

Scheidegger 2024/2025

Onderwijs- en examenregeling



Basisgegevens instelling
Scheidegger
Marathon 7
1213 PD Hilversum
Postbus 447
1200 AK Hilversum

e-mailadres Examenbureau
e-mailadres examencommissie
e-mailadres College van Beroep

examenbureau@scheidegger.nl
examencommissie@scheidegger.nl
collegevanberoep@scheidegger.nl

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
1. Algemeen	3
1.1 Algemene bepalingen	3
1.2 Begripsbepalingen.....	3
1.3 Reikwijdte.....	6
1.4 Informatievoorziening.....	6
1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling	6
1.6 Het onderwijs.....	6
1.7 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie ervan.....	7
2. Toelating tot de opleiding.....	8
2.1 Toelatingseisen MBO-programma en MBO-programma'.....	8
2.2 Vrijstelling vooropleidingseisen	8
2.3 Toelatingsprocedure	8
3. Inrichting van de opleiding en het onderwijs	9
3.1 Informatie over het onderwijs voor studenten	9
3.2 Leerwegen	9
3.3 Studieduur.....	9
3.4 Onderwijsprogramma	9
3.5 Beroepspraktijkvorming	9
3.6 Kerntaken en werkprocessen	9
3.7 Keuzedelen	10
3.8 Loopbaan en Burgerschap	10
3.9 Nederlandse taal, rekenen en Engels	10
3.10 Onderwijs in het Nederlands.....	10
3.11 Onderwijs volgen vanuit het buitenland.....	11
3.12 Aanwezigheidsverplichting.....	11
3.13 Inspanningsverplichting student.....	11
3.14 Inspanningsverplichting	11
3.15 Pauzeren van de BBL/OVO-opleiding	11
3.16 Blijk van ongeschiktheid	11
3.17 Schorsing en/of verwijdering van een student.....	11
3.18 Beëindiging van het Opleidingsblad	12
4. Toetsing en examinering	13
4.1 Toetsing en examinering algemeen.....	13
4.2 Examinering en diplomering BBL/OVO.....	13
4.3 Afname van toetsen en/of examens buiten Nederland	13
4.4 Studenten met een functiebeperking	13
4.5 Instellingsexamens	14
4.6 Centrale examens	14
4.7 Vrijstelling	14
4.8 Beoordeling toetsen en/of examens.....	14
4.9 Termijn beoordeling.....	14
4.10 Inzage beoordeeld werk.....	14
4.11 Geldigheidsduur toets- en/of examenuitslagen.....	14
4.12 Geheimhouding	15
4.13 Bewaartermijnen examenstukken.....	15
4.14 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering	15
5. Studiebegeleiding en studievoortgang	16
5.1 Studiebegeleiding	16

6. Examencommissie	17
6.1 Examencommissie.....	17
6.2 Verzoeken aan de examencommissie	17
6.3 Bezwaar ten aanzien van vrijstelling, toetsing, examinering en diplomering	17
6.4 Beroep	18
6.5 Geschillen	18
6.6 Hardheidsclausule	18
7. Fraude en plagiaat.....	19
7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat	19
7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat.....	19
7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat	19
7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat	20
8. Diploma's certificaten en mbo-verklaringen	21
8.1 Diploma's, certificaten, mbo-verklaringen en bewijzen van deelname	21
8.2 Uitreiking diploma's.....	21
8.3 Uiterste diplomeerdatum.....	21
9. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling	22
9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding	22
9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar	22
9.3 Onvoorziene omstandigheden	22
10. Slotbepalingen	23
10.1 Bekendmaking.....	23
10.2 Inwerkingtreding	23
Bijlage 1: Toelatingscriteria	24

Basisgegevens Scheidegger

Scheidegger

Postbus 447

1200 AK Hilversum

Bezoekadres:

Marathon 7

1213 PD Hilversum

BRIN-nummer Scheidegger:

24GP

Website:

www.scheidegger.nl

E-mailadres Examenbureau:

examenbureau@scheidegger.nl

E-mailadres Studiebegeleiding:

service@scheidegger.nl

E-mailadres Examencommissie:

examencommissiembo@scheidegger.nl

E-mailadres Commissie van Beroep:

collegevanberoep@scheidegger.nl

Telefoonnummer:

035 - 6 400 411

Inleiding

Deze Onderwijs- en examenregeling (OER) MBO, is gebaseerd op de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). Deze Onderwijs- en examenregeling is van toepassing op alle programma's, en opleidingen middelbaar beroepsonderwijs (MBO) en op alle studenten die een MBO-programma en/of een opleiding in het middelbaar beroepsonderwijs volgen bij Scheidegger, later genoemd 'de opleider'.

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

De kern van het onderwijs van de opleider 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 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 Onderwijs- en Examenregeling is opgenomen, betreft alle rechten en plichten die op alle studenten van een MBO-opleiding van de opleider van toepassing zijn.

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.

De OER Algemene regelingen MBO, de studiegids, het Uitvoeringsreglement en het Onderwijs- en examenplan zijn 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, 1 mei 2024

Het bevoegd gezag

1. Algemeen

1.1 Algemene bepalingen

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

1.2 Begripsbepalingen

Scheidegger	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 de opleider.
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 de RIO 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 Bevoegd gezag 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.
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.
CREBO	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.
Curriculum	Samenhangend geheel van modules die tezamen een opleiding vormen.
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 de opleider 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. Kan dit tegenwoordig ook niet voor een keuzedeel of certificeerbaar onderdeel?
Examen	Een onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels naar kennis, vaardigheden en houding die de student zich op grond van de diploma-eisen eigen moet maken. Tijdens en ter afsluiting van de opleiding maakt de student verschillende (kwalificerende) examens. Zie ook kwalificerend examen.
Examenbureau	De afdeling binnen de opleider 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 de opleider.
Examendatum	De datum waarop de examens worden afgenomen.
Examenkosten	De door de opleider 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 dealexamen(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.
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 isen wordt afgenomen door de opleider 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; 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/praktijk-begeleider	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 vertrouwens- relatie 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 studie-vertraging.
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. 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.
Onderwijsprogramma	Geheel van opleidingsactiviteiten behorende bij een opleiding.
Ongewenst gedrag	Het gedrag dat niet getolereerd wordt. Hieronder valt onder andere seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten en machtsmisbruik.
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.
Ob	Opleidingsblad. Verplicht onderdeel van het toelatingsdossier van de student. In het Ob worden de rechten en plichten van de opleider en de student vastgelegd.
Opleiding	Een beroepsopleiding is een onderwijsprogramma dat voor de student is ingericht en dat is gericht op het behalen van een kwalificatie in het beroepsonderwijs, ten bewijze waarvan een diploma wordt uitgereikt.
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.
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.
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 deexamens, een examenportfolio en een Proeve van bekwaamheid.
Proeve van bekwaamheid	Examenvorm waarbij de student op de leerwerkplek verschillende, vooraf bepaalde examenopdrachten uitvoert waarmee hij laat zien dat hij het niveau van een beginnend beroeps- beoefenaar 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.
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.
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 de opleider.
Studieadviseur/Studiecoach	De persoonlijke begeleider van de student vanuit de opleider. De studiecoach/-adviseur heeft de taak de student te adviseren en te begeleiden en waar nodig zijn belangen te behartigen.

Studiegids	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.
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 kunnen 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 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.
Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering	Beschrijving van de formele regels en afspraken en de procesgang voor kwalificerende toetsing, examinering en diplomering.
Valideren	Het leerwegaafhankelijk waarderen van de (leer)prestaties van een student. Deze (leer)prestaties kunnen formeel, non-formeel en informeel verworven zijn.
Valideringsassessment	Een valideringsassessment is een waarderingsprogramma waarin wordt bepaald of de student de kwalificaties beheerst.
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 alle modules binnen het onderwijs, inclusief kwalificerende toetsing en examinering.
- 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.
- Deze regeling dient te worden gezien in samenhang met de specifieke studiegids per opleiding en het Uitvoerings-reglement Toetsing & Examinering.
- Deze regeling is aanvullend op de inschrijvoorwaarden van de opleiding en het onderwijsprogramma, waarmee de student akkoord is gegaan bij inschrijving voor de opleiding.

1.4 Informatievoorziening

- De opleider verstrekt informatie over het onderwijs tijdig aan de student via e-Connect. De opleider stelt de planning voor een onderwijseenheid ten minste 10 werkdagen voor aanvang van die onderwijseenheid aan de student ter beschikking op e-Connect.
- De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van e-Connect.

1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling

- De bepalingen in de Onderwijs- en examenregeling worden vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van de examencommissie, voor zover dit is vereist.
- 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.
- De regeling wordt gepubliceerd op e-Connect waar de student door middel van een persoonlijk account toegang tot heeft.

1.6 Het onderwijs

Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van opleidingen en programma's.

Iedere erkende opleiding middelbaar beroepsonderwijs wordt geregistreerd in het Centraal Register Beroepsopleidingen (CREBO).

1.7 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie ervan.

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 studieadviseur draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen twee werkdagen of de klacht in behandeling wordt genomen.
4. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien werkdagen inhoudelijk afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, indien de situatie dit vereist en rechtvaardigt. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien werkdagen aan de student gecommuniceerd.
5. Indien de klacht naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

2. Toelating tot de opleiding

2.1 Toelatingseisen MBO-programma en MBO-programma'

Toelating tot een MBO-programma en een 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. De toelatingscriteria per opleidingsniveau staan in bijlage 1. Op basis van het toelatingsgesprek wordt bepaald en vastgesteld welk onderwijs passend is voor de student.

2.2 Vrijstelling vooropleidingseisen

Het bevoegd gezag kan in bijzondere gevallen personen die niet voldoen aan de wettelijke vooropleidingseisen vrijstellen van die vooropleidingseisen. Dit is mogelijk als zij blij hebben gegeven van geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs en voldoende beheersing van de Nederlandse taal. De geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs moet blijken uit toereikende capaciteiten op het gebied van taal- en rekenvaardigheid, denkvermogen, concentratie en werktempo op het betreffende opleidingsniveau om de studie te kunnen volgen. 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. De student kan dit met een MBO verklaring met daarin vermeld eerder gevolgd onderwijs aan een MBO-instelling en het daar met goed gevolg afleggen van (voortgangs)toetsen of een eerder gevolgde relevante EVC-procedure die leidt tot vrijstellingen.

2.3 Toelatingsprocedure

1. Het toelaten van een student tot een opleiding wordt bepaald door de toelatingscommissie in een toelatingsprocedure.
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. kopieën van relevante diploma's inclusief cijferlijsten;
 - b. ingevulde toelatingsdocumentatie die door de opleiding beschikbaar wordt gesteld aan de student;
 - c. het getekende Opleidingsblad (Ob).
4. De student dient voor aanvang van de BPV/stage de getekende praktijkovereenkomst (POK) aan te leveren bij de opleiding.
5. 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 binnen dit bedrijf passen binnen de kwalificatie-eisen van de opleiding.
6. 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.

3. Inrichting van de opleiding en het onderwijs

3.1 Informatie over het onderwijs voor studenten

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.

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 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. De begeleiding van de student gedurende de BPV, de examenopdrachten en de beoordeling van het praktijkexamen zijn beschreven in de online leeromgeving.

3.2 Leerwegen

Opleidingen kunnen worden verzorgd in de vorm van:

- de derde leerweg (OVO);
- de beroepsbegeleidende leerweg (BBL);

In de studiegids van de opleiding staat de leerweg benoemd.

3.3 Studieduur

Het bevoegd gezag stelt de nominale studieduur van de opleiding vast, aansluitend op de geldende wetgeving. De nominale studieduur is opgenomen in het Onderwijs- en examenplan.

Het bevoegd gezag heeft voor iedere opleiding de studieduur en urenverdeling vastgesteld. De studie- duur en studiebelasting zijn per opleiding in een schematisch overzicht opgenomen in de studiegids.

3.4 Onderwijsprogramma

Iedere MBO-opleiding van De opleider is opgebouwd uit de volgende elementen:

- modules;
- keuzedelen;
- taal- en rekenvaardigheden;
- Loopbaan en Burgerschap;
- beroepspraktijkvorming (BPV).

3.5 Beroepspraktijkvorming

1. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grond van een praktijkovereenkomst (POK), gesloten door de opleider, de student en de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt. Beroepspraktijkvorming is een verplicht onderdeel van de opleiding van de student.
2. 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 de opleider), in het bezit te zijn van De opleider. Indien dit niet het geval is, kan de student niet starten met de BPV/stage of gelden de stage-/BPV-uren niet voor diplomering.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. De organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, dient erkend te zijn door SBB. Erkenningen voor leerbedrijven kunnen via www.s-bb.nl worden aangevraagd.

3.6 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.
2. Een kwalificatiedossier bestaat uit een gemeenschappelijk basisdeel en één of meer profieldelen.
3. 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 het Centraal Register Beroepsopleidingen geregistreerd is.
4. Deze kerntaken en werkprocessen staan vermeld in het Onderwijs- en examenplan voor de opleiding.
5. 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 en BPV 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.

6. Toetsen en opdrachten bedoeld voor het afronden van modules kunnen zowel summatief als formatief worden aangeboden.
7. Summatieve toetsen en opdrachten zijn gericht op het beoordelen van leerprestaties en moeten met een voldoende worden afgesloten.
8. Formatieve toetsen en opdrachten zijn bedoeld om de voortgang van het leerproces in kaart te brengen en hoeven daarom niet met een voldoende te worden afgesloten om door te kunnen gaan met de opleiding.
9. Een 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.

3.7 Keuzedelen

Keuzedelen dienen ter verbreding of verdieping van de inhoud van de opleiding of doorstroom naar een ander niveau. De opleider heeft een keuzedelencatalogus samengesteld waarin het gehele aanbod van keuzedelen van de onderwijsinstelling is opgenomen. De keuzedelen die voor een opleiding beschikbaar zijn staan vermeld in de keuzedelencatalogus dat een onderdeel is van het Onderwijs- en examenplan.

3.8 Loopbaan en Burgerschap

Naast de inhoud van het kwalificatiedossier van een opleiding, de keuzedelen en de generieke vakken horen Loopbaan Burgerschap ook bij een BBL opleiding. Loopbaan bestaat uit de volgende elementen:

- Element 1: capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan.
- Element 2: motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden die van belang zijn voor de loopbaan.
- Element 3: werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan.
- Element 4: loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces.
- Element 5: netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loop- baanontwikkeling.

Burgerschap bestaat uit de volgende dimensies.

- De politiek-juridische dimensie.
- De economische dimensie; deze is in twee deelgebieden uitgesplitst en heeft betrekking op:
- De sociaal-maatschappelijke dimensie.
- De dimensie vitaal burgerschap.

Loopbaan en Burgerschap komt in de opleiding aan bod door middel van verschillende opdrachten.

3.9 Nederlandse taal, rekenen en Engels

Binnen een BBL- opleiding in het MBO moet ook worden voldaan aan de generieke vakken. Deze vakken bestaan uit Nederlands en Rekenen. Bij een niveau 4 opleiding valt hier ook het vak Engels onder. Hieronder een overzicht van alle eisen omtrent de generieke vakken en op welke manier deze vakken worden geëxamineerd.

	MBO niveau 2	MBO niveau 3	MBO niveau 4	Inhoud van het vak
Nederlands	Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 3F	• mondelinge taalvaardigheid • luistervaardigheid • lezen • schrijven • begrippenlijst en taalverzorging
Rekenen	Rekenen niveau 2	Rekenen niveau 3	Rekenen niveau 4	• grootheden en eenheden; • oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld; • verhoudingen herkennen en gebruiken; • procenten gebruiken; • omgaan met kwantitatieve informatie.
Engels	n.v.t.	n.v.t.	• Lezen en luisteren: Niveau B1 • Spreken, gesprekken voeren en schrijven: Niveau A2.	• luisteren • lezen • gesprekken voeren • spreken • schrijven

Naast de generieke taaleisen in het referentiekader gelden in het beroepsonderwijs ook beroepsgerelateerde taaleisen.

De opleider 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.

3.10 Onderwijs in het Nederlands

Het onderwijs wordt gegeven in het Nederlands. Toetsen en examens worden ook afgenomen in het Nederlands. Literatuur kan bij uitzondering Engelstalig zijn.

Van bovenstaande wordt afgeweken wanneer de opleiding over een andere taal dan Nederlands of Engels gaat.

3.11 Onderwijs volgen vanuit het buitenland

Een student mag modules die aangeboden worden via e-Learning volgen vanuit het buitenland.

Modules waarin het aanleren van praktische vaardigheden centraal staat, kunnen alleen gevolgd worden op een door De opleider aangewezen praktijklocatie.

Maximaal 49% van de BPV mag in het buitenland doorlopen worden indien het buitenlandse bedrijf erkend is door SBB.

3.12 Aanwezigheidsverplichting

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.

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.

Verdere informatie hierover staat in het Verzuimbeleid.

In principe is er geen aanwezigheidsverplichting voor de eenheden van de BBL-/OVO-opleidingen. Als er wel sprake is van een aanwezigheidsverplichting, staat dit beschreven in de online omgeving van de onderwijseenheid.

3.13 Inspanningsverplichting student

Door ondertekening van het Opleidingsblad (Ob) verplicht de student gedurende de looptijd van het Opleidingsblad zich tot deelname aan alle onderwijsleeractiviteiten, zoals de lessen, toetsing en examinering.

3.14 Inspanningsverplichting

De opleider verplicht zich bij het ondertekenen van het Opleidingsblad (Ob) om gedurende de looptijd van het Opleidingsblad:

1. de student tijdig te informeren over het opleidingsprogramma, de onderwijsleeractiviteiten en de (her)examinering;
2. te zorgen voor een evenwichtige verdeling van de studielast;
3. uitval van onderwijsactiviteiten zo veel mogelijk te voorkomen en waar mogelijk te compenseren;
4. de student te begeleiden, te stimuleren en te ondersteunen bij zijn ontwikkeling tijdens het onderwijsleerproces;
5. 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;
6. een passend aanbod te bieden aan studenten met een extra ondersteuningsbehoefte en afspraken hierover vast te leggen in een addendum bij het Opleidingsblad.

3.15 Pauzeren van de BBL/OVO-opleiding

1. Een BBL/OVO opleiding kan door de student voor 6 maanden worden gepauzeerd. Pauzeren betekent dat er geen enkele onderwijs- of examenactiviteit plaatsvindt. De einddatum van het Ob wordt tijdens deze pauze evenredig naar voren geschoven, tenzij de uiterste diplomadatum wordt overschreden.
2. Indien de student de pauze van 6 maanden wil verlengen kan dit worden, onderbouwd met motivatie, worden aangevraagd. Het Bevoegd gezag besluit op basis van de aangeleverde informatie of het verzoek van de student wordt gehonoreerd.
3. De BPV-periode mag niet langer dan 6 onafgebroken weken worden onderbroken. Als de student door omstandigheden langer dan 6 weken geen BPV kan doen, wordt de opleiding automatisch gepauzeerd. Dit communiceert de student met de studieadviseur.
4. Indien de student langer dan 6 weken niet aan de onderwijsactiviteiten mee kan doen wordt de opleiding ook gepauzeerd.

3.16 Blijk van ongeschiktheid

Het bevoegd gezag van de opleider 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 of weigeren. Redenen hierdoor kunnen zijn een student zich schuldig maakt, dan wel heeft gemaakt aan (een) strafbare feit(en) dan wel ongewenst gedrag vertoont. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie/geweld/ pesten en machtsmisbruik.

Er kan geconcludeerd worden dat de student ongeschikt is voor deze opleiding, waardoor de student wordt uitgeschreven van de opleiding.

De procedure die bij deze regeling hoort staat in het Uitvoeringsreglement.

3.17 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 de opleider behoudt zich het recht voor een student van de opleiding te schorsen voor bepaalde tijd wanneer is vastgesteld dat er sprake is geweest van ongewenst gedrag. Tot ongewenst gedrag wordt in ieder geval gerekend: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie/geweld/pesten, machtsmisbruik.
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.

3.18 Beëindiging van het Opleidingsblad

Het Opleidingsblad eindigt:

1. door het behalen van het/de examen(s) van de opleiding die is gevolgd;
2. door het verlopen van de einddatum van het Ob, tenzij het Ob is verlengd.
3. indien aan de student alle examengelegenheden per examenonderdeel, zoals omschreven in het Onderwijs- en examenplan van de opleiding, zijn aangeboden en De opleider het opnieuw volgen van het onderwijs- en/of beroepspraktijkvormingsprogramma niet zinvol acht;
4. als de student zich laat uitschrijven;
5. als de onderwijsinstelling de student in een geval als beschreven in artikel 1.14 van de opleiding verwijdert;
6. bij overlijden van de student/examendeelnemer;
7. door partijen met wederzijdse instemming, indien dit schriftelijk is vastgelegd;
8. door een betalingsachterstand, waardoor de onderwijsinstelling besluit het Opleidingsblad te beëindigen.

4. Toetsing en examinering

4.1 Toetsing en examinering algemeen

1. 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.
2. Toetsen en examens worden individueel gemaakt en beoordeeld met uitzondering van groepsopdrachten.
3. 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.
4. 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.
5. 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).

Herkansingen:

Een toets of examen mag enkel worden herkanst indien voor het betreffende examen nog geen voldoende is behaald.

1. De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie opeenvolgende toets mogelijkheden binnen 1 jaar, gerekend vanaf de eerstgeplande examendatum, om tot een voldoende resultaat te komen.
2. 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.
3. Een herexamen of herkansing van een moduletoets dient gedurende 1 jaar na de eerste afname plaats te vinden en qua moeilijkheidsgraad en vorm gelijkwaardig te zijn aan de eerdere toets of eerdere examen.

4.2 Examinering en diplomering BBL/OVO

Het praktijkexamen bestaat uit examens waarmee de kwalificatie-eisen van de opleiding kunnen worden geëxamineerd.

Een overzicht van al deze examens staan in het Onderwijs- en Examenplan.

In de examenperiode wordt het examenportfolio opgesteld en ingeleverd om te worden beoordeeld. Met het opstellen van het examenportfolio, mag worden begonnen als:

- een positief resultaat is behaald voor de generieke examens taal en rekenen;
- een positief resultaat is behaald voor de dealexamens indien deze onderdeel zijn van het praktijkexamen.
- voldaan is aan de inspanningseis voor Loopbaan en Burgerschap (LB).

In gevallen waarbij de student om dringende redenen eerder wenst te starten met het examenportfolio, en nog niet aan de voorwaarden voldoet, dient de student daartoe schriftelijk een bijzonder verzoek in bij de examencommissie.

Het praktijkexamen wordt door een door de examencommissie aangewezen examinerator beoordeeld volgens een vooraf vastgelegd beoordelingsprotocol.

De student is geslaagd voor het praktijkexamen als de examencommissie heeft besloten dat de student heeft voldaan aan de eisen voor het behalen van alle onderdelen van het praktijkexamen. Het diploma wordt afgegeven indien aan alle onderwijsdelen conform de daarvoor geldende bepalingen zijn afgerond.

4.3 Afname van toetsen en/of examens buiten Nederland

De examinering van een beroepsopleiding als bedoeld in de WEB moet in Nederland plaatsvinden.

Schriftelijke toetsen (als onderdeel van het onderwijs) mogen in het buitenland worden afgenomen.

Voor de overzeese gebiedsdelen die vallen onder het Statuut voor het Koninkrijk der Nederlanden geldt dat zij als buitenland worden aangemerkt.

Eventuele meerkosten van afname van een toets in het buitenland worden doorbelast aan de student.

4.4 Studenten met een functiebeperking

Studenten met een lichamelijke, zintuiglijke of psychische beperking kunnen bij de examencommissie een schriftelijk verzoek, indien 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.

Deze aanpassing geldt voor elk examen na toekenning van de aanpassing. Deze aanpassing geldt ook voor examens van andere opleidingen van De opleider.

De toekenning van aanpassing van examen wordt schriftelijk aan de student medegedeeld.

Het verzoek dient uiterlijk zes weken voor het betreffende examen bij de examencommissie te zijn ingediend.

4.5 Instellingsexamens

Voor de start van iedere onderwijseenheid maar ten minste zes weken voorafgaand aan het examen publiceert de onderwijsinstelling de vorm van het examen, de eisen waaraan voldaan moet worden om het examen met goed gevolg af te sluiten, welke hulpmiddelen tijdens het examen zijn toegestaan en de wijze waarop het examen beoordeeld wordt.

4.6 Centrale examens

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).

De examendata van de examenperiodes worden maximaal 6 weken voorafgaand aan het examen op e-Connect bekendgemaakt en zijn niet te wijzigen omwille van persoonlijke redenen van studenten.

Voor de onderdelen Nederlands en Engels wordt het eindcijfer bepaald door een weging van de verschillende examenonderdelen. De weging vindt de student terug in het Onderwijs- en examenplan.

4.7 Vrijstelling

De examencommissie kan een student vrijstelling verlenen voor één of meer toetsen en/of examens en/of BPV-uren. Dit kan als de student een gemotiveerd en tijdig ingediend schriftelijk verzoek ondersteund met relevant bewijs heeft ingediend. Het bewijs heeft de vorm van een erkend diploma, ervaringscertificaat of het resultaat van een valideringsassessment dat in beginsel niet ouder is dan 10 jaar. Een aanvraag voor vrijstelling wordt ingediend via het 'Aanvraagformulier vrijstelling'. Het proces en de werkwijze van het verlenen van vrijstellingen is beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering. Daarnaast zijn er nog enkele voorwaarden waaraan voldaan moet worden om in aanmerking te komen voor een vrijstelling. Zo moet de student qua inhoud, niveau en omvang van de leerstof van de toets en/of het examen voor ten minste 80% hebben 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. Ook moet de vrijstelling worden aangevraagd uiterlijk zes weken voor aanvang van het examen. Verdere voorwaarden zijn beschreven in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen.

4.8 Beoordeling toetsen en/of examens

1. Ieder gemaakt examen wordt individueel beoordeeld door een onafhankelijke examinerator aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria.
2. Iedere gemaakte toets wordt individueel beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria.
3. Binnen De opleider zijn 4 numerieke beoordelingsvoeten vastgesteld waarin de (eind) uit slagen 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.
4. 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.
 5. 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).
 6. 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.
 7. De examencommissie wijst examinatoren aan voor het afnemen van examens en het vaststellen van de voorlopige uitslag daarvan.
 8. Resultaten zullen worden bekendgemaakt in e-Connect en zullen niet aan derden beschikbaar worden gesteld zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.

4.9 Termijn beoordeling

Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal 20 werkdagen na de afnamedatum.

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 werkdagen aan de studenten gecommuniceerd.

4.10 Inzage beoordeeld werk

Beoordeeld werk kan binnen 20 dagen na ontvangst van de uitslag worden ingezien. Een aanvraag hiervoor wordt ingediend via de e-Connect pagina.

Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen tijdstip en locatie.

De procedures rondom inzage staan beschreven in het Uitvoeringsreglement toetsing & examinering.

4.11 Geldigheidsduur toets- en/of examenuitslagen

Het resultaat van een met goed gevolg afgelegde toets of examen is geldig tot de einddatum van diplomering behorend bij het kwalificatiedossier.

4.12 Geheimhouding

Eenieder 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.

4.13 Bewaartermijnen examenstukken

1. Opgaven voor schriftelijke examens en de beoordelingsresultaten worden minstens twee jaar na de examendatum bewaard.
2. Al het beoordeelde examenwerk en de bijbehorende schriftelijke beoordelingen worden ten minste tot twee jaar na het afleggen van het betreffende examen bewaard.
3. De portfolio en Proeve van Bekwaamheid, inclusief beoordeling, worden ten minste twee jaar na diplomering bewaard.
4. De examengegevens Taal & rekenen worden bewaard tot twee 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.
5. Kopieën van diploma's en de resultatenoverzichten worden vijftig jaar bewaard.

4.14 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 10.1 is beschreven over welke zaken de student een klacht kan indienen bij 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

De opleider 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.

De student krijgt een studieadviseur toegewezen. De studieadviseur 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. De student ontwikkelt zijn competenties gedurende de gehele opleiding, zowel binnen als buiten het onderwijsleerproces. De studieadviseur begeleidt de student bij zijn ontwikkeling, bij het reflecteren, bij het eventueel bijsturen op de studieplanningen en bij het maken van de juiste keuzes. Ook bij het zoeken en vinden van een erkend leerbedrijf voor het vervullen van de BPV kan de student een beroep doen op zijn studieadviseur. De studie- coach/-adviseur kan in dat geval een beroep doen op het (leer)bedrijvenregister van het Stage Instituut van Salta Group en/of SBB.

Tijdens de BPV/stage wordt de student begeleid door een begeleider vanuit De opleider 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 De opleider ondersteund in het uitvoeren van zijn coachende taak op de werkvloer. De BPV-begeleider van De opleider heeft minimaal ieder kwartaal contact met de student en/of de leermeester/praktijkbegeleider om de voortgang van de student en eventuele bijzonderheden te bespreken.

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.

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.

6. Examencommissie

6.1 Examencommissie

1. Ieder domein - een groep van verwante opleidingen - van De opleider 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 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 stelt regels vast 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 ver- zoek of de klacht.
8. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit per opleiding en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.

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 Toet- sing & 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 ver- zoek indienen voor:
 - a. een vrijstelling;
 - b. een aanpassing in de wijze van examinering vanwege een functiebeperking;
 - c. één extra examenkans;
3. De examencommissie neemt binnen 20 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 bezwaar- schrift op e-Connect ter attentie van de examencommis- sie 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 examiner 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 examiner.
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 inge- diend, wordt niet in behan- deling 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 werk- dagen) 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 oor- spronkelijke 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 Geschillencommis- sie Particuliere Onderwijsinstellingen.

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, Iof worden beslecht door de bevoegde rechter in Utrecht. Verdere informatie over het melden van een geschil staat op de website: www.degeschillencommissie.nl

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 het tentamen in het bezit zijn en gebruik maken van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen enzovoort), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
 - b. tijdens het tentamen afkijken of tijdens het tentamen binnen of buiten de tentamenruimte uitwisselen van informatie;
 - c. zich tijdens het tentamen uitgeven voor iemand anders;
 - d. zich tijdens het tentamen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
 - e. zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende tentamen;
 - f. vervalsen van diploma's en/of getuigschriften inclusief cijferlijsten, enquête- of interviewantwoorden, onderzoeksgegevens of andere gegevens.
 - g. het gebruik van artificial intelligence zonder vooraf te hebben aangegeven hoe, waar en waarom dit wordt gebruikt in het examenwerk. Het gebruik van artificial intelligence dient te worden toegevoegd aan de bronnenlijst.

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 tentamen 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, artificial intelligence Chat GPT 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.

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 zijn – behalve de fraudepleger – ook medefraudeplichtigen strafbaar.
2. Van medefraudeplichtigheid 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.

7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat

1. Voor detectie van plagiaat in teksten wordt onder meer gebruikgemaakt van elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware). De student geeft met het inleveren van het tentamenwerk impliciet toestemming voor opname van het tentamenwerk 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.
3. Wanneer fraude wordt geconstateerd deelt de examinator dit mee aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen. Tot de in de vorige volzin bedoelde stukken kan ook een door een surveillant opgesteld en ondertekend verslag van bevindingen behoren.
4. Als de student een bezwaar indient tegen het plagiaat- en/of fraudebesluit kan de examencommissie de student in de gelegenheid stellen te worden gehoord.
5. De examencommissie onderzoekt of het bezwaar gegrond of ongegrond is. De uitslag wordt aan de student schriftelijk meegedeeld, alsmede de eventuele hieraan verbonden sanctie. Indien er (definitief) sprake is van fraude en/of plagiaat. Is dit het geval, dan deelt de examencommissie de student schriftelijk mee dat fraude of 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 het tentamen waarbij de fraude en/of plagiaat geconstateerd is (door middel van het toevoegen van 'Fraude' aan de betreffende module in het resultatenoverzicht) én de betrokkene het recht te ontnemen een of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens 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

Wanneer aan alle voorwaarden voor diplomering is voldaan, zal de Examencommissie het diploma ondertekenen en wordt deze uitgereikt.

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.

Daarnaast moet zijn voldaan aan:

1. Het aantal te lopen stage uren op de BPV locatie
 2. Het voldoende hebben afgerond van alle BPV opdrachten
 3. De exameneisen voor de taalvakken en rekenen
 4. de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
-
1. De eisen voor Nederlands en Rekenen voor MBO niveau 2 en 3
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.
 2. De eisen voor keuzedelen voor MBO niveau 2 en 3
Voor studenten gestart vanaf studiejaar 2020-2021 en later geldt de slaag-zakregeling voor de keuzedelen als volgt:
 1. het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen is afgerond ten minste een 6.
 2. voor minimaal de helft van het aantal keuzedelen is er afgerond ten minste een 6 gehaald.
 3. het resultaat van een keuzedeel mag niet lager zijn dan afgerond een 4.
 3. De eisen voor Nederlands, Engels en Rekenen voor MBO niveau 4
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 hebt gehaald en voor de overige twee tenminste afgerond een 6 hebt behaald;
 4. De eisen voor keuzedelen voor MBO niveau 4
voor studenten gestart vanaf studiejaar 2020-2021 en later geldt de slaag-zakregeling voor de keuzedelen als volgt:
 1. het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen is afgerond ten minste een 6.
 2. voor minimaal de helft van het aantal keuzedelen is er afgerond ten minste een 6 gehaald.
 3. het resultaat van een keuzedeel mag niet lager zijn dan afgerond een 4.
De student ontvangt een diploma of mbo-verklaring indien aan alle financiële verplichtingen aan de opleider is voldaan.
-
5. Indien een opleiding vroegtijdig is gestopt en een of meerdere onderdelen van een opleiding met goed gevolg afgesloten zijn, kan deze student deze onderdelen vast laten leggen op een MBO verklaring. Deze verklaring geeft de mogelijkheid voor het aanvragen van vrijstellingen, mocht op een later moment besloten worden de opleiding opnieuw te gaan volgen. De MBO verklaring biedt echter geen garantie op vrijstelling. De vrijstelling is ter beoordeling van de onderwijsinstelling waaraan de nieuwe opleiding wordt gevolgd.
 6. Indien een deel van een opleiding wordt afgerond, in het kader van de derde leerweg, zal na succesvol afronden de Examencommissie het MBO certificaat ondertekenen en wordt deze uitgereikt aan de student.
 7. Certificaten, bewijzen van deelname of diploma's van niet-erkend onderwijs worden ondertekend door de manager van het Examenbureau.

8.2 Uitreiking diploma's

De opleider hanteert de tennaamstelling 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 tennaamstelling niet conform BRP is, dient de student het diploma en de resultatenlijst per omgaande te retourneren. Binnen een periode van 20 (tweintig) werkdagen ontvangt de student dan het diploma met de juiste tennaamstelling.

De opleider 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 Nederlandstalige versie van het document. Een anderstalige versie wordt niet verstrekt.

8.3 Uiterste diplomeedatum

Nadat de geldigheidsduur van een kwalificatiedossier, een keuzedeel, keuzedelen en de koppeling van keuzedelen aan kwalificaties is verstreken, kan een diploma op basis van dat kwalificatiedossier nog worden uitgereikt, of het keuzedeel op het diploma worden vermeld, gedurende een periode die even lang is als de studieduur, met daarbij opgeteld nog 2 jaar.

9. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling

9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding

Het bevoegd gezag draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de Onderwijs- en examenregeling.

Het bevoegd gezag stelt jaarlijks de Onderwijs- en examenregeling vast, die daarmee de voorgaande Onderwijs- en examenregeling vervangt.

Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat (een concept van) de Onderwijs- en examenregeling uiterlijk 3 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

Wijzigingen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar mogen alleen doorgevoerd worden indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

Het bevoegd gezag stelt de nieuwe Onderwijs- en examenregeling vast.

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

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.)

Indien zich binnen de examencommissie verschillen van mening voordoen 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. Slotbepalingen

10.1 Bekendmaking

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

10.2 Inwerkingtreding

Deze Onderwijs- en examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2024. Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van De opleider op 1 mei 2024 te Hilversum.

Bijlage 1: Toelatingscriteria

Onderstaand een overzicht van de toelatingscriteria per MBO niveau.

Aan een van onderstaande criteria moet worden voldaan om toegelaten te kunnen worden tot een MBO opleiding van het niveau dat gekozen is.

Voor versnelde opleidingen kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden gelden. Deze staan op de website vermeld.

basisberoepsopleiding (MBO niveau 2)	vakopleiding (MBO niveau 3)	middenkaderopleiding (MBO niveau 4)
een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de basisberoepsgerichte leer- weg of de kaderberoepsgerichte leerweg;	een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs of een diploma	een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de kaderberoepsgerichte leer- weg;
een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de theoretische leerweg;	voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de kaderberoepsgerichte leerweg,	een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de theoretische leerweg;
een diploma MAVO-VBO of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de gemengde leerweg;	een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de theoretische leerweg,	een diploma MAVO-VBO of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de gemengde leerweg;
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;	een diploma MAVO-VBO of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de gemengde leerweg,	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;
een ander bij ministeriële regeling aangegeven diploma of bewijsstuk; of	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,	een ander bij ministeriële regeling aangegeven diploma of bewijsstuk;
een diploma entreeopleiding.	een ander bij ministeriële regeling aangegeven diploma of bewijsstuk; of	een diploma basisberoepsopleiding; of
een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het betreft de basisberoepsgerichte leer- weg of de kaderberoepsgerichte leerweg;		een diploma vakopleiding.
Vakopleiding		
Voor inschrijving voor een specialistenopleiding is het bezit van een diploma vakopleiding voor eenzelfde beroep of beroepscategorie.		