of studenten tot 23 jaar zonder startkwalificatie. Het 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	De ontheffing van een opleidingsonderdeel uit een opleidingsprogramma waarover geen examen meer moet worden afgelegd. Dit kan op grond van een eerder met goed gevolg afgelegd examen, op grond van elders verworven competenties of van eerder verworven kwalificaties worden verleend.
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.

1.3 Reikwijdte

- Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, inclusief kwalificerende toetsing en examinering, van alle erkende MBO-opleidingen van Scheidegger Opleidingen, verder te noemen: de opleiding.
 - Deze regeling is eveneens van toepassing op het onderwijs, inclusief kwalificerende toetsing en examinering, dat Scheidegger Opleidingen heeft gekenmerkt als middelbaar beroepsonderwijs, verder te noemen: de mbo-module of het mbo-programma.
- Deze regeling is van toepassing op het personeel, bevoegd gezag en alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven voor de opleiding en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding, hierna: de student.
 - Deze regeling is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven voor een programma middelbaar beroepsonderwijs en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot het programma middelbaar beroepsonderwijs.
- Deze regeling dient te worden gezien in samenhang met de specifieke studiegids per opleiding en het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
- Deze regeling is aanvullend op de inschrijfvoorwaarden van de opleiding en het onderwijsprogramma, waarmee de student akkoord is gegaan bij inschrijving voor de opleiding.

1.4 Informatievoorziening

- Scheidegger Opleidingen verstrekt informatie over het onderwijs tijdig aan de student via e-Connect.
- Scheidegger Opleidingen stelt de planning voor een onderwijseenheid ten minste 10 (tien) werkdagen voor aanvang van die onderwijseenheid aan de student ter beschikking op e-Connect.

3. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van e-Connect.
4. Communicatie met de examencommissie vindt schriftelijk plaats, tenzij anders is aangegeven. Met schriftelijke communicatie wordt tevens communicatie per e-mail bedoeld.

1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling

1. De bepalingen in de Onderwijs- en examenregeling worden vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van de examencommissie, voor zover dit is vereist.
2. De regeling geldt voor het studiejaar zoals vermeld op het voorblad van deze regeling. Gedurende het studiejaar wordt deze regeling niet gewijzigd, tenzij dit noodzakelijk is op basis van wijzigingen in wet- en regelgeving en/of als gevolg van overmacht en studenten daardoor niet onevenredig worden benadeeld. Na instemming van de examencommissie wordt de wijziging in een addendum toegevoegd en bekendgemaakt aan de studenten.
3. De regeling wordt gepubliceerd op e-Connect waar de student door middel van een persoonlijk account toegang tot heeft.

1.6 Onderwijs in het Nederlands

1. a. Het onderwijs wordt gegeven in het Nederlands.
b. De toetsen en examens worden afgenomen in het Nederlands.
c. Literatuur (inclusief artikelen) kan zowel Nederlands- als Engelstalig zijn.
2. In afwijking van het eerste lid kan een andere taal worden gebezigd:
a. wanneer het een opleiding met betrekking tot die taal betreft.
b. wanneer de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs dan wel de herkomst van de studenten daartoe noodzaakt, overeenkomstig een door het bevoegd gezag vastgestelde gedragscode.

1.7 Opleidingen en onderwijseenheden

1. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van opleidingen en programma's.
2. a. Het middelbaar beroepsonderwijs worden aangeboden in de vorm van MBO-opleidingen.
b. Programma's middelbaar beroepsonderwijs worden aangeboden in de vorm van MBO-programma's, MBO-basisopleidingen en MBO-vakopleidingen.
3. Een beroepsopleiding is een onderwijstraject dat is gericht op het behalen van een kwalificatie in het beroepsonderwijs alsmede een of meer daarbij behorende keuzedelen, ten bewijze waarvan een diploma wordt uitgereikt.
Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden gericht op de verwezenlijking van werkprocessen en kerntaken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Deze werkprocessen en kerntaken staan beschreven in de studiegids en het Onderwijs- en examenplan.
4. Iedere erkende opleiding middelbaar beroepsonderwijs wordt op grond van artikel 6.4.1 WEB geregistreerd in de Registratie Instellingen en Onderwijs (RIO).

1.8 Aanwezigheidsverplichting

1. a. Studenten die vallen onder de leerplicht- en/of RMC-wetgeving hebben een aanwezigheidsverplichting en worden geacht bij alle onderdelen van het onderwijsprogramma aanwezig te zijn.
b. Indien de student als leerplichtige of kwalificatieplichtige niet bij een programmaonderdeel aanwezig kan zijn, dient de student zijn afwezigheid voor aanvang van het programmaonderdeel door te geven aan de studieadviseur en, indien van toepassing de leermeester en/of docent.
c. Wat er wordt verstaan onder verzuim en de wijze van registratie en melding van aanwezigheid en afwezigheid is omschreven in het document Verzuimbeleid. Iedere leerplichtige of kwalificatieplichtige student krijgt dit document bij aanmelding toegestuurd.
2. De onderwijseenheden van BBL-/OVO-opleidingen kennen in beginsel geen aanwezigheidsverplichting in relatie tot toelating tot toetsen en/of examens. Indien een onderwijseenheid wel een aanwezigheidsverplichting heeft, staat dit beschreven in de online leeromgeving van de betreffende onderwijseenheid. Gezien het intensieve studieprogramma van iedere opleiding heeft iedere vorm van verzuim invloed op de studievoortgang.

1.9 Inspanningsverplichting student

1. Door ondertekening van het Opleidingsblad (OB) verplicht de student gedurende de looptijd van het Opleidingsblad zich:
 - a. tot deelname aan onderwijsleeractiviteiten conform artikel 1.8, beroepspraktijkvorming (BPV) en kwalificerende toetsing en examinering;
 - b. in te spannen zodat hij de taken en opdrachten bij deze activiteiten - waaronder voorbereiding en zelfstudie - binnen de daarvoor gestelde tijd naar beste kunnen realiseert en hij de opleiding binnen de vastgestelde studieduur (conform Onderwijs en Examenplan) met goed gevolg kan afsluiten.

1.10 Inspanningsverplichting Scheidegger Opleidingen

1. Scheidegger Opleidingen verplicht zich bij het ondertekenen van het Opleidingsblad (OB) om gedurende de looptijd van het Opleidingsblad:
 - 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 onderwijsactiviteiten zo veel 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;
 - f. een passend aanbod te bieden aan studenten met een extra ondersteuningsbehoefte, dit te evalueren en afspraken hierover vast te leggen in het studentendossier overeenkomstig artikel 8.1.3a WEB.

1.11 Onderwijs volgen vanuit het buitenland¹

1. Een student mag modules die aangeboden worden via e-Learning volgen vanuit het buitenland.
2. Modules waarin het aanleren van praktische vaardigheden centraal staat, kunnen alleen gevolgd worden op een door Scheidegger Opleidingen aangewezen praktijklocatie in het Europese deel van Nederland.
3. 49% van de BPV mag in het buitenland doorlopen worden indien het buitenlandse bedrijf erkend is door SBB.

1.12 Pauzeren van de BBL-/OVO-opleiding

1. Een BBL/OVO opleiding kan door de student worden gepauzeerd. Pauzeren betekent dat er geen enkele onderwijs- of examenactiviteit plaatsvindt.
2. De maximale duur van de pauze bedraagt 6 (zes) maanden gedurende de looptijd van de opleiding.
3. Pauzeren heeft een opschortende werking op de einddatum die vermeld staat op het Opleidingsblad tenzij de uiterste diplomadatum wordt overschreden. Met een wijzigingsformulier wordt de vermelde einddatum op het Opleidingsblad aangepast overeenkomstig de duur van de pauze.
4. De student dient een gemotiveerd bijzonder verzoek in om toestemming te krijgen de opleiding (na afloop van de pauze van 6 maanden) nog langer te pauzeren
5. De BPV-periode mag niet langer dan 6 (zes) onafgebroken weken worden onderbroken. Als de student door omstandigheden 6 (zes) weken of langer geen BPV kan doen of onderwijs kan volgen, wordt de opleiding automatisch gepauzeerd.

¹ De werking van de WEB heeft alleen betrekking op het Europese deel van het koninkrijk. Voor de eilanden Bonaire, Sint Eustatius en Saba is er een aparte WEB. Deze drie eilanden worden voor examinering en diplomering dus als buitenland gezien, ook al zijn het Nederlandse gemeenten. De eilanden Curaçao en Aruba hebben een zelfstandige status en zijn in het kader van deze regeling ook te beschouwen als buitenland.

1.13 Uiterste diplomeerdatum

1. Nadat de uiterste inschrijfdatum van een kwalificatiedossier is verstreken, kan er nog een diploma worden uitgereikt gedurende de periode tot de uiterste diplomeerdatum zoals vermeld op S-bb (overeenkomstig met (artikel 7.2.4, lid 7 WEB).
2. Nadat de uiterste geldigheidsdatum van een keuzedeel of koppeling tussen keuzedeel en kwalificatie is verlopen, dan kan het keuzedeel nog op het diploma worden vermeld gedurende een periode die overeenkomt met de studieduur van de desbetreffende beroepsopleiding, vermeerderd met twee jaren.
3. Met betrekking tot het generieke onderdeel rekenen geldt dat studenten tot 1 augustus 2024 examen kan doen in het centraal examen rekenen. Een diploma o.b.v. een centraal examen rekenen 2F/3F kan worden uitgereikt tot 31 juli 2027.

1.14 Blijk van ongeschiktheid

1. Het bevoegd gezag van Scheidegger kan in bijzondere gevallen, na advies van de examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen, besluiten dat een student wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan beëindigen dan wel weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Van een blijk van ongeschiktheid is in ieder geval sprake indien een student zich schuldig maakt, dan wel heeft gemaakt aan (een) strafbare feit(en) dan wel ongewenst gedrag vertoont. Tot ongewenst gedrag wordt in ieder geval gerekend: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie/geweld/pesten en machtsmisbruik.

1.15 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. De bevoegdheid tot het besluiten tot de afwijzing of beëindiging van de inschrijving als bedoeld in artikel 1.14 komt toe aan het bevoegd gezag.
2. Aan een besluit als bedoeld in artikel 1.14 gaat een advies van de examencommissie vooraf.
3. Dit advies is mogelijk op eigen initiatief van de examencommissie of op basis van een melding van ernstige laakbare gedragingen, ongewenst gedrag of uitlatingen van een student tijdens diens opleiding die zijn geconstateerd door een docent, begeleider of examinerator.
4. Het advies wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
5. Het bevoegd gezag beslist pas tot een afwijzing als bedoeld in artikel 1.14 indien aannemelijk is geworden dat de student door zijn gedraging(en) en/of uitlating(en) blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op die beroepsuitoefening, na een zorgvuldige belangenafweging van alle omstandigheden van het geval.
6. Voordat tot afwijzing als bedoeld in artikel 1.14 wordt besloten, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
7. Het besluit tot afwijzing wordt schriftelijk medegedeeld aan de student en is met redenen omkleed.
8. Het besluit is voorzien van de rechtsmiddelenclausule dat tegen een besluit tot afwijzing bezwaar openstaat bij de Commissie van Beroep alsook bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.
9. Hangende het onderzoek naar een mogelijke afwijzing van de student en/of hangende het bezwaar, kan het bevoegd gezag, al dan niet op advies van de examencommissie, besluiten tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.
10. Na een besluit op grond van artikel 1.14 wordt de inschrijving van de betreffende student beëindigd met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit is genomen.
11. Indien de inschrijving van een student is beëindigd op grond van het besluit tot afwijzing als bedoeld in artikel 1.14, kan de betreffende (ex)student niet opnieuw ingeschreven worden voor de opleiding of een aanverwante opleiding, zoals bedoeld in artikel 1.14, waarvoor hij is afgewezen, tenzij hij naar de mening van het bevoegd gezag heeft aangetoond dat hij niet langer ongeschikt is.
12. Indien de student wordt geweigerd dan wel wegens blijk van ongeschiktheid van de opleiding wordt verwijderd, is de student de prijs van de opleiding van het lopende opleidingsjaar verschuldigd.
13. Indien de student nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, zal ingeval van toepassing van het voorgaande lid de wettelijke vertegenwoordiger schriftelijk in kennis worden gesteld.

1.16 Schorsing en/of verwijdering van een student

1. Een docent kan een student uit een bijeenkomst verwijderen indien deze de bijeenkomst naar zijn oordeel verstoort.
2. Het bevoegd gezag van Scheidegger Opleidingen behoudt zich het recht voor een student van de opleiding te schorsen voor bepaalde tijd, zodra bekend wordt dat de student aantoonbaar wangedrag vertoont (of heeft vertoond) tijdens de bijeenkomsten of examens.
3. Als een student een opleidingsactiviteit bij herhaling hinderlijk verstoort kan hij uit de opleidingsactiviteit verwijderd worden.
4. Restitutie van les gelden vindt niet plaats bij schorsing of verwijdering uit de opleiding.

1.17 Beëindiging van de inschrijving

De inschrijving eindigt door het behalen van het examen van de opleiding waarop de inschrijving betrekking heeft of de maximale duur (nominale duur plus twee jaar) van de opleiding of programma is verstreken.

Aanvullend op de relevante bepalingen uit de Algemene voorwaarden eindigt de inschrijving ook wanneer bevoegd gezag en student niet tot schriftelijke afspraken komen over de ondersteuningsbehoefte i.v.m. handicap of chronische ziekte van student.

1.18 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie daarvan

1. Een student kan bij de afdeling Studiebegeleiding schriftelijk of telefonisch (zie colofon voor contactgegevens) een gemotiveerde klacht indienen over het onderwijs en/of de organisatie van dat onderwijs.
2. Een klacht wordt alleen in behandeling genomen indien de klacht deugdelijk is gemotiveerd.
3. De studietoestelcoach/-adviseur draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen 2 (twee) werkdagen of de klacht in behandeling wordt genomen.
4. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien (10) werkdagen inhoudelijk afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, indien de situatie dit vereist en rechtvaardigt. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (10) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
5. Indien de klacht naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, staat geen beroep open maar kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

2. Toelating tot de opleiding

2.1 Toelatingseisen MBO-module en MBO-programma

Toelating tot een MBO-module en MBO-programma is mogelijk op grond van minimaal VMBO werk- en denkniveau. Ruime werkervaring kan een andere opleidingsachtergrond compenseren. Dit is ter beoordeling aan de toelatingscommissie.

2.2 Vooropleidingseisen erkende MBO-opleidingen

1. Vereist op grond van artikel 8.2.1 WEB voor toelating tot een basisberoepsopleiding (MBO-niveau 2) is het bezit van:
 - a. een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de basisberoepsgerichte leerweg of de kaderberoepsgerichte leerweg;
 - b. een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs, of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de theoretische leerweg;
 - c. een diploma MAVO-VBO, of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de gemengde leerweg;
 - d. een bewijs dat de eerste drie leerjaren van een school voor hoger algemeen voortgezet onderwijs of van een school voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs met gunstig gevolg zijn doorlopen;
 - e. een ander bij ministeriële regeling aangewezen diploma of bewijsstuk; of
 - f. een diploma entreeopleiding.
2. Vereist op grond van artikel 8.2.1 WEB voor toelating tot een vakopleiding (MBO niveau 3) is het bezit van:
 - a. een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs, of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de kaderberoepsgerichte leerweg;
 - b. een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs, of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de theoretische leerweg;
 - c. een diploma MAVO-VBO, of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de gemengde leerweg;
 - d. een bewijs dat de eerste drie leerjaren van een school voor hoger algemeen voortgezet onderwijs of van een school voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs met gunstig gevolg zijn doorlopen;
 - e. een ander bij ministeriële regeling aangewezen diploma of bewijsstuk; of
 - f. een diploma basisberoepsopleiding.
3. Vereist op grond van artikel 8.2.1 WEB voor toelating tot een middenkaderopleiding (MBO niveau 4) het bezit van:
 - a. een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs, of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de kaderberoepsgerichte leerweg;
 - b. een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs, of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de theoretische leerweg;
 - c. een diploma MAVO-VBO, of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de gemengde leerweg;
 - d. een bewijs dat de eerste drie leerjaren van een school voor hoger algemeen voortgezet onderwijs of van een school voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs met gunstig gevolg zijn doorlopen;
 - e. een ander bij ministeriële regeling aangewezen diploma of bewijsstuk;
 - f. een diploma basisberoepsopleiding; of
 - g. een diploma vakopleiding.
4. Vereist op grond van artikel 8.2.1 WEB voor inschrijving voor een specialistenopleiding is het bezit van een diploma vakopleiding voor eenzelfde beroep of beroepscategorie.

2.3 Vrijstelling vooropleidingseisen

1. Het bevoegd gezag kan in bijzondere gevallen personen die niet voldoen aan de wettelijke vooropleidingseisen (artikel 8.2.1, lid 6 WEB) vrijstellen van die vooropleidingseisen indien zij blijk hebben gegeven van:
 - a. geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs;
 - b. voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het succesvol kunnen volgen van dat onderwijs.
2. De geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs moet blijken uit:
 - a. De student heeft toereikende capaciteiten op het gebied van taal- en rekenvaardigheid, denkvermogen, concentratie en werktempo op het betreffende opleidingsniveau om de studie te kunnen volgen.
 - b. De student beheerst de Nederlandse taal, of een andere taal indien er bij de gekozen opleidingsvariant een andere instructietaal is dan het Nederlands, in voldoende mate.
3. De student kan hetgeen in lid 2 is beschreven aantonen aan de hand van:
 - a. eerder gevolgd onderwijs aan een MBO-instelling en het daar met goed gevolg afleggen van (voortgangs)toetsen met een gezamenlijke relevante studiebelasting van ten minste één (1) behaalde toets in een niveau 2- en een niveau 3-opleiding en tenminste 2 (twee) behaalde toetsen in een niveau 4-opleiding; of
 - b. een eerder gevolgde relevante EVC-procedure die leidt tot vrijstellingen met een gezamenlijke studiebelasting van ten minste 1 (een) behaalde toets in een niveau 2- en een niveau 3-opleiding en tenminste 2 (twee) behaalde toetsen in een niveau 4-opleiding. Voor de opleiding MBO-verpleegkundige gelden aanvullende toelatingseisen in het kader van de wet BIG (wettelijke beroepseisen); of
 - c. een capaciteitenonderzoek en een gesprek met de toelatingscommissie.
4. In geval van twijfel kan het bevoegd gezag de examencommissie raadplegen.

2.4 Toelatingsprocedure

1. Conform artikel 8.1.1 WEB wordt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de toelating tot de opleidingen zoals genoemd in artikel 1.3 van deze regeling 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.
3. De student levert daartoe bij aanvang van de opleiding een ingevuld toelatingsdossier aan, inclusief de volgende documenten en/of gegevens:
 - a. kopie(ën) van relevant(e) diploma('s) inclusief cijferlijst(en);
 - b. ingevulde toelatingsdocumentatie die door de opleiding beschikbaar wordt gesteld aan de student;
 - c. het getekende Opleidingsblad.
4. Indien de inschrijving een student betreft die extra ondersteuning behoeft in verband met handicap of chronische ziekte, vindt de inschrijving slechts plaats nadat het bevoegd gezag met de student schriftelijke afspraken heeft gemaakt over deze ondersteuning. De afspraken maken deel uit van het studentendossier.
5. De student dient voor aanvang van de BPV/stage de getekende praktijkovereenkomst (POK) aan te leveren bij de opleiding.
6. De toelatingscommissie beoordeelt of aan de vooropleidingseisen is voldaan, of het bedrijf in de POK een door SBB erkend leerbedrijf is en of de te verrichten werkzaamheden in de werkkring kunnen leiden tot het realiseren van de kwalificatie-eisen in het betreffende kwalificatiedossier.
7. Indien de toelatingscommissie constateert dat de student fraudeert in de toelatingsprocedure, kan de toelatingscommissie conform de door het bevoegd gezag toegekende bevoegdheden de toelating weigeren dan wel herroepen.
8. Met de bij inschrijving verstrekte persoonlijke gegevens van de student wordt zorgvuldig en vertrouwelijk omgegaan overeenkomstig de geldende privacywetgeving. Persoonlijke informatie over de student wordt uitsluitend gedeeld met personen die verbonden zijn aan de betreffende opleiding indien dat noodzakelijk is in verband met de studieloopbaanbegeleiding, -voortgang en/of -resultaten en bij de beoordeling van een uitstel-, vrijstellings- of ondersteuningsverzoek.

3. Inrichting van de opleiding

3.1 Informatie over het onderwijs voor aanstaande studenten

Informatie over de inrichting van MBO-programma's, -leergangen en opleidingen middelbaar beroepsonderwijs en over de instelling, het te volgen onderwijs, de leerwegen en de opleidingsnamen is voor aanstaande studenten te vinden op de website van Scheidegger Opleidingen (zie colofon). Deze informatie stelt aanstaande studenten in staat opleidingsmogelijkheden te vergelijken en zich een goed oordeel te vormen over de inhoud en de inrichting van het volgen onderwijs en de examinering.

3.2 Informatie over het onderwijs voor studenten

1. Voor studenten is de inrichting van de MBO-opleiding beschreven in de studiegids en het Onderwijs- en examenplan. Daarin staat een beschrijving opgenomen van het onderwijsprogramma, de studieduur en studiebelasting, hoe de BPV is vormgegeven, welke begeleiding de student kan verwachten en hoe de opleiding wordt getoetst en geëxamineerd.
2. Kerntaken, werkprocessen, leerdoelen, studiemateriaal en invulling van de lessen worden beschreven in de online leeromgeving op e-Connect. Per module is een online leeromgeving ingericht die ten minste 10 (tien) werkdagen voor aanvang van een module aan de student ter beschikking wordt gesteld op e-Connect. De student is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van e-Connect.

3.3 Type onderwijs

1. Het middelbaar beroepsonderwijs leidt op tot een groot aantal beroepen. Er zijn verschillende opleidingen in allerlei richtingen op het MBO te volgen. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van beroepsopleidingen (artikel 7.1.2 WEB). Alle beroepsopleidingen zijn een combinatie van leren op school en leren in de praktijk. Een beroepsopleiding wordt door de instelling in het maatschappelijk verkeer aangeduid met de naam van de kwalificatie waarop zij is gericht of voor zover het gaat om deelnemers die ingeschreven zijn of zullen worden voor een opleidingsdomein of kwalificatiedossier, de naam van dat opleidingsdomein of dat kwalificatiedossier. Het keuzedeel dat deel uitmaakt van de beroepsopleiding wordt door de instelling in het maatschappelijk verkeer aangeduid met de naam van dat keuzedeel.
2. Een beroepsopleiding is een onderwijsprogramma 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 (artikel 7.1.2, lid 2 WEB).
3. Opleidingen kunnen conform de niveau-indeling van de WEB (artikel 7.2.2, lid 2 WEB) ingedeeld worden op:
 - niveau 2: basisberoepsopleiding;
 - niveau 3: vakopleiding;
 - niveau 4: middenkaderopleiding of specialistenopleiding.

3.4 Leerwegen

1. Opleidingen zoals genoemd in artikel 3.3 OER kunnen worden verzorgd in de vorm van:
 - de derde leerweg (OVO);
 - de beroepsbegeleidende leerweg (BBL);
 - de beroepsopleidende leerweg (BOL).
2. In de studiegids van de opleiding staat de leerweg benoemd.

3.5 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, lid 2 en 3 gestelde regels. De nominale studieduur is opgenomen in het Onderwijs- en examenplan.
2. Een opleiding in de derde leerweg (OVO) is zo ingericht dat:
 - a. studenten de kwalificatie binnen de vastgestelde studieduur kunnen behalen;
 - b. het onderwijsprogramma evenwichtig is ingedeeld;
 - c. het onderwijsprogramma voldoende BPV-uren omvat zodat de student goed voorbereid aan het examen kan beginnen.

3. De BBL-opleiding is 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 1.600 klokuren bedraagt;
 - d. het onderwijsprogramma voldoende BPV-uren omvat zodat de student goed voorbereid aan het examen kan beginnen.
4. De BOL-opleiding is zo ingericht dat:
 - a. studenten de kwalificatie binnen de vastgestelde studieduur kunnen behalen;
 - b. het onderwijsprogramma evenwichtig is verdeeld over de studieperiode;
 - c. de studielast per volledig studiejaar 1.600 klokuren bedraagt;
 - d. het onderwijsprogramma voldoende begeleide onderwijsuren en BPV-uren omvat.
5. De duur van de inschrijving voor een opleiding of programma is gesteld op de nominale duur plus twee jaar. Indien deze termijn verstreken is en de student nog niet is afgestudeerd, dient de student zich opnieuw voor de opleiding of programma in te schrijven. De student heeft geen recht op verlenging van de studieduur na de nominale duur plus twee jaar.
6. Verlenging van de nominale duur wordt verleend door bevoegd gezag. Wanneer de student verlenging van de studieduur nodig heeft, dient de student daartoe een gemotiveerd bijzonder verzoek in. De verlenging overschrijdt niet de uiterste diplomadatum zoals opgenomen in artikel 1.13 tenzij deze termijn wordt overschreden door de wettelijke vereisten en het verzoek kan worden afgewezen door het bevoegd gezag.

3.6 Onderwijsprogramma

Iedere MBO-opleiding van Scheidegger Opleidingen is opgebouwd uit de volgende elementen:

- a. modules;
- b. keuzedelen;
- c. taal- en rekenvaardigheden;
- d. Loopbaan en Burgerschap;
- e. beroepspraktijkvorming (BPV).

19

3.7 Inhoud van het onderwijs

Het onderwijs van Scheidegger Opleidingen is ingericht op basis van onderstaande elementen:

- a. de kerntaken en werkprocessen zoals gedefinieerd in het kwalificatiedossier dat aan de opleiding ten grondslag ligt en de daaraan gekoppelde leerdoelen en BPV-opdrachten;
- b. de aan de desbetreffende kwalificatie gekoppelde keuzedelen;
- c. de kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap zoals opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB;
- d. de vaardigheden genoemd in het Referentiekader Nederlands en Engels (Engels alleen bij MBO-niveau 4) en de MBO-rekenniveaus 2, 3 en 4.

3.8 Beroepspraktijkvorming

1. Het bevoegd gezag van Scheidegger Opleidingen draagt zorg voor de beschikbaarheid van de praktijkplaats en de totstandkoming van de in artikel 7.2.8 WEB bedoelde overeenkomst. De overeenkomst wordt gesloten door de instelling, de student en de organisatie die de beroepspraktijkvorming faciliteert.
2. De beroepspraktijkvorming (artikel 7.2.8 WEB) wordt verzorgd op grond van een praktijkovereenkomst (POK), gesloten door Scheidegger Opleidingen, de student en de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt (artikel 7.2.9 WEB). Beroepspraktijkvorming is een verplicht onderdeel van de opleiding van de student.
3. In de POK zijn de rechten en plichten van alle bij de BPV betrokken partijen vastgelegd. Deze overeenkomst dient voor aanvang van de BPV/stage, getekend door alle drie genoemde partijen (de student, de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt en Scheidegger Opleidingen), in het bezit te zijn van Scheidegger Opleidingen. Indien dit niet het geval is, kan de student niet starten met de BPV/stage of gelden de stage-/BPV-uren niet voor diplomering.
4. Voor een OVO-student geldt dat hij voor aanvang van de tweede helft van de opleiding, moet beschikken over een geschikte stage-/BPV plek bij een erkend leerbedrijf. De praktijkovereenkomst (POK) dient bij aanvang van de stage te zijn geüpload in het toelatingsdossier op e-Connect. Zonder een getekende POK is de BPV niet rechtsgeldig.

5. Voor een BBL-student geldt dat de praktijkovereenkomst (POK) voor aanvang van de opleiding moet zijn geüpload in het toelatingsdossier op e-Connect. Zonder een getekende POK is de BPV niet rechtsgeldig.
6. 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.
7. De organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, dient erkend te zijn door SBB. Erkenningen voor leerbedrijven kunnen via www.s-bb.nl worden aangevraagd.

3.9 Kerntaken en werkprocessen

1. De inhoudelijke basis voor de MBO-opleidingen wordt gevormd door de landelijk vastgestelde kwalificatiedossiers. In een kwalificatiedossier is 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 profieldelen. Iedere kwalificatie heeft een eigen naam die als titel op het diploma komt te staan en een eigen nummer. Dit nummer is het CREBO-nummer waarmee de opleiding in de Registratie Instellingen en Onderwijs (RIO) geregistreerd is.
2. De kerntaken en werkprocessen staan vermeld in het Onderwijs- en examenplan voor de desbetreffende opleiding.
3. In de opleiding en in de BPV ontwikkelt de student de kennis, vaardigheden en (beroeps)houding die nodig zijn voor het succesvol kunnen verrichten van werkprocessen en kerntaken. De student ontwikkelt deze kennis, vaardigheden en (beroeps)houding aan de hand van concrete en afgebakende opdrachten.
4. De kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier en het daaraan gekoppelde resultaat en gedrag zijn geoperationaliseerd in leerdoelen. Leerdoelen geven aan wat de student moet kennen en kunnen en deze zijn gebundeld in beroepsspecifieke modules. De leerdoelen van de module vormen de basis voor de inhoud van de afsluitende examens. Examens tijdens de opleiding zijn bedoeld om de voortgang van de student inzichtelijk te maken.
5. Een uitvoerige beschrijving van de BPV-opdrachten, de invulling van de BPV-uren, de leerdoelen, het studiemateriaal en de invulling van de lessen staat in de online leeromgeving op e-Connect.

3.10 Keuzedelen

1. Keuzedelen dienen ter verbreding of verdieping van de inhoud van de opleiding of doorstroom naar een ander niveau. Scheidegger Opleidingen heeft een keuzedelencatalogus samengesteld waarin het gehele aanbod van keuzedelen van de onderwijsinstelling is opgenomen.
2. De kerntaken en werkprocessen uit het keuzedeel en het daaraan gekoppelde resultaat en gedrag zijn geoperationaliseerd in leerdoelen. De kerntaken en werkprocessen zijn vastgelegd door de stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).
3. De keuzedelen die voor een opleiding beschikbaar zijn, staan vermeld in de keuzedelencatalogus dat een onderdeel is van het Onderwijs- en examenplan. Een uitvoerige beschrijving van de leerdoelen, het studiemateriaal en de invulling van de lessen staat in de online leeromgeving op e-Connect. Per keuzedeel is een online leeromgeving ingericht.

3.11 Loopbaan en Burgerschap

1. Scheidegger Opleidingen hanteert voor het onderwijs op het gebied van Loopbaan en Burgerschap de beschrijvingen uit bijlage 1 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: Generieke kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap. Onder Loopbaan en Burgerschap wordt het volgende verstaan:
2. Loopbaan
 - a. Element 1: capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan.
 - b. Element 2: motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden die van belang zijn voor de loopbaan.
 - c. Element 3: werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan.
 - d. Element 4: loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces.

- e. Element 5: netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.
- 3. Burgerschap
 - a. De politiek-juridische dimensie.
 - b. De economische dimensie; deze 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.
 - c. De sociaal-maatschappelijke dimensie.
 - d. De dimensie vitaal burgerschap.
- 4. In bijlage 1 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: Generieke kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap is beschreven over welke kennis en vaardigheden de student moet beschikken om in de maatschappij te kunnen functioneren. Scheidegger Opleidingen heeft deze beschrijvingen uitgewerkt in praktische opdrachten waaraan de student tijdens zijn opleiding werkt.
- 5. Informatie over de praktische opdrachten van Loopbaan en Burgerschap is te vinden in de online leeromgeving op e-Connect.

3.12 Nederlandse taal, rekenen en Engels

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen. In de generieke kwalificatie-eisen staat beschreven welke eisen er gesteld worden aan het taal- en rekenniveau per opleidingsniveau. Voor deze specifieke eis geldt voor Nederlands en Engels (alleen mbo-niveau 4) een Centraal examen. Vanaf 2013-2014 worden de behaalde resultaten toegevoegd aan het resultatenoverzicht bij het diploma. Bij de invoering van centrale examinering is de uitslagregel zoals die is vastgelegd in het gewijzigd Examen- en Kwalificatiebesluit WEB (Staatsblad, jaargang 2012, nr. 217) van toepassing.

- 1. In het Referentiekader doorlopende leerlijnen taal en de MBO-rekenniveaus 2, 3 en 4 is beschreven wat studenten op verschillende momenten in hun schoolloopbaan op het gebied van taal en rekenen moeten kennen en kunnen.
 - a. Taal
 - Voor studenten op MBO-niveau 2 en 3 is het niveau vastgesteld op 2F.
 - Voor studenten op MBO-niveau 4 is het niveau vastgesteld op 3F
 - b. Rekenen:
 - Voor studenten op MBO-niveau 2 is het niveau vastgesteld op MBO-rekenniveau 2.
 - Voor studenten op MBO-niveau 3 is het niveau vastgesteld op MBO-rekenniveau 3.
 - Voor studenten op MBO-niveau 4 is het niveau vastgesteld op MBO-rekenniveau 4
- 2. In het Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo is beschreven wat studenten op MBO-niveau 4 op verschillende momenten in hun schoolloopbaan op het gebied van Engels moeten kennen en kunnen.
 - a. Engels: lezen en luisteren is op ERK-niveau B1 vastgesteld en spreken, gesprekken voeren en schrijven op ERK-niveau A2.

Voor Nederlandse taal, rekenen en Engels zijn de volgende domeinen beschreven:

- 3. Voor Nederlandse taal zijn per niveau de volgende domeinen beschreven:
 - a. mondelinge taalvaardigheid (gespreksvaardigheid en spreekvaardigheid);
 - b. luistervaardigheid;
 - c. lezen;
 - d. schrijven;
 - e. begrippenlijst en taalverzorging.
- 4. Voor rekenen gaat het om de volgende domeinen:
 - a. ggrootheden en eenheden;
 - b. oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld;
 - c. verhoudingen herkennen en gebruiken;
 - d. procenten gebruiken;
 - e. omgaan met kwantitatieve informatie.

5. Voor Engels (alleen MBO-niveau 4) zijn de volgende deelvaardigheden beschreven:
 - a. luisteren;
 - b. lezen;
 - c. gesprekken voeren;
 - d. spreken;
 - e. schrijven.
6. Naast de generieke taaleisen in het referentiekader gelden in het beroepsonderwijs ook beroepsgereleerde taaleisen.
7. Scheidegger Opleidingen bereidt de student gedurende de opleiding voor op de centrale examens en op de instellingsexamens Nederlandse taal, rekenen en indien van toepassing Engels. In de online leeromgeving van de desbetreffende modules op e-Connect kan de student informatie vinden over de inhoud en werkwijze van deze modules.

4. Toetsing en examinering

4.1 Toetsing en examinering algemeen

1. Aan iedere onderwijseenheid is/zijn een of meerdere toetsen en/of examens verbonden.
2. Iedere toets en ieder examen omvat een onderzoek naar kennis, vaardigheden en/of houding van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Toetsen en examens worden individueel gemaakt en beoordeeld met uitzondering van groepsopdrachten.
4. Toetsen en examens zijn niet openbaar. De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen, deze ter beoordeling van de examencommissie, van deze regel af te wijken.
5. Een examen mag enkel worden herkanst indien voor de betreffende examen nog geen voldoende is behaald.
6. In het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering wordt het proces van kwalificerende toetsing en examinering beschreven en staan de formele regels en afspraken over kwalificerende toetsing, examinering en diplomering.
7. Voorafgaand aan examinering dient de student een geldig legitimatiebewijs te tonen.
Onder een legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - een geldig paspoort;
 - een geldige Europese identiteitskaart;
 - een geldig Nederlands rijbewijs;
 - een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).

4.2 Examinering en diplomering BBL/OVO

1. Het praktijkexamen bestaat uit examineerbare eenheden waarmee de specifieke kwalificatie-eisen van de gekozen kwalificatie worden geëxamineerd.
2. Indien het praktijkexamen uit één of meerdere dealexamens bestaat, mag met het betreffende deel-examen worden begonnen als de student heeft voldaan aan de voorwaarden, zoals deze zijn genoemd in het onderwijs- en examenplan.
3. Nadat de BPV-periode is afgerond en de leermeester heeft aangegeven dat de student klaar is voor het praktijkexamen start de examenperiode van 6 weken waarin het examenportfolio wordt opgesteld en ingeleverd om te worden beoordeeld. Indien het praktijkexamen uit één of meerdere dealexamens bestaat, heeft de student de betreffende dealexamens met een voldoende resultaat heeft afgerond voordat deze start met het de overige onderdelen van het praktijkexamen.
4. Met het opstellen van het examenportfolio, mag worden begonnen als:
 - a. voldaan is aan de gestelde BPV-urennorm;
 - b. een positief oordeel over de BPV-opdrachten in Stage-Connect is gegeven door de stage-/BPV-begeleider.
 - c. een positief resultaat is behaald voor de voortgangstoetsen;
 - d. een positief resultaat is behaald voor de generieke examens taal en rekenen;
 - e. een positief resultaat is behaald voor de dealexamens indien deze onderdeel zijn van het praktijkexamen.
 - f. een positief resultaat is behaald voor de keuzedelen;
 - g. voldaan is aan de inspanningseis voor Loopbaan en Burgerschap (LB).
5. Voorwaarde voor deelname aan het tweede deel van het praktijkexamen (de proeve van bekwaamheid) is dat het examenportfolio met een voldoende is afgesloten.
6. In gevallen waarbij de student om dringende redenen eerder wenst te starten met het examenportfolio, en (nog) niet aan de onder artikel 4.2 lid 4 a t/m g gestelde voorwaarden voldoet, dient de student daartoe schriftelijk een bijzonder verzoek in bij de examencommissie.
7. De begeleiding van de student gedurende de BPV, de examenopdrachten en de beoordeling van het praktijkexamen zijn beschreven in de online leeromgeving.
8. Het praktijkexamen wordt door een door de examencommissie aangewezen examinator met vakken-nis beoordeeld volgens een vooraf vastgelegd beoordelingsprotocol. Behaalt de student na 2 (twee) herkansingen het praktijkexamen niet, dan kan de student een verzoek voor een derde herkansing indienen bij de examencommissie. Om daarvoor in aanmerking te komen, moet de student hebben deelgenomen aan een eerdere gelegenheid of zich met opgaaf van reden hebben afgemeld.

9. De student is geslaagd voor het praktijkexamen (artikel 7.4.2 lid 2 WEB) als de examencommissie heeft besloten dat de student heeft voldaan aan de eisen voor het behalen van alle onderdelen van het praktijkexamen.
10. Het praktijkexamen wordt beoordeeld aan de hand van een driepuntschaal: onvoldoende, voldoende of goed. Aan de eisen voor het behalen van het praktijkexamen is voldaan als na beoordeling van het examenportfolio en de proeve van bekwaamheid, alle kerntaken minimaal als voldoende zijn beoordeeld.

4.3 Examinering en diplomering BOL

1. Centraal in de examinering staan de kerntaken gedefinieerd in het kwalificatiedossier dat ten grondslag ligt aan de opleiding.
2. Aan iedere kerntaak is een aantal werkprocessen gekoppeld. De werkprocessen en de daaraan gekoppelde competenties zijn geoperationaliseerd in leerdoelen. Leerdoelen geven aan wat de student moet kennen en kunnen. De leerdoelen zijn SMART uitgewerkt en zijn daarmee specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden. Vervolgens zijn verschillende leerdoelen gebundeld in modules.
3. De modules en de daarvoor geformuleerde leerdoelen vormen de kern van de examinering. Voor iedere kerntaak is een toetsplan vastgesteld waarin wordt beschreven welke modules bij de kerntaak horen en wat de eisen zijn voor een voldoende beoordeling van de kerntaak. De toetsplannen zijn opgenomen in het Onderwijs- en examenplan (OEP).
4. 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.
5. Voor alle MBO-opleidingen is dit minimaal:
 - a. het hebben voldaan aan de beroepsspecifieke eisen zoals vermeld in de studiegids en het Onderwijs- en examenplan;
 - b. het hebben voldaan aan de kwantitatieve eisen (urennorm) en kwalitatieve eisen (BPV-opdrachten) van de beroepspraktijkvorming;
 - c. het hebben voldaan aan de geldende eisen voor de generieke examens: Nederlandse taal, rekenen en voor niveau 4-studenten Engels;
 - d. het hebben voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
 - e. het hebben voldaan aan de geldende eisen voor de keuzedelen.

4.4 Toets- en examenmogelijkheden

1. Na afsluiting van de BPV-periode en de verklaring van de leermeester dat de student klaar is voor het praktijkexamen, vangt de periode van het praktijkexamen aan. Het portfolio (eerste deel van het examen) moet binnen 6 (zes) weken ingediend c.q. geüpload worden. Na een voldoende beoordeling van het portfolio wordt vervolgens de Proeve van Bekwaamheid gepland en afgenomen door de examinerator.
2. Alleen vanwege gewichtige redenen is uitstel van (een onderdeel van) het praktijkexamen (verlenging van de examenperiode mogelijk. Dit dient met reden omkleed aangevraagd te worden bij de examencommissie via een bijzonder verzoek.
3. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie opeenvolgende toets mogelijkheden binnen 1 (één) jaar gerekend vanaf de eerst geplande examendatum om tot een voldoende resultaat te komen.
4. Voor een herexamen of herkansing van een moduletoets geldt dat deze gedurende één (1) jaar na de eerste afname plaats te vinden en qua moeilijkheidsgraad en vorm gelijkwaardig te zijn aan de eerdere toets of eerdere examen.
5. De toetsen worden kort na de laatste les van de betreffende onderwijseenheid gepland. De toetsdata/-periodes worden uiterlijk aan het begin van de onderwijseenheid waartoe ze behoren op e-Connect bekendgemaakt en zijn niet te wijzigen omwille van persoonlijke redenen van studenten.
6. Voor informatie over het aan- en afmelden van toetsen, herkansingen en (her)examens wordt verwezen naar het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
7. De examencommissie is bevoegd de student extra (her)examenmogelijkheid per onderwijseenheid aan te bieden.

4.5 Examengarantie

1. De student komt in aanmerking voor examengarantie als de student zakt voor de eerste examenpoging van een onderwijseenheid, alle lessen van de betreffende module heeft gevolgd en de tussentijdse opdrachten tijdig heeft ingeleverd.
2. De examengarantie bestaat uit een kosteloze tweede examenpoging.
3. De student kan per onderwijseenheid één (1) keer gebruik maken van de examengarantie.

4. De examengarantie is van toepassing op de volgende examenvormen:
 - a. mondelinge examens
 - b. moduleopdrachten
 - c. digitale examens
5. De examengarantie is niet van toepassing op de volgende examenvormen: externe examens, portfolio, BPV-opdrachten, praktijkexamen (deelexamen(s), portfolio en proeve van bekwaamheid) en examens die niet verbonden zijn aan een onderwijseenheid.
6. De student moet binnen één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag, gebruikmaken van de examengarantie.

4.6 Afname van toetsen en/of examens buiten Nederland

1. De examinering van een beroepsopleiding als bedoeld in de WEB moet in het Europese deel van Nederland plaatsvinden. Examens afgelegd in het buitenland moeten namelijk voldoen aan de in dat land geldende regels en voldoen niet (automatisch) aan de regels die daarvoor in Nederland gelden.
2. Schriftelijke toetsen (als onderdeel van het onderwijs) mogen in het buitenland worden afgenomen.
3. Voor de overzeese gebiedsdelen die vallen onder het Statuut voor het Koninkrijk der Nederlanden geldt dat zij als buitenland worden aangemerkt.
4.
 - a. Indien een toets in het buitenland afgenomen moet worden, richt de student zich met een gemotiveerd verzoek tot het Examenbureau minimaal 6 weken voorafgaand aan de datum waarop de toets afgenomen wordt.
 - b. Het Examenbureau onderzoekt of het mogelijk is de toets te organiseren.
 - c. Eventuele meerkosten van afname van een toets in het buitenland worden doorbelast aan de student.

4.7 Studenten met een functiebeperking

1. Studenten met een lichamelijke, zintuiglijke of psychische beperking kunnen bij de examencommissie een schriftelijk verzoek, samen met een geldige verklaring afgegeven door een daartoe bevoegde persoon/instantie, indienen om in aanmerking te komen voor aanpassing van de wijze van examinering. Deze aanpassingen worden zo veel mogelijk op de functiebeperking van de student afgestemd, maar mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden. De aanpassing kan inhouden dat de duur van het examen wordt verlengd, dat het examen op een andere locatie wordt afgenomen of dat er extra hulpmiddelen gebruikt mogen worden.
2. Een voorziening wegens een lichamelijke of zintuiglijke beperking als bedoeld in het voorgaande geldt na toekenning voor elk volgend examen van de opleiding, tenzij uit het besluit van de examencommissie anders blijkt. Ook heeft de student recht op dezelfde voorziening ten aanzien van een examen van een andere opleiding van Scheidegger Opleidingen.
3. Over verzoeken met betrekking tot aanpassingen die de examinering betreffen, beslist de examencommissie. Het besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de student door de examencommissie. Een afschrift van dit besluit wordt bewaard door de examencommissie van de opleiding waarvoor de student is ingeschreven.
4. Het verzoek dient uiterlijk 6 (zes) weken voor het betreffende examen bij de examencommissie te zijn ingediend.

4.8 Instellingsexamens

1. Voor de start van iedere onderwijseenheid maar ten minste 6 (zes) weken voorafgaand aan het examen publiceert de onderwijsinstelling:
 - a. de vorm van het examen;
 - b. de eisen waaraan de student moet voldoen om het examen met goed gevolg af te sluiten;
 - c. de hulpmiddelen die tijdens het examen zijn toegestaan;
 - d. de wijze waarop een examen beoordeeld wordt.
2. De examinering van Scheidegger Opleidingen is ingericht op basis van vier elementen:
 - a. de kerntaken en werkprocessen gedefinieerd in het kwalificatiedossier dat aan de opleiding ten grondslag ligt;
 - b. de aan de desbetreffende kwalificatie gekoppelde keuzedelen;
 - c. de kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap zoals opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiedossier beroepsopleidingen WEB;
 - d. de vaardigheden genoemd in het Referentiekader Nederlands, Engels en de MBO-rekenniveaus 2, 3 en 4.

3. Voor de examenvorm van een instellingsexamen geldt dat deze gedurende één studiejaar gelijk blijft, tenzij de student instemt met een andere vorm.
4. De examencommissie is voor de instellingsexamens bevoegd de student een extra examenmogelijkheid aan te bieden. De student dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. Hoe de student dit kan doen, is terug te vinden in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

4.9 Centrale examens

1. Voor de regelgeving rond de afname van Centrale Examens wordt verwezen naar de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo (zie www.examenbladmbo.nl van het College voor Toetsen en Examens).
2. De examendata van de examenperiodes worden maximaal 6 weken voorafgaand aan het examen op e-Connect bekendgemaakt (artikel 7.4.8 lid 2 en lid 3 WEB) en zijn niet te wijzigen omwille van persoonlijke redenen van studenten.
3. 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.

4.10 Vrijstelling

1. De examencommissie kan alleen voorafgaand aan een toets en/of een examen een student op basis van een gemotiveerd (voorzien van motivatie én ondersteund met relevant bewijs) én tijdig ingediend schriftelijk verzoek vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer toetsen en/of examen en/of BPV-uren.
2. Een vrijstelling kan alleen worden verleend indien op basis van het aangeleverde bewijs onomstotelijk door de examencommissie kan worden vastgesteld dat de student qua inhoud, niveau en omvang de leerstof van de toets en/of het examen voor tenminste 80% heeft voldaan aan de vereisten van de desbetreffende toets en/of het examen of de kwalificatie-eisen of de eisen van het keuzedeel van de beroepsopleiding. Het bewijs heeft de vorm van een gewaarmerkt erkend diploma en/of ervaringscertificaat en is in beginsel niet ouder dan 10 (tien) jaar. Een diploma of ervaringscertificaat o.b.v. een crebo wat begint met 10 of zonder crebo komt niet in aanmerking voor vrijstelling. Een diploma of ervaringscertificaat o.b.v. een crebo wat begint met 90 of 25 kan wel in behandeling worden genomen. De vrijstellingen worden echter altijd en alleen getoetst aan het nu geldende kwalificatiedossiers en de nu geldende wet- en regelgeving.
3. Een vrijstelling voor de generieke examenonderdelen Nederlandse taal, rekenen en Engels, alsmede de hierop gebaseerde keuzedelen, en Loopbaan en Burgerschap wordt verleend als is voldaan aan hetgeen is gesteld in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB en het daarop van toepassing zijnde meest recente wijzigingsbesluit.
4. Een vrijstelling kan alleen worden verleend voor die keuzedelen die gekoppeld zijn aan een kwalificatie, behorend bij een beroepsopleiding waarvoor Scheidegger Opleidingen een diploma-erkenning heeft. Daarnaast mag het keuzedeel geen ondoelmatige overlap vertonen met de kwalificatie.
5. De procedure voor het aanvragen en verlenen van vrijstellingen op basis van diploma's en/of ervaringscertificaten afgegeven door een van de onderwijsinstellingen van Salta Group², is als volgt:
De student dient aan de hand van het 'Aanvraagformulier vrijstelling' een gemotiveerd schriftelijk verzoek in tot vrijstelling voor een examen of examenonderdeel in ter attentie van de examencommissie. Het vrijstellingsverzoek dient tijdig, zijnde uiterlijk 6 (zes) weken voor aanvang van het examen ingediend te zijn.
6. De procedure voor het aanvragen en verlenen van vrijstellingen op basis van diploma's en/of Ervaringscertificaten afgegeven door onderwijsinstellingen die niet behoren tot Salta Group², is als volgt:
De student dient een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de hand van het 'Aanvraagformulier vrijstelling' in tot vrijstelling voor een toets en/of examen/examenonderdeel ter attentie van de examencommissie. Het vrijstellingsverzoek dient tijdig, zijnde uiterlijk 6 (zes) weken voor aanvang van de toets en/of het examen, ingediend te zijn. Het vrijstellingsverzoek is vergezeld van de volgende bescheiden:
 - een gewaarmerkte kopie van het diploma inclusief cijferlijst of een ervaringscertificaat;
 - een kopie van de daarbij behorende lijst van eindkwalificaties/leeruitkomsten/behaalde leerdoelen;
 - een programmabeschrijving uit een blokboek of dictaat inclusief het overzicht van de bestudeerde literatuur, syllabi, readers en dergelijke documentatie op basis waarvan het diploma is verstrekt.

² Binnen Salta Group wil zeggen: onderwijs van MBO College NCOI, Schoevers, Scheidegger Opleidingen, LOI, TIO en NTI.

7. a. De examencommissie beslist zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 20 (twintig) werkdagen na indiening van het verzoek en stelt de student schriftelijk op de hoogte van de uitkomst van haar besluit. In het positief besluit staat de datum waarop de vrijstelling is verleend, de toets en/of het examen inclusief de onderwijseenheid waarvoor vrijstelling is verleend en tevens de geldigheidsduur van de vrijstelling. Het negatief besluit bevat de reden(en) waarom het examen inclusief de onderwijseenheid niet wordt vrijgesteld. Een digitale kopie van het besluit wordt opgenomen in het dossier van de student.
- b. De vrijstelling is in beginsel geldig gedurende de duur dat de student is ingeschreven voor de opleiding.
- c. Het proces en de werkwijze van het verlenen van vrijstellingen is beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
- d. Een student kan geen rechten ontleen aan eerder verleende vrijstellingen aan andere studenten.
8. Indien de examencommissie op enig moment merkt dat de student zich bij het aanvragen van een vrijstelling schuldig maakt/heeft gemaakt aan fraude, kan de examencommissie maatregelen treffen zoals beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

4.11 Beoordeling toetsen en/of examens

1. Ieder(e) gemaakte toets/examen wordt individueel beoordeeld door een onafhankelijke examinerator aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria
2. Binnen Scheidegger Opleidingen zijn 4 (vier) numerieke beoordelingsvoeten vastgesteld waarin de (eind)uitslagen van studenten kunnen worden vastgesteld:
 - 1 t/m 10, alleen hele cijfers;
 - 1 t/m 10, hele en halve cijfers;
 - 1 t/m 10, één decimaal;
 - voldoende en onvoldoende.Daarnaast zijn onderstaande niet-numerieke resultaatwaarderingen vastgesteld:
 - Gezakt;
 - Geslaagd;
 - Vrijstelling.
3. Het minimale eindcijfer is altijd een 1,0 en het maximale eindcijfer een 10,0. Hierbij staat het cijfer 1,0 voor zeer slecht en het cijfer 10,0 voor uitmuntend.
4. In geval van een berekening van het eindcijfer wordt het eindcijfer niet afgerond maar afgekapt (bijvoorbeeld: een 5,499 wordt een 5,4 en een 5,566 wordt een 5,5).
5. Aan de eisen van de onderwijseenheid is voldaan als het examen met de kwalificatie 5,5 of meer, met 'voldoende' of met 'voldaan' is gekwalificeerd.
6. De examencommissie wijst examinatoren aan voor het afnemen van examens en het vaststellen van de voorlopige uitslag daarvan.

4.12 Termijn beoordeling

1. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal 20 (twintig) werkdagen na de afnamedatum.
2. De examencommissie kan besluiten af te wijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van 20 (twintig) werkdagen aan de student gecommuniceerd.

4.13 Bekendmaking uitslagen

1. Ten bewijze dat een toets is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekend gemaakt via de persoonlijke e-Connectpagina van de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van de toets kunnen geen rechten worden ontleend.
2. Scheidegger Opleidingen stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.

4.14 Inzage beoordeeld werk

1. De student meldt zich aan via de e-Connect pagina. De inzage dient plaats te vinden binnen een termijn van 20 (twintig) werkdagen na ontvangst van zijn examenuitslag.
2. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen tijdstip en locatie.
3. De door de student schriftelijk uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het onvervreemdbaar eigendom van Scheidegger Opleidingen.
4. Er worden geen kopieën van de door de student uitgewerkte examenopgaven of ingeleverde doordrukken verstrekt.
5. De procedures rondom inzage staan beschreven in het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering.

4.15 Geldigheidsduur toets- en/of examenuitslagen

1. Het resultaat van een met goed gevolg afgelegd(e) toets en/of examen is in beginsel geldig gedurende de duur dat de student is ingeschreven voor de opleiding, tenzij het examenbesluit anders bepaalt.
2. In afwijking van het gestelde in lid 1 kan de examencommissie in het geval van onderbreking van de inschrijving met de student vooraf een schriftelijke afspraak maken over de reactivering van behaalde resultaten op het moment van voortzetten van de opleiding.
3. De examencommissie heeft de bevoegdheid de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde kwalificerende toetsen en/of examens aan te passen.

4.16 Geheimhouding

1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de kwalificerende toetsing en examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van de gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de kwalificerende toetsing en examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

4.17 Bewaartermijn examenstukken

1. Opgaven voor schriftelijke examens en de beoordelingsresultaten worden minstens twee (2) jaar na de examendatum bewaard³. Onder opgaven worden in dit verband zowel verstaan de opgaven die worden uitgereikt bij groepsgewijs georganiseerde schriftelijke examens als (eind)opdrachten (opgenomen in de online leeromgeving) die worden beoordeeld. Onder beoordelingsresultaten wordt in dit verband verstaan de uitslag van examens.
2. Al het beoordeelde schriftelijke examenwerk en de bijbehorende schriftelijke beoordelingen worden ten minste tot twee (2) jaar na het afleggen van het betreffende examen bewaard en zoveel langer als een eventuele bezwaar- dan wel beroepsprocedure duurt die is ingesteld met betrekking tot een examen.
3. Al het beoordeelde film- en/of geluidsmateriaal en bijbehorende schriftelijke beoordeling worden ten minste tot een jaar na het beoordelen van het examen bewaard en zoveel langer als een eventuele bezwaar- dan wel beroepsprocedure duurt die is ingesteld met betrekking tot een examen.
4. De portfolio en Proeve van Bekwaamheid, inclusief beoordeling, worden ten minste twee (2) jaar na diplomering bewaard.
5. De examengegevens Taal & rekenen worden bewaard tot twee (2) jaar na diplomering. Onder examengegevens worden in dit verband verstaan dezelfde documenten als die de examencommissie nodig heeft om een diplomabesluit te kunnen nemen: examenplan, examenopdrachten, ingevulde beoordelingsformulieren en het gemaakte werk indien daar het beoordelingsformulier in is verwerkt.
6. Kopieën van diploma's en de resultatenoverzichten worden vijftig jaar bewaard (Archiefwet).

3 Een uitgebreid overzicht staat op onderwijsenexaminering.nl/app/uploads/Handreiking-Bewaartermijnen-examengegevens.pdf

4.18 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering

1. Een student kan in zijn online leeromgeving middels de feedbackknop gemotiveerde klachten indienen over de gehanteerde processen en procedures bij toetsen en examens.
2. In het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering, paragraaf 9.1 is beschreven over welke zaken de student een klacht kan indienen in de online leeromgeving.
3. De afdeling Studiebegeleiding draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen 2 (twee) werkdagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht niet tijdig heeft ingediend of niet deugdelijk gemotiveerd heeft.
5. Iedere klacht wordt binnen een termijn van 10 (tien) werkdagen door Studiebegeleiding afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad, dit ter beoordeling aan Studiebegeleiding. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van 10 (tien) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
6. Indien de klacht naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

5. Studiebegeleiding en studievoortgang

5.1 Studiebegeleiding

1. Scheidegger Opleidingen hanteert een systeem van individuele studiebegeleiding. De studiebegeleiding is gericht op het ondersteunen van het leerproces van de student en op het voorkomen dan wel tijdig signaleren van studieproblemen en het bieden van ondersteuning bij het oplossen ervan.
2. De student krijgt een studietoestel/-adviseur toegewezen.
 - a. De student en de studietoestel/-adviseur houden voorafgaand aan de opleiding een intake, tijdens welke wordt bepaald of de opleiding passend is en afspraken worden gemaakt over de ondersteuningsbehoefte. Van de intake wordt een schriftelijk verslag gemaakt en toegevoegd aan het studentendossier. De ondersteuningsafspraken, indien van toepassing, worden jaarlijks geëvalueerd op doeltreffendheid.
 - b. De studietoestel/-adviseur vervult een signalerende en adviserende rol. Ook heeft hij als taak de student te adviseren, te begeleiden en waar nodig de belangen van de student te behartigen.
 - c. De student ontwikkelt zijn competenties gedurende de gehele opleiding, zowel binnen als buiten het onderwijsleerproces. De studietoestel/-adviseur begeleidt de student bij zijn ontwikkeling, bij het reflecteren, bij het eventueel bijsturen op de studieplanningen en bij het maken van de juiste keuzes.
 - d. De studietoestel/-adviseur ondersteunt bij het zoeken en vinden van een erkend leerbedrijf voor het vervullen van de BPV. De studietoestel/-adviseur kan in dat geval een beroep doen op het (leer) bedrijvenregister van het Stage Instituut van Salta Group en/of SBB.
3. Tijdens de BPV/stage wordt de student begeleid door een begeleider vanuit Scheidegger Opleidingen en door een leermeester/praktijkbegeleider vanuit het leerbedrijf. De leermeester/praktijkbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student bij organisatorische vragen en vragen met betrekking tot de op te leveren BPV/stageopdrachten. De leermeester/praktijkbegeleider houdt zich aan de eisen omtrent begeleiding die gesteld worden door SBB en wordt door de begeleider van Scheidegger Opleidingen ondersteund in het uitvoeren van zijn coachende taak op de werkvloer. De BPV-begeleider van Scheidegger Opleidingen heeft minimaal ieder kwartaal contact met de student en/of de leermeester/praktijkbegeleider om de voortgang van de student en eventuele bijzonderheden te bespreken.
4. Naast de genoemde individuele studiebegeleiding krijgt de student ook studieondersteuning in het onderwijs waarin het leerproces en de leervragen van de student, ten aanzien van zowel de studie als de praktijksituatie van de student, centraal staan.
5. In de studiegids dan wel in de online leeromgeving van de module Beroepspraktijkvorming kan de student meer informatie vinden over de verschillende vormen van begeleiding tijdens de opleiding van de student.

5.2 Studievoortgang

1. Gedurende de hele opleiding is de studietoestel/-adviseur degene die de voortgang monitort en de student de ondersteuning biedt die nodig is om de opleiding succesvol te doorlopen en af te ronden binnen de geplande studieduur.
2. De studievoortgang in de opleiding kan onder meer gemeten worden door middel van het afnemen van formatieve toetsen. Op deze manier wordt de voortgang in de opleiding zichtbaar en wordt de student in staat gesteld binnen de afgesproken studieduur een diploma te behalen na kwalificerende toetsing en (praktijk)examen.
3. Scheidegger Opleidingen draagt zorg voor de registratie van behaalde studieresultaten van de student in het ERP-systeem.
4. De student heeft gedurende de opleiding via e-Connect voortdurend inzicht in zijn behaalde studieresultaten.

6. Examencommissie

6.1 Examencommissie

1. Ieder domein - een groep van verwante opleidingen - van Scheidegger Opleidingen heeft een examencommissie.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een mbo-verklaring alsmede het uitreiken of afgeven daarvan.
3. Een examencommissie heeft behoudens artikel 7.4.5a WEB ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de instellingsexamens;
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om instellingsexamens te beoordelen en vast te stellen;
 - c. het vaststellen van de instellingsexamens;
 - d. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een deelnemer voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een mbo-verklaring als bedoeld in artikel 7.4.6a alsmede het uitreiken of afgeven daarvan;
 - e. het verlenen van vrijstelling van een instellingsexamen of een centraal examen; en
 - f. het bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarin de deelnemer in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd en hiervoor een voldoende resultaat heeft behaald.
4. De examencommissie wijst examinatoren aan.
5. De examencommissie handelt geconstateerde fraude af.
6. De examencommissie heeft regels vastgesteld voor de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het derde lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. Deze regels zijn beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
7. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
8. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit per opleiding, in overeenstemming met de kwaliteitsstandaarden, bedoeld in artikel 7.4.4 WEB, en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.

31

6.2 Verzoeken aan de examencommissie

1. Om een goede gang van zaken te bewerkstelligen bij kwalificerende toetsing en examinering worden verzoeken van studenten afgehandeld door de examencommissie. In het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering is de wijze beschreven waarop de examencommissie verzoeken afhandelt.
2. De student kan bij de examencommissie middels een formulier voor verzoeken op e-Connect een verzoek indienen voor:
 - a. een vrijstelling;
 - b. een aanpassing in de wijze van kwalificerende toetsing vanwege een functiebeperking of uitvoerbaarheid;
 - c. één extra examenkans;
 - d. uitstel van (een onderdeel van) het praktijkexamen.
3. De examencommissie neemt binnen 20 (twintig) werkdagen na ontvangst van het verzoek een besluit en deelt dit schriftelijk en voorzien van motivatie mee aan de indiener.
4. Het besluit staat, evenals alle andere besluiten van de examencommissie, open voor bezwaar en beroep.

6.3 Bezwaar ten aanzien van vrijstelling, toetsing, examinering en diplomering

1. Een student kan binnen 20 (twintig) werkdagen na ontvangst van het vrijstellingsbesluit van de examencommissie middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect ter attentie van de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen het besluit een toets en/of examens of BPV-uren al dan niet vrij te stellen.
2. Een student kan binnen 20 (twintig) werkdagen na ontvangst van het besluit naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat van de examencommissie middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect ter attentie van de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de opgelegde sanctie.
3. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van het besluit van de examencommissie om niet over te gaan tot het uitreiken van het diploma, het certificaat of de mbo-verklaring door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen het niet overgaan tot uitreiken van het diploma, het certificaat of de mbo-verklaring.
4. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect ter attentie van de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de vaststelling door de examinerator van de uitslag van het examen.
5. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de uitslag van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de door de examencommissie aangewezen examinerator.
6. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen door middel van het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect ter attentie van de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de inhoud van het examen.
7. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en/of niet binnen de gestelde termijn is ingediend, wordt niet in behandeling genomen. De student wordt hiervan op de hoogte gebracht.
8. Ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van vier (4) weken (20 werkdagen) 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 vier weken aan de student gecommuniceerd.
9. Indien het bezwaar naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student in beroep bij het College van Beroep van Salta Group of kan hij zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.
10. Een bezwaar dat betrekking heeft op het onderwijs wordt afgehandeld door het onderwijs, een bezwaar dat betrekking heeft op de kwalificerende onderdelen wordt afgehandeld door de Examencommissie.

6.4 Beroep

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de examencommissie, de examinerator dan wel het bevoegd gezag, kan hiertegen schriftelijk en voorzien van motivatie beroep instellen bij de Commissie van Beroep van Salta Group.
2. De bepalingen met betrekking tot de procedures, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement Commissie van Beroep van Salta Group.
3. De Commissie van Beroep toetst alleen de gevolgde procedure(s) en uitdrukkelijk niet de inhoudelijke beoordeling van toetsen en/of examens.

6.5 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.

6.6 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.

7. Fraude en plagiaat

7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
2. Onder fraude wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
 - a. tijdens de toets en/of het examen in het bezit zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen enzovoort), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
 - b. tijdens de toets en/of het examen afkijken of tijdens de toets en/of het examen binnen of buiten de examenruimte uitwisselen van informatie;
 - c. zich tijdens de toets en/of het examen uitgeven voor iemand anders;
 - d. zich tijdens de toets en/of het examen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
 - e. zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets en/of het examen zal plaatsvinden in het bezit stellen van de opgaven van de toets en/of het examen;
 - f. fingeren en/of vervalsen van diploma's inclusief cijferlijsten, enquête of interviewantwoorden, onderzoeksgegevens of andere gegevens.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van toelating tot de opleiding en/of tot het examen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden (waaronder ook foutieve antwoorden) bij twee of meer studenten nagenoeg identiek zijn.
3. Onder plagiaat wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
 - a. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - b. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
 - c. het niet duidelijk in de tekst aangegeven dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien deze met een correcte bronvermelding zijn opgenomen;
 - d. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - e. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
 - f. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder verwijzing en dit zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
 - g. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
 - h. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven;
 - i. het zodanig indienen van de opdracht dat elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware) het ingediende werk niet kunnen controleren op plagiaat;
 - j. Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt.

7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat

1. In geval van fraude en/of plagiaat kunnen –behalve de dader– ook medeplichtigen worden bestraft.
2. Van medeplichtigheid als bedoeld in het eerste lid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent. De medestudent is dan medeplichtig.

7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat

1. Voor detectie van plagiaat in teksten wordt gebruikgemaakt van elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware). De student geeft met het inleveren van het examenwerk impliciet toestemming voor opname van het examenwerk in de database van antiplagiaatsoftware.
2. Wanneer plagiaat wordt geconstateerd, deelt het examenbureau dit mee aan de student. Tegen dit besluit kan de student bezwaar indienen. Wanneer fraude wordt geconstateerd, deelt de examinerator dit mee aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen.

3. Bij een plagiaat- en/of fraudebesluit kan de examencommissie de student in de gelegenheid stellen te worden gehoord.
4. De examencommissie onderzoekt (of er definitief sprake is van fraude en/of plagiaat. Is dit het geval, dan deelt de examencommissie de student schriftelijk mee dat plagiaat is geconstateerd, alsmede de hieraan verbonden sanctie.

7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat

1. De examencommissie is bevoegd in geval van fraude of plagiaat een sanctie op te leggen dan wel het bevoegd gezag te adviseren de inschrijving van de betrokkene te (doen) beëindigen.
2. De door de examencommissie op te leggen sanctie in geval van fraude of plagiaat als bedoeld in het eerste lid is het ongeldig verklaren van de toets en/of het examen waarbij de fraude en/of plagiaat geconstateerd is én de betrokkene het recht te ontnemen een of meer door de examencommissie aan te wijzen toetsen en/of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.

8. Diploma's, certificaten en mbo-verklaringen

8.1 Diploma's, certificaten, mbo-verklaringen en bewijzen van deelname

1. Indien aan alle in lid 2 tot en met 5 genoemde voorwaarden is voldaan, wordt het diploma ondertekend en uitgereikt door of in opdracht van de examencommissie (artikel 7.4.6, lid 1, WEB).
2. 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 beroepsspecifieke eisen die rechtstreeks zijn afgeleid van het betreffende kwalificatiedossier met daarin alle kerntaken, keuzedelen en, daar waar van toepassing, eventuele branchevereisten, wettelijke vereisten en beroepsspecifieke taken;
 - b. het hebben voldaan aan de kwantitatieve eisen (urennorm) en kwalitatieve eisen (BPV-opdrachten) van de beroepspraktijkvorming;
 - c. het hebben voldaan aan de geldende eisen voor de generieke examens: Nederlands, rekenen en (voor MBO-niveau 4-studenten) Engels;
 - d. het hebben voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
 - e. het hebben voldaan aan de geldende eisen voor de keuzedelen.
3. De geldende eisen m.b.t de generieke examens en de keuzedelen op niveau 2 of niveau 3 zijn:
 - a. voor studenten gestart vanaf studiejaar 2022-2023 en later geldt de slaag-zakregeling voor generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen als volgt: een student voldoet aan de diploma-eisen wanneer student voor één van de twee examenonderdelen afgerond ten minste een 5 heeft gehaald en voor het andere examenonderdeel tenminste een 6 heeft behaald. Dit is in willekeurige volgorde;
 - b. voor studenten gestart vanaf studiejaar 2020-2021 en later geldt de slaag-zakregeling voor de keuzedelen als volgt:
 - het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen is afgerond ten minste een 6.
 - voor minimaal de helft van het aantal keuzedelen is er afgerond ten minste een 6 gehaald.
 - het resultaat van een keuzedeel mag niet lager zijn dan afgerond een 4.
4. De geldende eisen m.b.t de generiek examen en de keuzedelen op niveau 4 zijn:
 - a. voor studenten gestart vanaf studiejaar 2022-2023 en later geldt de slaag-/zakregeling voor generieke examenonderdelen Nederlandse taal, rekenen en Engels als volgt: een student voldoet aan de diploma-eisen wanneer student voor één van de drie examenonderdelen afgerond ten minste een 5 heeft gehaald en voor de overige twee tenminste afgerond een 6 heeft behaald;
 - b. voor studenten gestart vanaf studiejaar 2020-2021 en later geldt de slaag-zakregeling voor de keuzedelen als volgt:
 - het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen is afgerond ten minste een 6.
 - voor minimaal de helft van het aantal keuzedelen is er afgerond ten minste een 6 gehaald.
 - het resultaat van een keuzedeel mag niet lager zijn dan afgerond een 4.
5. De student ontvangt een diploma, certificaat of mbo-verklaring indien aan alle financiële verplichtingen aan Scheidegger Opleidingen is voldaan.
6. Een student die een of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten waarvoor geen diploma als bedoeld in artikel 7.4.6, lid 2, WEB, of certificaat als bedoeld in artikel 7.2.3, lid 1 WEB, kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven mbo-verklaring. Daarin zijn in elk geval de onderdelen die op de datum van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de student zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten opgenomen (artikel 7.4.6, sub a. WEB).
7. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kan worden bepaald dat aan onderdelen van een kwalificatie of kwalificaties een certificaat is verbonden (artikel 7.2.3, lid 1 WEB). Deze certificaten worden ondertekend en uitgereikt door of in opdracht van de examencommissie (artikel 7.4.6, lid 1 WEB).
8. Certificaten, bewijzen van deelname of diploma's van niet-erkend onderwijs worden ondertekend door de manager van het Examenbureau.

8.2 Uitreiking diploma's

1. Indien na controle blijkt dat een student voldoet aan de onder 8.1 benoemde vereisten, gaat de examencommissie in beginsel over tot ondertekening en uitreiking van het diploma.
2. Scheidegger Opleidingen hanteert de tenaamstelling op het diploma en de resultatenlijst van de student conform de gegevens zoals opgenomen in de Basisregistratie Personen (BRP). 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 20 (twintig) werkdagen ontvangt de student dan het diploma met de juiste tenaamstelling.
3. Scheidegger Opleidingen verstrekt aan de studenten die recht hebben op een diploma, een mbo-verklaring, een bewijs van deelname van niet erkend onderwijs, en certificaten, alleen een Nederlands-talige versie van het document. Een anderstalige versie wordt niet verstrekt.

8.3 Bewaartermijn diploma's

De vastgestelde bewaartermijn voor diploma's, certificaten en mbo-verklaringen bedraagt vijftig jaar.

9. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling

9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de Onderwijs- en examenregeling.
2. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks de Onderwijs- en examenregeling vast die daarmee de voorgaande Onderwijs- en examenregeling vervangt.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat (een concept van) de Onderwijs- en examenregeling uiterlijk 3 (drie) maanden voor aanvang van het nieuwe studiejaar beschikbaar is zodat de potentiële student op de hoogte is van de inhoud en inrichting van het onderwijs.

9.2 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 voorgelegd aan de examencommissie ter beoordeling of er geen sprake is van het schaden van belangen van studenten.
3. Het bevoegd gezag stelt 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.

9.3 Onvoorziene omstandigheden

1. Indien zich omstandigheden voordoen waarin de Onderwijs- en examenregeling zou moeten voorzien doch dit niet doet, beslist het bevoegd gezag over zaken aangaande het onderwijs en informeert de betrokken examencommissie hierover. Over de overige zaken beslist de voorzitter van de examencommissie en legt daar verantwoording over af. In de schriftelijke argumentatie richting de desbetreffende student(en) worden omstandigheden, overwegingen en het besluit toegelicht (en wordt de mogelijkheid van een beroepsprocedure vermeld).
2. Indien zich binnen de examencommissie verschil van mening voordoet bij de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en examenregeling, neemt de voorzitter van de examencommissie het initiatief om in samenspraak met het bevoegd gezag tot een vergelijk te komen. Het bevoegd gezag is eigenaar en verantwoordelijk voor de inhoud van de Onderwijs- en examenregeling.

10. Overgangs- en slotbepalingen

10.1 Overgangsbepaling

1. Voor de student die op de datum van de inwerkingtreding van deze regeling een of meer examens 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 de examencommissie een overgangsregeling vastgesteld, met inachtneming van hetgeen aangaande examens in de wet bepaald is.
2. Er zijn voor 2022-2023 geen overgangsbepalingen.

10.2 Bekendmaking

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

10.3 Inwerkingtreding

Deze Onderwijs- en examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2023. Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van Scheidegger Opleidingen op 27 juni 2023 te Hilversum.