

**Onderwijs- en examenregeling
Algemene regelingen MBO
Schoevers
Onderdeel van NCOI Opleidingen
2017-2018**



Basisgegevens instelling

Schoevers
Marathon 7
1213 PD Hilversum
Postbus 447
1200 AK Hilversum

BRIN-nummer Schoevers 24GP

Website	www.Schoevers.nl
E-mailadres Examenbureau	examenbureau@Schoevers.nl
E-mailadres Examencommissie	examencommissie@Schoevers.nl
E-mailadres Commissie van Beroep	Commissievanberoep@Schoevers.nl

Inleiding

Deze onderwijs- en examenregeling, deel algemene regelingen MBO, is gebaseerd op de Wet educatie beroepsonderwijs (WEB). Deze onderwijs- en examenregeling is van toepassing op alle programma's, leergangen en opleidingen middelbaar beroepsonderwijs (MBO) en op alle studenten die een MBO-programma, -leergang en/of een opleiding middelbaar beroepsonderwijs volgen bij Schoevers.

Het BBL/OVO onderwijs van Schoevers is gericht op volwassenen van 23 jaar en ouder en het BOL onderwijs is gericht op jongvolwassenen en beide gaan uit van het principe dat studenten het meest leren door te doen en vervolgens daarop te reflecteren. Studenten zijn geïnteresseerd in vormen van leren waaraan ze actief deel kunnen nemen. Deze vorm van leren vindt plaats op de stage/bpvplek die het leerproces relevant maakt. Leerresultaten worden behaald doordat de student reflecteert op de eigen activiteiten.

De kern van het onderwijs van Schoevers is de hechte samenhang met de beroepspraktijk. In iedere MBO-opleiding wordt ongeveer het grootste deel van het onderwijsprogramma besteed aan beroepsspecifieke onderdelen. 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 een stage/BPV-werkboek. Aan het einde van de opleiding wordt, op basis van tijdens de opleiding 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 over gegaan 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 student is verplicht de opgegeven voorbereiding en zelfstudie te verrichten.

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

De algemene regelingen MBO en de studiegids/Examenwijzer zijn terug te vinden op de persoonlijke pagina van e-Connect onder het kopje Mijn Downloads.

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

Als student wordt je geacht de onderwijs- en examenregeling, het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering en de Studiegids/Examenwijzer te kennen.

Wijzigingen onder voorbehoud.

Het bevoegd gezag van Schoevers,
31 juli 2017

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Algemeen	6
1.1 Algemene bepalingen	6
1.2 Begripsbepalingen	6
1.3 Reikwijdte	10
1.4 Informatievoorziening	10
1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling	10
1.6 Onderwijs in het Nederlands.....	10
1.7 Opleidingen en onderwijseenheden	10
1.8 Aanwezigheidsverplichting	11
1.9 Inspanningsverplichting student	11
1.10 Inspanningsverplichting Schoevers	11
1.11 Onderwijs volgen vanuit het buitenland.....	11
1.12 Pauzeren van de BBL/OVO-opleiding.....	11
1.13 Blijk van ongeschiktheid	12
1.14 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid....	12
1.15 Schorsing en/of verwijdering van een student	12
1.16 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie daarvan.....	13
2. Toelating tot de opleiding	14
2.1 Toelatingseisen mbo-programma en MBO-leergang	14
2.2 Vooropleidingseisen erkende MBO-opleidingen (artikel 8.2.1 WEB)	14
2.3 Nadere vooropleidingseisen.....	14
2.4 Vrijstelling vooropleidingseisen	15
2.5 Toelatingsprocedure.....	15
3. Inrichting van de opleiding	16
3.1 Informatie over het onderwijs voor aanstaande studenten	16
3.2 Informatie over het onderwijs voor studenten.....	16
3.3 Type onderwijs.....	16
3.4 Leerwegen.....	16
3.5 Studieduur	16
3.6 Onderwijsprogramma	17
3.7 Inhoud van het onderwijs	17
3.8 Beroepspraktijkvorming.....	17
3.9 Kerntaken en werkprocessen.....	17
3.10 Keuzedelen	18
3.11 Loopbaan en burgerschap	18
3.12 Nederlands, rekenen en Engels	18
4. Toetsing en examinering	20
4.1 Toetsing en examinering algemeen	20
4.2 Examinering en diplomering BBL/OVO	20
4.3 Examinering en diplomering BOL	20

4.4 Toets en examenmogelijkheden.....	21
4.5 Afnahme van toetsen en examens buiten het Europese deel van Nederland	21
4.6 Studenten met een functiebeperking	21
4.7 Instellingsexamens	21
4.8 Centrale examens.....	22
4.9 Vrijstelling	22
4.10 Beoordeling toets en/of examen.....	23
4.11 Termijn beoordeling	23
4.12 Bekendmaking uitslagen	23
4.13 Inzage beoordeeld werk.....	23
4.14 Geldigheidsduur examenuitslagen	24
4.15 Geheimhouding	24
4.16 Bewaring examens.....	24
4.17 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering	24
5. Studiebegeleiding en studievoortgang	25
5.1 Studiebegeleiding	25
5.2 Studievoortgang.....	25
6. Examencommissie.....	26
6.1 Examencommissie	26
6.2 Verzoeken aan de examencommissie.....	26
6.3 Bezwaar ten aanzien van vrijstelling, toetsing, examinering en diplomering	26
6.4 Beroep.....	27
6.5 Geschillen	27
6.6 Hardheidsclausule.....	27
7. Fraude en plagiaat	28
7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat.....	28
7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat.....	28
7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat	28
7.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat	29
8. Diploma's en getuigschriften.....	30
8.1 Diploma's, certificaten, instellingsverklaring en bewijs van deelname	30
8.2 Uitreiking diploma	30
8.3 Bewaartermijn diploma's	30
9. Vaststelling en wijziging van de onderwijs- en examenregeling	31
9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding	31
9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar	31
9.3 Onvoorziene omstandigheden.....	31
10. Overgangs- en slotbepalingen.....	32
10.1 Overgangsbepaling	32
10.2 Bekendmaking	32
10.3 Inwerkingtreding	32

1. 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 onderwijs- en examenregeling, algemene regelingen vastgesteld.
2. Het bevoegd gezag heeft op grond van artikel 7.4.8 (WEB) voor iedere opleiding, aanvullend op deze generieke onderwijs- en examenregeling, een opleidingsspecifiek onderwijs- en examenplan en Studiegids/Examenwijzer vastgesteld.

1.2 Begripsbepalingen

Schoevers	Onderdeel binnen NCOI Opleidingen waarbij het onderwijs wordt vormgegeven.
Assessment (proeve van bekwaamheid)	Een assessment (met ingang van studiejaar 2017-2018 Proeve van Bekwaamheid) is een beoordelingsprogramma waarin wordt getoetst of de student aan de vooraf vastgestelde competenties voldoet.
BBL	Beroepsbegeleidende leerweg (BBL). 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 (met vakkennis) die gerechtigd is de prestaties bij een toets of examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, waarbij hij gebruikmaakt van het vastgestelde beoordelingsprotocol. Zie ook 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 Schoevers zoals bedoeld in artikel 1.1.1 sub w (WEB)
Bezwaar	Instellen van een procedure tegen een besluit bij diegene die het formele besluit heeft genomen.
BOL	Beroepsopleidende leerweg(BOL). Beroepsopleidingen in de beroepsopleidende leerweg zijn voltijds ingericht en hebben per volledig studiejaar een studielast van ten minste 1600 klokuren
BPV	Beroepspraktijkvorming. Het verplichte praktijkdeel van de opleiding dat bij een leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke vereiste voor diplomering. De uitvoering van de BPV kan alleen bij een erkend leerbedrijf.
BPV-uren	Beroepspraktijkvormingsuren. In deze uren oefent de student aan de hand van de BPV-opdrachten in het BPV-werkboek met de taken die horen bij het kwalificatiedossier en dus bij het beroep waarvoor hij wordt opgeleid.
BPV-werkboek	Beroepspraktijkvorming-werkboek. Het BPV-werkboek bevat 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/praktijkbegeleider oefent de student (delen van) zijn toekomstig beroep.
BRIN-nummer	BRIN staat voor Basisregistratie Instellingen. Het ministerie van OCW heeft aan alle onderwijsinstellingen BRIN-nummers toegekend.
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.
Commissie van Beroep	De Commissie van Beroep toetst na indiening van een beroep de door de examencommissie gevolgde procedure(s) (en uitdrukkelijk niet de inhoudelijke beoordeling van examens). De Commissie van Beroep wordt ook wel het College van Beroep voor de Examens genoemd.
CREBO	Centraal Register Beroepsopleidingen. Het CREBO is een register met 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.
CvTE	College voor Toetsen en Examens. Dit college is een zelfstandig bestuursorgaan dat verantwoordelijk is voor onder andere de centrale examens rekenen en taal in het MBO.
Derde leerweg (OVO)	Een van leerwegen die het MBO kent. Een opleiding volgens de derde leerweg is op dezelfde wijze vormgegeven als andere MBO-opleidingen. De vastgestelde urennorm of studieduur is niet wettelijk vastgelegd, maar door de opleider zelf bepaald. Opleidingen in de derde leerweg voldoen

	aan alle (kwaliteits)eisen van de Inspectie van het Onderwijs, de student haalt dan ook een landelijk erkend MBO-diploma. Tussen de opleider, student en het erkend leerbedrijf wordt een praktijkovereenkomst gesloten.
Diploma	Ten bewijze dat een opleiding met goed gevolg is afgesloten, reikt de examencommissie een diploma uit. De opleiding is eerst dan met goed gevolg afgesloten wanneer met goed gevolg examen is afgelegd in de kwalificatie, examen is afgelegd in het keuzedeel of de keuzedelen en de beroepspraktijkvorming voor zover betrekking hebbend op de kwalificatie met een positieve beoordeling is voltooid.
Docent	De begeleider van de student bij de (beroeps)modules van zijn onderwijsprogramma. De student kan zijn docent voor vragen over de inhoud van de (beroeps)module.
Domein	Organisatorische eenheid waarbinnen door de instelling onderwijs wordt aangeboden.
e-Connect	De digitale leer- en informatieomgeving van Schoevers die de student gedurende de hele opleiding ondersteunt. E-Connect heeft de functie van informatievoorziening en online leeromgeving.
Erkend leerbedrijf/erkende leerwerkplek	Organisatie 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 examen.
Examenbureau	De afdeling binnen Schoevers die verantwoordelijk is voor de organisatie van examens en diplomering. Het Examenbureau plant, organiseert en draagt zorg voor de afname en correctie van eamens/examens en de cijferregistratie. Daarnaast is het Examenbureau het loket voor klachten over examens.
Examencommissie	Een commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de (kwaliteit van) examinering en diplomering binnen Schoevers.
Examendatum	De datum waarop de examens worden afgenomen.
Examenkosten	Het door Schoevers vastgestelde bedrag 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.
Examinator	Onafhankelijke deskundige met vakkennis 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. Zie ook plagiaat.
Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een handicap of chronische ziekte. Het kan hierbij gaan om uiteenlopende lichamelijke beperkingen, chronische ziekten, psychische problematiek en dyslexie/dyscalculie.
Geldigheidsduur onderwijs- en examenregeling	Gedurende welke periode de onderwijs- en examenregeling geldt. 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 Schoevers 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	Een keuzedeel is een verrijking die bovenop de kwalificatie komt. Hiermee kan de student zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel is sinds 1 augustus 2016 een verplicht onderdeel binnen een MBO-opleiding.
Kwalificatiedossier: profieldeel	Naast de gemeenschappelijke elementen in het basisdeel, zijn er ook verschillen tussen de beroepen (kwalificaties) in het dossier. Die specifieke kenmerken van de kwalificatie worden beschreven in het profieldeel. Het 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: de basisberoepsopleiding; niveau 3: de vakopleiding; niveau 4: de middenkaderopleiding of specialistenopleiding.
Kwalificatieplicht/leerplicht	Vanaf de eerste dag van de maand nadat een kind 5 jaar wordt tot het einde van het schooljaar waarin het kind 16 jaar is geworden, is een kind leerplichtig. Direct na de leerplicht begint de kwalificatieplicht. Hier zit geen dag tussen. De kwalificatieplicht eindigt pas als een leerling een startkwalificatie heeft gehaald of 18 is geworden. Een startkwalificatie is een diploma op havo- 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.
MBO	Middelbaar beroepsonderwijs.
Module	Onderwijseenheid, of een deel hiervan, 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 studievertraging.
OEP	Onderwijs- en examenplan. De regelgeving bestaat uit een algemeen deel, een studiegids/Examenplan 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.
Olympus	Het interne administratie- en registratiesysteem (ERP-systeem) van Schoevers.
Onderwijs- en examenregeling (OER)	De regelgeving bestaat uit een algemeen deel, een studiegids en het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering (art. 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	Ook wel module. 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.
OOK	Onderwijsovereenkomst. Verplicht onderdeel van het toelatingsdossier van de student. In de OOK worden de rechten en plichten van de opleider en de student vastgelegd.
Opleiding	De instelling biedt het onderwijs aan in de vorm van beroepsopleidingen of opleidingen educatie. 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.
Plagiaat	Het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Zie ook fraude.
POK	Praktijkovereenkomst. In de praktijkovereenkomst zijn de rechten, plichten en bijkomende afspraken tussen het erkende leerbedrijf, de opleider en de student 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 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	Met deze regeling stelt het CvTE een examenprotocol vast waarin de gang van zaken bij de centrale examinering in het MBO is vastgelegd. Hieronder worden begrepen: te nemen maatregelen bij onregelmatigheden begaan door studenten, het bewaren van het gemaakte examenwerk en de wijze waarop belanghebbenden kunnen kennisnemen van de beoordeling daarvan.
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in SBB om studenten de beste praktijkopleiding te geven.
Slaag-/Zakregeling	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de student moet voldoen om te slagen voor het diploma.
Student	Degene die deelneemt aan een MBO-opleiding van Schoevers.
Studiecoach/Studieadviseur	De persoonlijke begeleider van de student vanuit Schoevers. De Studiecoach/Studieadviseur heeft de taak de student te adviseren, 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.
Summatieve toetsing	Toetsen gericht op het uitspreken van een eindoordeel over de student.
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 een toelatingsdossier bepaalt of toelating wettelijk kan en of er eventuele aanvullende informatie nodig is.
Toelatingsdossier	Om te kunnen bepalen of de student voor toelating tot een MBO-opleiding in aanmerking komt, levert de student de gevraagde documenten aan in zijn toelatingsdossier. De gevraagde documenten zijn de OOK, het Burgerservicenummer (BSN), diploma hoogst genoten opleiding en de toelatingsdocumentatie. Samen vormen deze verplichte documenten het toelatingsdossier. Zonder compleet dossier kan de student niet worden toegelaten tot de opleiding.
Toelatingsonderzoek	Een onderzoek als bedoeld in artikel 8.1.1c van de 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.
Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering	Beschrijving van de formele regels en afspraken en de procesgang voor toetsing, examinering en diplomering.
Verzuimbeleid	Beleid dat is opgesteld voor kwalificatie plichtige studenten of studenten tot 23 jaar zonder startkwalificatieniveau. Doel van dit beleid is om de kans op voortijdig schoolverlaten te beperken.
Vooropleidingseisen	Wettelijke eisen omtrent de minimale voorkennis die bepalend zijn of toelating tot een MBO-opleiding mogelijk is.
Vrijstelling	Ontheffing van de examencommissie om te voldoen aan het afleggen van examens.
Vrijstellingscommissie	Commissie die de examencommissie advies geeft ten aanzien van het al dan niet verlenen van vrijstellingen.
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

- 1.a. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, inclusief toetsing en examinering, van alle erkende mbo opleidingen van Schoevers, verder te noemen: de opleiding.
- 1.b. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, inclusief toetsing en examinering, dat Schoevers heeft gekenmerkt als middelbaar beroepsonderwijs, verder te noemen: het programma.
2. a. Deze regeling is van toepassing op alle personeel, bevoegd gezag en studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven bij de opleiding en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding, hierna: de student.
2. b. Deze regeling is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven bij 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.
3. Deze regeling dient te worden gezien in samenhang met de specifieke studiegids per opleiding en het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
4. 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

1. Schoevers verstrekt informatie over het onderwijs tijdig aan de student via e-Connect.
2. Schoevers stelt de planning voor een onderwijseenheid ten minste tien (10) 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 het onderwijs betreft dat in het kader van de aard van de opleiding door een anderstalige docent gegeven wordt.
 - c. wanneer de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs daartoe noodzaakt.

1.7 Opleidingen en onderwijseenheden

1. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van opleidingen en programma's.
- 2.a. Opleidingen middelbaar beroepsonderwijs worden aangeboden in de vorm van MBO-opleidingen.
- b. Programma's middelbaar beroepsonderwijs worden aangeboden in de vorm van MBO-programma, MBO-basisopleidingen, MBO-vakopleiding.
3. 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/Examenwijzer.
4. Iedere erkende opleiding middelbaar beroepsonderwijs wordt op voet van artikel 6.4.1 WEB geregistreerd in het Centraal Register Beroepsopleidingen (CREBO).

1.8 Aanwezigheidsverplichting

- 1.a. Studenten die vallen onder de leerplicht of kwalificatieplicht hebben aanwezigheidsverplichtingen 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 tijdig door te geven aan de studieadviseur.
- 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.a. De BOL-opleidingen van Schoevers kennen specifieke aanwezigheidsverplichtingen.
- b. De BOL-student is per module verplicht deel te nemen aan minimaal 75% van de activiteiten zoals vermeld in het lesrooster. Het voldoen aan deze norm is een voorwaarde voor deelname aan de eerste kans van het (module-)examen.
- c. De studietoets/studieadviseur informeert de student over het voldoen aan de aanwezigheidsverplichting in rapportages over de student met betrekking tot onder andere studievoortgang, studievoortzetting en baangarantie.
3. 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 de onderwijsovereenkomst (OOK) verplicht de student zich:
 - a. deelname aan onderwijsleeractiviteiten conform artikel 1.8, beroepspraktijkvorming (BPV) en toetsing & examinering;
 - b. zich 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 studiegids) met goed gevolg kan afsluiten.

1.10 Inspanningsverplichting Schoevers

1. Schoevers verplicht zich bij het ondertekenen van de onderwijsovereenkomst (OOK) om:
 - a. de student tijdig te informeren over het opleidingsprogramma, de onderwijsleeractiviteiten en de (her)examinering;
 - b. te zorgen voor een evenwichtige verdeling van de studielast;
 - c. uitval van onderwijsleeractiviteiten 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 en afspraken hierover vast te leggen in een addendum bij de onderwijsovereenkomst overeenkomstig artikel 8.1.3, lid 3 g (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 Schoevers 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 zowel door de student als de opleider worden gepauzeerd. Pauzeren betekent dat er geen enkele onderwijs- of examenactiviteit plaatsvindt.
2. Een pauzering wordt van rechtswege beëindigd op de einddatum die op de onderwijsovereenkomst (OOK) is vermeld. Indien de op de OOK overeengekomen einddatum (nominale studieduur) binnen de termijn van de zes (6) maanden valt, heeft pauzering een opschortende werking en wordt via een wijzigingsformulier de datum aangepast overeenkomstig de afgesproken termijnverlenging van maximaal 6 maanden.

¹ De werking van de WEB heeft alleen betrekking op het Europese deel van het koninkrijk. Voor de BES-eilanden 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 te beschouwen als buitenland

3. Langer dan zes (6) maanden pauzeren (en derhalve verlenging van de nominale studieduur die in de OOK is overeengekomen), kan alleen als de student een medische verklaring aanlevert. Het bevoegd gezag besluit op basis van deze medische verklaring of langer pauzeren (verlenging nominale studieduur) toegestaan kan worden.

Pauzering van de opleiding door de opleider: de BPV-periode mag niet langer dan 6 weken worden onderbroken.

4. Als de student door omstandigheden 6 weken of langer geen BPV kan doen of onderwijs kan volgen, wordt de opleiding door Schoevers gepauzeerd.

5. Indien verlenging van de nominale studieduur wordt verleend door het bevoegd gezag, is deze maximaal eenmaal de nominale studieduur plus één (1) jaar.

1.13 Blijk van ongeschiktheid

Het bevoegd gezag van Schoevers 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.

1.14 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 1.13 komt toe aan het bevoegd gezag.

2. Aan een besluit als bedoeld in artikel 1.9 lid 1 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 ernstig laakbare gedragingen 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 1.10 lid 1 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 1.10 lid 1 wordt besloten, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

7. Het besluit tot afwijzing wordt schriftelijk genomen 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 besluiten, dit al dan niet op advies van de examencommissie, tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.

10. Na een besluit op grond van artikel 1.10 lid 1 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 1.10 lid 1, kan de betreffende (ex-)student niet opnieuw ingeschreven worden voor de opleiding of een aanverwante opleiding, zoals bedoeld in artikel 1.10 lid 2, waarvoor hij is afgewezen, tenzij hij naar de mening van het bevoegd gezag heeft aangetoond dat hij niet langer ongeschikt is.

1.15 Schorsing en/of verwijdering van een student

1. Wat betreft de lessen geldt dat een docent een student uit een bijeenkomst kan verwijderen indien deze de bijeenkomst naar zijn/haar oordeel verstoort.

2. Het bevoegd gezag van Schoevers 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/zij uit de opleidingsactiviteit verwijderd worden.

4. Restitutie van les gelden vindt niet plaats bij schorsing of verwijdering uit de opleiding.

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

1. Een student kan bij de studiecoach/studieadviseur schriftelijk (zie colofon) 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 gemotiveerd is.
3. De studiecoach/studieadviseur draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen twee (2) 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, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. 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-programma en MBO-leergang

Toelating tot een MBO-programma en een MBO-leergang 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 (artikel 8.2.1 WEB)

1. Vereiste voor toelating tot een basisberoepsopleiding (MBO niveau 2 opleiding) 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. Vereiste voor toelating tot een vakopleiding (MBO niveau 3 opleiding) 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. Vereiste voor toelating tot een middenkaderopleiding (MBO niveau 4 opleiding) 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. Vereiste voor inschrijving voor een specialistenopleiding is het bezit van een diploma vakopleiding voor eenzelfde beroep of beroepscategorie.

2.3 Nadere vooropleidingseisen

1. Voor enkele opleidingen zijn nadere vooropleidingseisen gesteld ten aanzien van toelating tot de opleiding.

2. Om de opleiding Secretaresse (niveau 3) of Managementassistent / Directiesecretaresse tweejarig (niveau 4) in de variant van BOL onderwijs te kunnen volgen moet de student in het bezit zijn van een diploma Secretarieel Medewerker (niveau 2) en/of Vmbo tl.

3. Om de opleiding Managementassistent/Directiesecretaresse verkort eenjarig (niveau 4) te kunnen volgen, moet de student in het bezit zijn van

- a. een HAVO-diploma of een VMBO-diploma gevolgd door diploma Secretaresse niveau 3.

2.4 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 blijken te 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 werkt tempo 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 twee (2) 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 één (1) behaalde toets in een niveau 2 en een niveau 3 opleiding en tenminste twee (2) behaalde toetsen in een niveau 4 opleiding of
 - c. een capaciteitenonderzoek en een gesprek met de Toelatingscommissie.
4. In geval van twijfel kan het bevoegd gezag de examencommissie raadplegen.

2.5 Toelatingsprocedure

1. Conform artikel 8.1.1 van de 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(en) van relevante diploma's inclusief cijferlijsten;
 - b. Burgerservicenummer (BSN)
 - c. ingevulde toelatingsdocumentatie welke door de opleiding beschikbaar wordt gesteld aan de student;
 - d. de getekende onderwijsovereenkomst (OOK).
4. De student dient voor aanvang van de BPV/stage de getekende praktijkovereenkomst aan te leveren bij de opleiding.
5. De Toelatingscommissie beoordeelt of aan de vooropleidingseisen is voldaan, of het bedrijf op de POK een door SBB erkend leerbedrijf is en of de te verrichten werkzaamheden in de werkkring kunnen leiden tot het realiseren van de kwalificatie-eisen in het betreffende kwalificatiedossier.
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.
7. Met de bij inschrijving verstrekte persoonlijke gegevens door en over 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 Schoevers (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 te volgen onderwijs en examens.

3.2 Informatie over het onderwijs voor studenten

1. Voor studenten is de inrichting van de MBO-opleiding beschreven in de studiegids/Examenwijzer. In de studiegids/Examenwijzer is een beschrijving opgenomen van het onderwijsprogramma, de studieduur en studiebelasting, hoe de BPV is vormgegeven, welke begeleiding de student kan verwachten en wat het Onderwijs- en examenplan (OEP) van de opleiding is.
2. Kerntaken, werkprocessen, leerdoelen, studiemateriaal en invulling van de lessen worden beschreven in de (digitale) Onderwijs Leer Omgeving (OLO) op e-Connect. Per module is een online leeromgeving ingericht die ten minste tien (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.

3.3 Type onderwijs

1. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van beroepsopleidingen (artikel 7.1.2 WEB).
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:
 - a. Niveau 2: basisberoepsopleiding;
 - b. Niveau 3: vakopleiding;
 - c. Niveau 4: middenkaderopleiding of specialistenopleiding.

3.4 Leerwegen

1. Opleidingen zoals genoemd in artikel 3.3 OER kunnen worden verzorgd in de vorm van:
 - a. de derde leerweg (OVO);
 - b. de beroepsbegeleidende leerweg (BBL);
 - c. 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 tweede en derde lid gestelde regels.
2. Het bevoegd gezag heeft voor iedere opleiding de studieduur en urenverdeling vastgesteld. De studieduur en studiebelasting zijn per opleiding in een schematisch overzicht opgenomen in de studiegids.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

3.6 Onderwijsprogramma

1. Iedere MBO-opleiding van Schoevers is opgebouwd uit de volgende elementen:

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

3.7 Inhoud van het onderwijs

1. Het onderwijs van Schoevers 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. het document kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap en de daaraan gekoppelde leerdoelen;
- d. de vaardigheden genoemd in het Referentiekader Nederlands, rekenen en Engels (Engels alleen bij MBO-niveau 4).

3.8 Beroepspraktijkvorming

1. Het bevoegd gezag van Schoevers 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 Schoevers, de student en de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt (artikel 7.2.9 WEB). Beroepspraktijkvorming en de praktijkovereenkomst zijn een verplicht onderdeel van de opleiding van de student. In de POK zijn de rechten en plichten van alle bij de BPV betrokken partijen vastgelegd en deze overeenkomst dient voor aanvang van de BPV/stage getekend door alle drie genoemde partijen (student, de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt en Schoevers) in het bezit te zijn van Schoevers. Indien dit niet het geval is, kan de student niet starten met de BPV/stage.

3. Voor een OVO-student geldt dat de student voor de tweede helft van de opleiding aan een stage bij een geschikte leerwerkplek kan beginnen. De praktijkovereenkomst (POK) zal bij aanvang van de stage moeten zijn geüpload in het toelatingsdossier van e-Connect. Wanneer dit niet gebeurt is, zullen onderdelen van e-Connect ontoegankelijk worden, waarna uitschrijving van de opleiding volgt.

4. Voor een BBL-student geldt dat de praktijkovereenkomst (POK) voor aanvang van de opleiding moet zijn geüpload in het toelatingsdossier van e-Connect. Wanneer dit niet gebeurt is, zullen onderdelen van e-Connect ontoegankelijk worden, waarna uitschrijving van de opleiding volgt.

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 (artikel 7.2.8 lid 3 WEB).

6. De organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, dient erkend te zijn door SBB. Erkenningen voor leerbedrijven kunnen via www.s-bb.nl worden aangevraagd.

3.9 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 officiële naam die als titel op het diploma komt te staan en een eigen nummer. Dit nummer is het CREBO-nummer waarmee de opleiding in het Centraal Register Beroepsopleidingen geregistreerd is.

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 en de invulling van de BPV-uren, leerdoelen, studiemateriaal en invulling van de lessen staat in de online leeromgeving (OLO) op e-Connect.

3.10 Keuzedelen

1. Keuzedelen dienen ter verbreding of verdieping van de inhoud van de opleiding. Schoevers heeft voor iedere MBO-opleiding twee of meer keuzeprogramma's samengesteld uit de aan de desbetreffende opleiding gekoppelde keuzedelen.
2. Schoevers heeft het aan de werkprocessen gekoppelde resultaat en gedrag zoals vastgelegd in de door de stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) beschikbaar gestelde beschrijving van de keuzedelen geoperationaliseerd in modules met volgens het SMART-principe uitgewerkte leerdoelen.
3. De keuzeprogramma's die voor een opleiding beschikbaar zijn staan vermeld in de studiegids/Examenwijzer. Een uitvoerige beschrijving van leerdoelen, studiemateriaal en invulling van de lessen staat in de OLO op e-Connect. Per keuzedeel is een OLO ingericht.

3.11 Loopbaan en burgerschap

1. Schoevers hanteert voor het onderwijs op het gebied van loopbaan en burgerschap de beschrijvingen uit het document Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap (versie 2012/2013).
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:
 - b1. de bereidheid en het vermogen om een bijdrage te leveren aan het arbeidsproces en aan de arbeidsgemeenschap waar men deel van uitmaakt;
 - b2. 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.
3. In het document Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap is beschreven over welke kennis en vaardigheden de student moet beschikken om in de maatschappij te kunnen functioneren. Schoevers heeft deze beschrijvingen uitgewerkt in praktische opdrachten waaraan de student tijdens zijn studie werkt.
4. Informatie over de praktische opdrachten van Loopbaan en Burgerschap is te vinden in de OLO op e-Connect.

3.12 Nederlands, rekenen en Engels

1. In het Referentiekader doorlopende leerlijnen taal en rekenen is beschreven wat studenten op verschillende momenten in hun schoolloopbaan op het gebied van taal en rekenen moeten kennen en kunnen.
 - a. Voor studenten op MBO-niveau 2 en 3 is het niveau vastgesteld op 2F.
 - b. Voor studenten op MBO-niveau 4 is het niveau vastgesteld op 3F.
2. In het Referentiekader Moderne Vreemde Talen in het mbo is beschreven wat studenten op 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, gesprek voeren en schrijven op ERK-niveau A2.
3. Voor Nederlands, rekenen en Engels zijn in het referentiekader de volgende domeinen beschreven.
4. Voor taal zijn per niveau de volgende domeinen beschreven:
 - b. mondelinge taalvaardigheid (gespreksvaardigheid, spreekvaardigheid);
 - c. luistervaardigheid;
 - d. lezen;
 - e. schrijven;
 - f. begrippenlijst en taalverzorging.

5. Voor rekenen gaat het om de volgende domeinen:

- a. getallen;
- b. verhoudingen;
- c. meten en meetkunde; verbanden.

6. Voor Engels (alleen MBO-niveau 4) zijn de volgende deelvaardigheden beschreven: luisteren;

- a. lezen;
- b. gesprekken voeren;
- c. spreken;
- d. schrijven.

7. Schoevers bereidt de student gedurende de opleiding voor op de centrale examens en op de instellingsexamens Nederlands, rekenen en indien van toepassing Engels. Op e-Connect kan de student in de OLO van de desbetreffende modules informatie vinden over 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 examens verbonden.
2. 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. 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 toetsing en examinering beschreven en de formele regels die er zijn voor en afspraken die er zijn over toetsing, examinering en diplomering.

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. Aan het praktijkexamen mag worden begonnen als:
 - a. voldaan is aan de gestelde BPV-urennorm;
 - b. een positief oordeel over de opdrachten in het BPV-werkboek is gegeven.
2. Voorwaarde voor deelname aan de proeve van bekwaamheid (voorheen assessment) is dat voldaan is aan de eisen van het opleidingsprogramma:
 - a. een positief resultaat voor de voortgangstoetsen;
 - b. een positief resultaat voor de generieke examens taal en rekenen;
 - c. deel hebben genomen aan de examens voor de keuzedelen;
 - d. voldoen aan de inspanningseis voor Loopbaan en Burgerschap (LB);
3. Wanneer de student minimaal één toets of examenpoging voor elke voortgangstoets, de examens taal en rekenen en de keuzedelen heeft gedaan, is het mogelijk om eerder deel te nemen aan het praktijkexamen, mits de student heeft voldaan aan de inspanningseis voor Loopbaan en Burgerschap (LB) en de gestelde BPV-urennorm, en een positief oordeel over de opdrachten in het BPV-werkboek heeft ontvangen. De student moet een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie waarin hij eerdere deelname aan het praktijkexamen motiveert.
4. De examenopdrachten, de begeleiding gedurende de BPV van de student en de beoordeling van het praktijkexamen zijn beschreven in de online leeromgeving.
5. Het praktijkexamen wordt door een door de examencommissie aangestelde examiner met vakkennis beoordeeld volgens een vooraf vastgelegd beoordelingsprotocol. Behaalt de student het praktijkexamen niet, dan kan de student een verzoek tot herkansing indienen bij de examencommissie. Om voor herkansing in aanmerking te komen, moet de student hebben deelgenomen aan een eerdere gelegenheid of zich met opgaaf van reden hebben afgemeld.
6. 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 van alle onderdelen van het praktijkexamen.
7. Het praktijkexamen wordt beoordeeld met een onvoldoende, voldoende of goed, waarbij voldoende of goed de norm is. Aan de eisen voor het behalen van het praktijkexamen is voldaan als na beoordeling van het examenportfolio en de Proeve van bekwaamheid op de werkplek 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. Schoevers heeft de werkprocessen en de daaraan gekoppelde competenties 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 de Examenwijzer.
- 5 De examinering van het niveau van Nederlands, de vreemde talen en rekenen is voor een groot deel geïntegreerd met de examinering van de kerntaken. Daarnaast maken de centraal ontwikkelde examens voor Nederlands lezen en luisteren en voor rekenen deel uit van het examenprogramma en voor de niveau 4 opleidingen Engels.

6. 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:
- het hebben voldaan aan de beroepsspecifieke eisen zoals vermeld in de Examenwijzer;
 - het hebben voldaan aan de kwantitatieve eisen (urennorm) en kwalitatieve eisen (BPV-werkboek) van de beroepspraktijkvorming;
 - het hebben voldaan aan de geldende eisen voor de generieke examens: Nederlands, rekenen en voor niveau 4-studenten Engels;
 - het hebben voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
 - het hebben deelgenomen aan de bij de keuzedelen behorende examens.

4.4 Toets en examenmogelijkheden

- De student heeft per onderwijseenheid in totaal drie opeenvolgende toets mogelijkheden binnen één (1) kalenderjaar om tot een voldoende resultaat te komen.
- Voor de toetsvorm van een tweede en derde mogelijkheid geldt dat deze gedurende één (1) jaar na de eerste afname identiek is aan die van de eerste toets.
- 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.
- Voor aan- en afmelden van toetsen en (her)examens wordt verwezen naar het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
- De examencommissie is bevoegd de student één extra examenmogelijkheid per examen aan te bieden.

4.5 Afname van toetsen en examens buiten het Europese deel van Nederland

- De BBL/OVO student die woonachtig is binnen Europa en wil deelnemen aan een toets en/of een examen, dient in beginsel de toets in het Europese deel van Nederland af te leggen.
- De student die gedurende de opleiding aantoonbaar woonachtig is buiten Europa en de toets en/of het examen buiten Europa wenst af te leggen, richt zich drie maanden voorafgaande aan de toetsdatum aan het Examenbureau middels een formulier voor verzoeken met een verzoek de toets en/of het examen buiten Europa af te leggen.
- De volgende toetsen en/of examens moeten te allen tijde in het Europese deel van Nederland worden afgenomen, hiervoor kunnen geen uitzonderingen gemaakt worden:
 - mondelinge toetsen/examens;
 - praktijktoetsen/praktijkexamens;
- Het Examenbureau zal in opdracht van de examencommissie onderzoeken of het mogelijk is de toets te organiseren.
- De meerkosten van afname van een toets/examen in het buitenland worden volledig doorbelast aan de student.

4.6 Studenten met een functiebeperking

- Studenten met een lichamelijke/zintuiglijke/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 in 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.
- 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 Schoevers.
- 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.
- Het verzoek dient uiterlijk zes (6) weken voor het betreffende examen bij de examencommissie te zijn ingediend.

4.7 Instellingsexamens

- Voor de start van iedere onderwijseenheid maar ten minste zes (6) weken voorafgaand aan het examen zorgt Schoevers dat, met betrekking tot het daarbij behorende examen, bekend wordt gemaakt:
 - de vorm van het examen;
 - 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 Schoevers 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. het document Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap en de daaraan gekoppelde leerdoelen;
 - d. de vaardigheden genoemd in het Referentiekader Nederlands, Engels en rekenen.

4.8 Centrale examens

1. Voor de regelgeving rond de afname van Centrale Examens CvTE wordt verwezen naar de Regeling examenprotocol centrale examinering (zie www.examenbladMBO.nl van het College voor Toetsen en Examens (CvTE)).
2. Voor de examenvorm van een instellingsexamen geldt dat deze gedurende één studiejaar gelijk blijft, tenzij de student instemt met een andere vorm.
3. De examendata van de 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.
4. De examencommissie is voor de instellingsexamens bevoegd de student een extra examenmogelijkheid aan te bieden. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie. Hoe de student dit kan doen, is terug te vinden in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
5. Voor de onderdelen Nederlands en Engels wordt het eindcijfer bepaald door een weging van de verschillende examenonderdelen. De weging kan de student terugvinden in het Onderwijs- en examenplan.

4.9 Vrijstelling

- 1.a. 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 van het afleggen van één of meer toetsen en/of examen en/of bpv-uren.
 - b. Voor de proeve van bekwaamheid (indien onderdeel van de opleiding) wordt nooit vrijstelling verleend.
 - c. Een vrijstelling kan alleen worden verleend indien op basis van het aangeleverde bewijs onomstotelijk door de examencommissie kan worden vastgesteld dat de student zowel 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. Het bewijs heeft de vorm van een erkend diploma en/of Ervaringscertificaat welke in beginsel niet ouder is dan tien (10) jaar.
2. De procedure voor het aanvragen en verlenen van vrijstellingen op basis van diploma's en/of Ervaringscertificaten afgegeven door één van de onderwijsinstellingen van NCOI Opleidingen², is als volgt:
- a. De student dient een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de hand van het 'Aanvraagformulier vrijstelling' in tot vrijstelling voor een examen ter attentie van de examencommissie. Het vrijstellingsverzoek dient tijdig, zijnde uiterlijk zes (6) weken voor aanvang van het examen ingediend te zijn.
3. De procedure voor het aanvragen en verlenen van vrijstellingen op basis van diploma's en/of Ervaringscertificaten afgegeven door onderwijsinstellingen die niet behoren tot NCOI Opleidingen, is als volgt:
- a. De student dient een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de hand van het 'Aanvraagformulier vrijstelling' in tot vrijstelling voor een toets en/of examen ter attentie van de examencommissie. Het vrijstellingsverzoek dient tijdig, zijnde uiterlijk zes (6) weken voor aanvang van de bij de toets en/of het examen, ingediend te zijn. Het vrijstellingsverzoek gaat vergezeld van de volgende bescheiden:
 - een 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.
- 4.a. De examencommissie beslist zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen twintig (20) werkdagen na indiening van het verzoek en stelt de student schriftelijk op de hoogte van de uitkomst van haar besluit. Het positief besluit vermeldt 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 vermeldt 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 aan de opleiding.

² Binnen NCOI Opleidingen wil zeggen onderwijs gevolgd bij MBO College NCOI, MBO College Schoevers, MBO College Scheidegger en MBO College NTI.

- c. Het proces en de werkwijze van het verlenen van vrijstellingen is beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
- d. Een student kan geen rechten ontlenen aan eerder verleende vrijstellingen aan andere studenten.
- 5. Indien de examencommissie op enig moment bemerkt 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.

4.10 Beoordeling toets en/of examen

- 1. Ieder gemaakte toets/examen wordt individueel beoordeeld door een onafhankelijke examinerator aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria of bij schriftelijke/digitale examens aan de hand van een antwoordmodel.
- 2. Binnen Schoevers zijn vier (4) numerieke beoordelingsvoeten vastgesteld waarin de (eind)uitslagen van studenten kunnen worden vastgesteld. Deze vier beoordelingsvoeten zijn:
 - a. 1 t/m 10, alleen hele cijfers;
 - b. 1 t/m 10, hele en halve cijfers;
 - c. 1 t/m 10, één decimaal;
 - d. Voldoende en onvoldoende.
- Daarnaast zijn onderstaande niet-numerieke resultaatwaarderingen vastgesteld:
 - e. Gezakt;
 - f. Geslaagd;
 - g. Vrijstelling.
- 3. a. 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.
- b. In geval van een berekening van het eindcijfer wordt het eindcijfer niet afgerond maar afgekapt (vb. een 5,499 wordt een 5,4 en een 5,500 wordt een 5,5).
- 4. 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.
- 5. De examencommissie wijst examinatoren aan voor het afnemen van examens en het vaststellen van de uitslag daarvan.
- 6. Na afloop van de proeve van bekwaamheid wordt in beginsel het resultaat bekendgemaakt en de beoordeling met de student doorgenomen.

4.11 Termijn beoordeling

- 1. Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal vier weken (20 werkdagen) na de afnamedatum.
- 2. Het Examenbureau kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van vier weken aan de studenten gecommuniceerd.

4.12 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. Schoevers stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student.

4.13 Inzage beoordeeld werk

- 1. De student meldt zich telefonisch aan bij de studietoets/studieadviseur binnen een termijn van vier (4) weken (20 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 Schoevers.
- 4. Er worden geen kopieën van de eigen uitgewerkte examenopgaven of ingeleverde doordrukvelen verstrekt.
- 5. De procedures rondom inzage staan beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

4.14 Geldigheidsduur examenuitslagen

1. Het resultaat van een met goed gevolg afgelegd examen toets is in beginsel geldig gedurende de duur dat de student is ingeschreven aan 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 herinschrijving.
3. De examencommissie heeft de bevoegdheid de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde examens aan te passen.

4.15 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de 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 toetsing en examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

4.16 Bewaring examens

1. Opgaven voor schriftelijke/digitale examens en de beoordelingsresultaten worden minstens zeven (7) jaar na de examendatum bewaard. Onder opgaven worden in dit verband zowel verstaan de opgaven die worden uitgereikt bij (groepsgewijs) georganiseerde schriftelijke en/of digitale examens, als 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 één (1) 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. De proeve van bekwaamheid, inclusief beoordeling, worden ten minste zeven (7) jaar na het afleggen van de verdediging bewaard.
4. Kopieën van diploma's en de resultatenoverzichten worden dertig (30) jaar bewaard (Archiefwet).

4.17 Klacht over de procesgang ten aanzien van toetsing en examinering

1. Een student kan bij het Examenbureau 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 het Examenbureau.
3. De afdeling Examenbureau draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen 2 (twee) dagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht en/of het bezwaar niet tijdig heeft ingediend én niet deugdelijk gemotiveerd is.
5. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien (10) werkdagen door het Examenbureau afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad, dit ter beoordeling aan het Examenbureau. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (10) 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. Schoevers 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 studiecoach/studieadviseur toegewezen die tot taak heeft de student te adviseren, begeleiden en waar nodig de belangen van de student te behartigen en die een signalerende en adviserende rol vervult. De student ontwikkelt zijn competenties gedurende de gehele opleiding, zowel binnen als buiten het onderwijsleerproces. De studiecoach/studieadviseur begeleidt de student bij zijn ontwikkeling, bij het reflecteren en eventueel bijsturen op de studieplanningen 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 studiecoach/studieadviseur. De studiecoach/studieadviseur kan in dat geval een beroep doen op het (leer)bedrijvenregister van Stage Instituut van NCOI Opleidingen en/of SBB.
3. Tijdens de BPV/stage wordt de student begeleid door een begeleider vanuit Schoevers 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 die omtrent begeleiding gesteld worden door SBB en wordt door de begeleider van Schoevers ondersteund in het uitvoeren van zijn coachende taak op de werkvloer. De BPV-begeleider van Schoevers 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 OLO Beroepspraktijkvorming kan de student meer informatie vinden over de verschillende rollen van begeleiding tijdens de opleiding van de student.
6. De BOL-student krijgt een carrièrecoach toegewezen die als taak heeft de student te adviseren met betrekking tot zijn toekomstige carrière en de student te begeleiden naar de arbeidsmarkt. De carrièrecoach heeft op zijn werkterrein een signalerende en adviserende rol.

5.2 Studievoortgang

1. Gedurende de hele opleiding is de studiecoach/studieadviseur 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 voortgang van de student in de opleiding wordt onder meer gemeten door middel van het afnemen van examens. Op deze manier wordt de voortgang in de opleiding zichtbaar en kan de student binnen de afgesproken studieduur zijn diploma behalen.
3. Schoevers draagt zorg voor de registratie van behaalde studieresultaten van de student in Olympus (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 (op elkaar lijkende) opleidingen, van Schoevers 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 instellingsverklaring alsmede het uitreiken of afgeven daarvan.
3. Een examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een instellingsverklaring als bedoeld in artikel 7.4.6a WEB en het uitreiken of afgeven daarvan;
 - b. het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de instellingsexamens;
 - c. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om instellingsexamens te beoordelen en vast te stellen;
 - d. het vaststellen van de instellingsexamens;
 - e. aanwijzen examinatoren
 - f. het verlenen van vrijstelling van een instellingstoets en/of -examen of een centraal examen;
 - g. borgen van de kwaliteit van de organisatie van examens en examens
 - h. het bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarin de deelnemer in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd, maar dat niet met goed gevolg door hem is afgesloten.
 - i. afhandelen geconstateerde fraude
4. De examencommissie heeft regels vastgesteld over de uitvoering van de taken en bevoegdheden binnen de kaders van deze onderwijs- en examenregeling en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. Deze regels staan beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
5. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en kunnen andere taken en bevoegdheden dan bedoeld in het eerste lid aan de examencommissie worden toegekend.
6. De examencommissie stelt regels vast over 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, aan de hand van de standaarden, bedoeld in artikel 7.4.4 WEB, en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de instelling of de exameninstelling.

6.2 Verzoeken aan de examencommissie

1. Om een goede gang van zaken te bewerkstelligen bij 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 toetsing vanwege een functiebeperking;
 - c. één extra examenkans;
 - d. het afleggen van een examen buiten Europa.
2. De examencommissie neemt binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van het verzoek een besluit en deelt deze schriftelijk en gemotiveerd mee aan de indiener.
3. 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 twintig (20) werkdagen na ontvangst van het vrijstellingsbesluit van de examencommissie middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de Examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen over het besluit een toets en/of examens of bpv-uren al dan niet vrij te stellen.

2. Een student kan binnen twintig (20) 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 bij de Examencommissie gemotiveerd bezwaar indienen over de opgelegde sanctie.
3. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van het besluit van de examencommissie niet over te gaan tot het uitreiken van het diploma middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de Examencommissie gemotiveerd bezwaar indienen over het niet overgaan tot uitreiken van het diploma.
4. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect ter attentie van de Examencommissie gemotiveerd bezwaar indienen over de vaststelling door de examiner van de uitslag van de toets en/of het examen.
5. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de uitslag van een examen middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect bij de Examencommissie gemotiveerd bezwaar indienen over de door de examencommissie aangewezen examiner.
6. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een examen middels het formulier voor bezwaarschrift op e-Connect ter attentie van de Examencommissie gemotiveerd bezwaar indienen over de inhoud van de toets en/of 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. Indien het bezwaar betreft zoals beschreven in lid 4 van dit artikel, dan wordt het bezwaar inhoudelijk afgehandeld door de examiner en toetst de examencommissie de afhandeling van het bezwaar door de examiner marginaal. 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 de Commissie van Beroep van Schoevers of hij kan zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

6.4 Beroep

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de examencommissie, de examiner dan wel het bevoegd gezag kan hiertegen schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen bij de Commissie van Beroep van Schoevers.
2. De bepalingen met betrekking tot de procedures, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement Commissie van Beroep van Schoevers.
3. De Commissie van Beroep toetst alleen de door de examencommissie 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 aangeven in de tekst 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 (antiplagiatsoftware) het ingediende werk niet kunnen controleren op plagiaat.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt.

4. Onder ernstige fraude en/of plagiaat wordt verstaan het voor een tweede keer constateren van fraude en/of plagiaat.

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.

7.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat

1. Voor detectie van plagiaat in teksten wordt gebruikgemaakt van elektronische detectieprogramma's (antiplagiatsoftware). De student geeft met het inleveren van het examenwerk impliciet toestemming voor opname van het examenwerk in de database van antiplagiatsoftware.
2. Wanneer fraude en/of plagiaat wordt geconstateerd, dan wel er een ernstig vermoeden bestaat van fraude en/of plagiaat, deelt de examinerator dit terstond mee aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen. Tot de in de vorige volzin bedoelde stukken kan ook behoren een door een surveillant opgesteld en ondertekend verslag van bevindingen.

3. De examencommissie kan bij fraude de student in de gelegenheid stellen te worden gehoord.
4. De examinerator stelt vast of er sprake is van fraude en/of plagiaat. Is dit het geval, dan deelt de examencommissie dit de student schriftelijk mede, alsmede de hiermee 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 - in geval van ernstige fraude - 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 ontnemen één 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 en getuigschriften

8.1 Diploma's, certificaten, instellingsverklaring en bewijs van deelname

1. Indien aan alle in lid 2 en 3 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:

- het hebben voldaan aan de beroepsspecifieke eisen zoals vermeld in de Studiegids/Examenwijzer welke rechtstreeks zijn afgelegd van het betreffende kwalificatiedossier met daarin alle kerntaken en, daar waar van toepassing, eventuele branchevereisten, wettelijke vereisten en beroepsspecifieke taken;;
- het hebben voldaan aan de kwantitatieve eisen (urennorm) en kwalitatieve eisen (BPV-werkboek) van de beroepspraktijkvorming;
- het hebben voldaan aan de geldende eisen voor de generieke examens: Nederlands, rekenen en voor niveau 4-studenten Engels;
- het hebben voldaan aan de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
- het hebben deelgenomen aan de bij de keuzedelen behorende examens

3. Voor diplomering in studiejaar 2017-2018 is de slaag-/zakregeling voor niveau 2- of niveau 3-studenten als volgt: Een student moet:

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

4. Voor diplomering in studiejaar 2017-2018 is de slaag-/zakregeling voor niveau 4-studenten als volgt:

Een student moet:

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

4. De student heeft aan alle financiële verplichtingen aan Schoevers voldaan.

5. 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).

6. Een student die één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten waarvoor geen diploma als bedoeld in artikel 7.4.8 WEB, eerste lid, of certificaat als bedoeld in artikel 7.2.3 WEB, eerste lid, kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven instellingsverklaring. 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.

7. Diploma's en bewijzen van deelname van niet erkend onderwijs, certificaten en bewijzen van deelname worden ondertekend door de manager van het Examenbureau.

8.2 Uitreiking diploma

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. Schoevers 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 vier weken ontvangt de student dan het diploma met de juiste tenaamstelling.

8.3 Bewaartermijn diploma's

De vastgestelde bewaartermijn voor diploma's en getuigschriften voor diploma's van erkende opleidingen bedraagt ten minste dertig (30) 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 vier (4) maanden voor aanvang van het nieuwe studiejaar beschikbaar is zodat de potentiële student zich een goed oordeel kan vormen over 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 van 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 indien het zaken aangaande onderwijs betreft en informeert de betrokken examencommissie. Over de overige zaken beslist de voorzitter van de examencommissie. In de schriftelijke argumentatie naar 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 bij de interpretatie van regelingen uit de onderwijs- en examenregeling verschillen van mening voordoen, beslist het bevoegd gezag in overleg met de voorzitter van de examencommissie.

10. Overgangs- en slotbepalingen

10.1 Overgangsbepaling

1. Voor de student die op de datum van de inwerkingtreding van deze regeling een of meer examenonderdelen met goed gevolg heeft afgelegd, maar het afsluitend examen nog niet geheel met goed gevolg heeft afgelegd en die in zijn belangen geschaad wordt door bepalingen in deze regeling die afwijken van bepalingen in oudere regelingen, wordt door de examencommissie een overgangsregeling vastgesteld, met inachtneming van hetgeen aangaande examens in de wet bepaald is.
2. Er zijn voor 2017-2018 geen overgangsbepalingen.

10.2 Bekendmaking

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

10.3 Inwerkingtreding

Deze onderwijs- en examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2017. Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van Schoevers op 31 juli 2017 te Hilversum.