



Scalda

Algemeen Onderwijs en Examenreglement (OER)

Dienstverlening

Veiligheid

Gastvrijheid

Cohort	2021-2022
Ingangsdatum	1-8-2021
Expiratiedatum	1-10-2026
Datum opgesteld	08-6-2021
Datum vastgesteld	19-09-2021
Versie	1.0

Versiebeheer		Datum	Aanpassing
V1.0	Initieel document	1-8-2021	

Inhoud

Algemeen Onderwijs en Examenreglement (OER).....	1
Voorwoord	5
Algemene informatie DVG	6
1. Onderwijsvisie	7
1.1 Uitgangspunten	7
1.2 Onderwijsdoelen	7
1.3 Welke opleidingen biedt het cluster aan? Opleidingsvarianten	8
1.4 Inrichting van het onderwijs.....	9
1.5 Aangeboden opleidingen cluster DVG	10
1.6 Formele documenten	12
1.7 Overige informatie	12
1.8 Kwaliteitsonderzoeken	12
2. Opbouw en inrichting van mbo-opleidingen.....	14
2.1 Kwalificatie en kwalificatiedossier	14
2.2 Kerntaken en werkprocessen	15
2.3 Generieke eisen Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap.....	15
2.4 Keuzedelen	16
2.5 Beroepsspecifieke eisen	17
2.6 Moderne Vreemde Talen beroepsgericht/ keuzedelen	17
3. Voortgang, toetsing en studieadvies.....	19
3.1 Opzet beoordelingsstructuur	19
3.2 Voortgang	19
3.3 Gronden op basis waarop de opleiding haar advies aangaande de voortgang baseert:	20
3.4 Aanwezigheid	21
3.5 Houdingsbeoordeling	21
3.6 Voortgangstoetsing schoolroute	21
3.6.1 Voortgangstoetsing praktijkroute	22
3.7 Examenresultaten	22
3.8 BPV	22
4. Organisatie van de examinering door het College	24
4.1 De samenstelling van de examencommissie.....	24
4.2 Exameninformatie taal en rekenen.....	25
4.3 Examenbureau.....	27
4.4 Afwikkeling van theorie- en praktijkexamens	28

4.5	Ziekte/overmacht bij examens.....	29
4.6	Moment van examinering.....	29
4.7	Examinering in een flexibele route.....	29
4.8	Inleveren van examenproducten.....	31
4.9	Afwijkende vormen van examinering.....	32
4.10	Vrijstellingen.....	33
4.10.1	Vrijstellingen van onderwijsactiviteiten.....	33
4.10.2	Vrijstelling van examinering.....	34
4.10.3	EVC.....	34
4.11	Uitslag examen en inzien werk.....	35
4.12	Diplomeringsvoorwaarden.....	36
4.13	Herkansingen.....	36
4.14	Verlenging van de opleiding na de reguliere studieduur.....	37
4.15	Diplomaregister.....	38
4.16	Bewaartermijn examen- en diplomaonderdelen.....	39
	Bijlage 1: Begrippen m.b.t bindend studieadvies.....	40
	Bijlage 2: Inleveren examen producten.....	41
	Bijlage 3: Procedure bekend maken van examenresultaten.....	42
	Bijlage 4: Procedure inzage examenresultaten.....	42
	Bijlage 5: Procedure examendeelnemer.....	43

Voorwoord

Beste student,

Welkom op Scalda! Voor je ligt het Algemeen deel van het onderwijs- en examenreglement (OER). Hierin vind je informatie over de onderwijs- en examenregels van het onderwijscluster Dienstverlening, Veiligheid en Gastvrijheid (DVG).

Onderstaande documenten heb je nodig voor je opleiding.

- Algemeen deel onderwijs- en examenregeling: hier vind je informatie over de rechten en plichten t.a.v. examinering;
- Specifiek deel onderwijs- en examenregeling: hierin vind je de specifieke eisen en de examen planning die gelden t.a.v. jouw opleiding
- Examenplannen keuzedelen; hierin vind je voor alle keuzedelen informatie over de examinering.
- Formulieren DVG; hierin vind je formulieren voor diverse aanvragen mbt tot onderwijs en examinering.
- Informatie gids/ opleidingsgids; hierin vind je specifieke informatie die belangrijk kan zijn in en rond om de school.
- BPV-gids voor kwalificerende BPV

De betreffende documenten zijn te vinden op mijnsalda.nl of op Cumlaude Learning!

Bij het cluster DVG volg je een opleiding die goed aansluit bij wat het bedrijfsleven vraagt van startende werknemers. Ons onderwijs is dan ook actueel. Wij proberen je die competenties bij te brengen die nodig zijn om je beroep zo goed mogelijk uit te voeren. Veel zaken zal je bij ons op school leren, maar ook een groot deel leer je in de beroepspraktijkvorming (BPV/ stage).

Veel informatie vind je in dit document. Aanvullende informatie vind je op de website van Scalda (www.mijnsalda.nl).

Bewaar deze regeling goed, want het blijft gedurende je hele opleiding geldig.

Wij wensen je veel succes met je opleiding.

Met vriendelijke groeten,



Dhr. A. Versluys MSc en
Clusterdirecteuren Scalda DVG



Dhr. E.P.H. Kerckhaert MSc

Algemene informatie DVG

Cluster directie DVG:

Dhr. A. Versluijs

aversluijs@scalda.nl

Dhr. E.P.H. Kerckhaert

ekerckhaert@scalda.nl

Teamleider College voor Brood en Banket, Middelburg

Teamleider College voor Toerisme, Middelburg en Goes

Teamleider College voor Hotelmanagement en Gastronomie, Middelburg

Dhr. B. Kuik

bkuik@scalda.nl

Teamleider College voor Dienstverlening, Middelburg, Goes en Terneuzen

Teamleider Startcollege

Dhr. R. Hengeveld

rhengeveld@scalda.nl

Teamleider commerciële dienstverlening, Middelburg

Teamleider praktijkroute zakelijke en commerciële dienstverlening

Dhr. A.R. Filippo

afilippo@scalda.nl

Teamleider Veiligheid en defensie opleidingen, Goes

Dhr. M.A.A Buijck

mbuijck@scalda.nl

Teamleider praktijkroute toerisme, hotelmanagement en gastronomie

Teamleider College voor Hotelmanagement en Gastronomie, Middelburg

Mevr. E. Mens

emens@scalda.nl

Teamleider zakelijke dienstverlening, Middelburg

Mevr. K.A.M. Veldkamp

iveldkamp@scalda.nl

Teamleider Groen College

Dhr. M. Flore

mflore@scalda.nl

1. Onderwijsvisie

1.1 Uitgangspunten

Wij vinden het belangrijk om je zo goed mogelijk les te geven. Daarvoor hebben we een aantal belangrijke uitgangspunten.

- Wij geven onderwijs met persoonlijke aandacht en betrokkenheid;
- We helpen onze studenten bij het zich bekwamen in een beroep en met hun persoonlijke ontwikkeling; ze leren een vak en zijn toegerust om zich constructief in de maatschappij op te stellen. De student mag daarbij een hoge kwaliteit van ons verwachten qua onderwijs, organisatie en informatievoorziening en mag ons hierop aanspreken.
- Wij verwachten 100% inzet van de student. De student krijgt maximale aandacht van bevoegde medewerkers in een prettige, ordelijke en mensgerichte omgeving en kan gebruik maken van goede faciliteiten binnen de onderwijsomgevingen. Wij ontwikkelen een toekomstbestendige school met veelzijdig onderwijs van hoge kwaliteit. Hiertoe oriënteren wij ons op de economische, demografische en maatschappelijke ontwikkelingen, zowel regionaal, landelijk als internationaal.

De volgende uitgangspunten geven vorm aan het onderwijs:

1. Er is een sterke relatie tussen onderwijs en beroepspraktijk;
2. De persoonlijke ontwikkeling en competentiegroei van de student staan centraal;
3. Het curriculum biedt mogelijkheden om tussen studenten te differentiëren;
4. Er is een krachtige leeromgeving.

1.2 Onderwijsdoelen

In jouw opleiding gaan we competenties die bij je aanwezig zijn ontwikkelen. Daarbij maken we gebruik van beschreven kerntaken en competenties die bij het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar horen. Deze zijn beschreven en wettelijk vastgelegd in een kwalificatiedossier. Deze kwalificatiedossiers zijn ontwikkeld door de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Je vindt een overzicht van alle kwalificatiedossiers op <http://www.kwalificatiesmbo.nl/>

Daarnaast vinden we het belangrijk dat het behalen van het diploma van je opleiding je de mogelijkheid geeft op een vervolgopleiding (bijvoorbeeld doorstromen naar HBO).

Binnen het vastgestelde beleid is de vorming gericht op het verwerven van:

- De beroepskwalificatie (datgene dat je nodig hebt als beginnend beroepsbeoefenaar);
- Een doorstroomkwalificatie (datgene dat je nodig hebt om een vervolgopleiding te starten).
- Goed burgerschap

Wij houden ons aan wettelijke kaders voor Nederlands, rekenen, beroepsspecifieke taal eisen en 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo'. Verwijzingen naar het kwalificatiedossier en het brondocument Loopbaan en Burgerschap en overige belangrijke documenten, vind je hieronder evenals hun vindplaats:

- Kwalificatiedossiers (www.kwalificatiesmbo.nl)
- Brondocument Loopbaan en Burgerschap, (www.kwalificatiesmbo.nl)
- Referentiedocument Talen, (www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl)
- Centraal ontwikkelde examens: www.examenbladmbo.nl

1.3 Welke opleidingsvarianten zijn er?

Binnen het beroepsonderwijs kennen we allerlei opleidingen. Het onderwijs is georganiseerd in de vorm van lessen op school, beroepspraktijkvorming en zelfstudie. In de praktijkroute vindt het leren vooral in de beroepspraktijk situatie plaats (blz. 11). De onderlinge verhouding bepaalt en hangt af van de gekozen leerweg. Per studiejaar is er een studiebelasting van 1600 uur per studiejaar.

BOL (beroeps opleidende leerweg ongeveer 40% beroepspraktijkvorming) of BBL (beroeps begeleidende leerweg ongeveer 80% beroepspraktijkvorming). Om enige duidelijkheid te scheppen in de veelheid van opleidingen kennen we een zogenaamde opleidingsstructuur. Deze ziet er als volgt uit:

Het mbo heeft opleidingen op 4 niveaus: mbo niveau 1, 2, 3 en 4. Voor elk mbo-niveau gelden verschillende vooropleidingseisen. Ook de opleidingsduur verschilt. Het gaat om de volgende opleidingen:

De Entreeopleiding

De entreeopleiding is bedoeld voor jongeren zonder een diploma van een vooropleiding. Deze entreeopleiding bereidt jongeren voor op de arbeidsmarkt. Of op doorstroming naar een mbo-2-opleiding. De opleiding duurt 1 jaar. Entree opleidingen worden binnen DVG niet aangeboden.

De basisberoepsopleiding (niveau 2)

De basisberoepsopleiding duurt 1 tot 2 jaar. Het bereidt studenten voor om uitvoerende werkzaamheden te doen. Bijvoorbeeld bakker of beveiliging

Vooropleiding: de gemengde, theoretische, kaderberoepsgerichte of basisberoepsgerichte leerwegen aan het vmbo, of de entreeopleiding (BOL of BBL).

De vakopleiding (niveau 3)

De vakopleiding duurt 2 tot 3 jaar. Studenten leren hier werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Het gaat om beroepen als zelfstandig werkend kok en eerste verkoper.

Vooropleiding: de gemengde, theoretische en kadergerichte leerwegen aan het vmbo, havo, of mbo niveau 2 (BOL of BBL).

De middenkaderopleiding (niveau 4)

De middenkaderopleiding duurt 3 jaar. Voor sommige opleidingen geldt een maximum van 4 jaar. Studenten leren hier werkzaamheden volledig zelfstandig uit te voeren. Het gaat om beroepen als horeca ondernemer/manager en juridisch medewerker. Studenten die deze opleiding afronden, kunnen verder studeren op het hbo.

Vooropleiding: de gemengde, theoretische en kadergerichte leerwegen aan het vmbo, havo, of mbo niveau 2 of mbo niveau 3 (BOL of BBL).

De specialistenopleiding (niveau 4)

De specialistenopleiding is bedoeld voor studenten die al een diploma vakopleiding (niveau 3) voor eenzelfde beroep of beroepscategorie hebben. De specialistenopleiding duurt dan nog 1 jaar.

Voor de specifieke eisen zie de opleidingsinformatie op www.scalda.nl

1.4 Inrichting van het onderwijs

Onderwijsactiviteiten

Bestaan uit:

Begeleide onderwijstijd (BOT)	<ul style="list-style-type: none">- Fysieke lessen op school- Online lessen thuis- Simulatie-opdrachten praktijk
Zelfstudie	<ul style="list-style-type: none">- Huiswerk- Voorbereiding op lessen en BPV
Beroepspraktijkvorming (BPV)	<ul style="list-style-type: none">- BPV op het leerbedrijf- BPV op afstand/thuiswerken- BPV in simulatie in de praktijk
Totaal per studiejaar BOL	In totaal heb je een belasting van 1600 sbu's per leerjaar aan onderwijsactiviteiten.

Praktijkroute

Bij de praktijkroute is er geen specifieke scheiding van type onderwijsactiviteiten, je werkt als student vanaf je eerste schooldag in het bedrijf. Je volgt daar een BOL-opleiding. Je wordt gecoacht in het bedrijf door een coach van school en een praktijkopleider van het bedrijf. Wekelijks is er een driehoeksgesprek waarbij, aan de hand van de door jou gemaakte planning, gereflecteerd wordt op de afgelopen week. De komende week wordt dan direct ook besproken.

Je gaat bij verschillende bedrijven aan de slag als medewerker-in-opleiding (MIO). Met de vragen die je in de bedrijven tegenkomt, ga je samen met de coach van Scalda aan de slag. Hierdoor sluit het onderwijs direct aan bij wat er vandaag de dag gebeurt in het bedrijfsleven. Je hebt een studiebelasting van 40 klokuren per week, 1600 sbu's per leerjaar.

Onderwijs en examinering staan beschreven in de specifieke oer voor de praktijkroute van jouw opleiding.

Onderwijs tijdens Covid-19

De verhouding van de geplande onderwijsactiviteiten is mede afhankelijk van de besluiten die de overheid neemt i.v.m. Covid-19. De teams verantwoord en beargumenteren de gemaakte keuzes om te kunnen voldoen aan het behalen van de onderwijsdoelen in relatie tot de geplande onderwijsactiviteiten. Wij spannen ons in om onderwijs veilig en verantwoord vorm te geven en achterstanden te voorkomen.

1.5 Aangeboden opleidingen cluster DVG

Onderstaand is weergegeven welke opleidingen mogelijk zijn bij het cluster DVG. Opleidingen kunnen alleen worden gestart bij voldoende aanmeldingen.

College voor Brood en Banket

Aangeboden opleidingen	Crebo	Opleidingsniveau
Uitvoerend bakker	25173	Niveau 2
Zelfstandig werkend bakker	25174	Niveau 3
Leidinggevende bakkerij	25172	Niveau 4

College voor Dienstverlening

Aangeboden opleidingen	Crebo	Opleidingsniveau
Medewerker facilitaire dienstverlening	25499	Niveau 2
Helpende Zorg en Welzijn	25498	Niveau 2
Medewerker sport en recreatie	25500	Niveau 2

College voor Hotelmanagement en Gastronomie

Aangeboden opleidingen	Crebo	Opleidingsniveau
Kok	25180	Niveau 2
Zelfstandig werkend kok	25182	Niveau 3
Leidinggevende keuken	25181	Niveau 4
Gespecialiseerd kok	25179	Niveau 4
Gastheer/ gastvrouw	25168	Niveau 2
Zelfstandig werkend Gastheer/ gastvrouw	25171	Niveau 3
Leidinggevende bediening	25170	Niveau 4
Meewerkend horeca ondernemer	25185	Niveau 4
Manager/ondernemer horeca	25184	Niveau 4

College voor Toerisme

Aangeboden opleidingen	Crebo	Opleidingsniveau
Zelfstandig medewerker leisure & hospitality	25353	Niveau 3
Zelfstandig medewerker travel & hospitality	25354	Niveau 3
Leidinggevende leisure & hospitality	25351	Niveau 4
Leidinggevende travel & hospitality	25352	Niveau 4

Commerciële dienstverlening

Aangeboden opleidingen	Crebo	Opleidingsniveau
Commercieel medewerker	25134	Niveau 3
(Junior) Accountmanager	25132	Niveau 4
Eerste Verkoper	25153	Niveau 3
Manager Retail	25162	Niveau 4
Verkoper	25167	Niveau 2

Zakelijke Dienstverlening

Aangeboden opleidingen	Crebo	Opleidingsniveau
Bedrijfsadministrateur	25138	Niveau 4
Junior assistent-accountant	25140	Niveau 4
Management assistant	25574	Niveau 4
Medewerker secretariaat en receptie	25150	Niveau 2
Office Assistant	25573	Niveau 3
Financieel administratief medewerker	25139	Niveau 3
Juridisch-administratief dienstverlener	25145	Niveau 4
Medewerker marketing en communicatie	25148	Niveau 4

College voor Veiligheid en defensie opleidingen

Aangeboden opleidingen	Crebo	Opleidingsniveau
Aankomend medewerker grondoptreden (VeVa)	25599	Niveau 2
Aankomend medewerker maritiem (VeVa)	25601	Niveau 2
Aankomend onderofficier grondoptreden (VeVa)	25600	Niveau 3
Aankomend onderofficier maritiem (VeVa)	25602	Niveau 3
Beveiliging	25407	Niveau 2
Handhaver toezicht en veiligheid	25409	Niveau 3
Logistiek Medewerker (VeVa)	25371	Niveau 2
Logistiek Teamleider (VeVa)	25372	Niveau 3
Leidinggevende team/afdeling/project	25160	Niveau 4



1.6 Formele documenten

Als student heb je rechten en plichten, daarom zijn er een aantal formele documenten die Scalda breed zijn vastgesteld:

Procesarchitectuur Examinering (PE)	Hierin staat een beschrijving over het uit te voeren proces rondom examinering
Klachtenregeling	In deze regeling lees je hoe en bij wie je een klacht kunt indienen.
Regeling klachten, bezwaar en beroep examens	In deze regeling lees je hoe en bij wie je een klacht kunt indienen als het gaat over de omstandigheden van examinering. Ook kun je hierin lezen hoe je bezwaar kunt maken tegen een beoordeling van je examen.
Studentenstatuut	Hierin staan jouw belangrijkste rechten en plichten
Examenreglement	Belangrijke regels voor de examens kun je hierin raadplegen
Reglement van de commissie van beroep examinering	Hier staat in hoe je bezwaar kan maken tegen een genomen besluit
Reglement preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld	Als je je geïntimideerd, bedreigd of gediscrimineerd voelt kun je hier lezen welke regels de school toepast
De onderwijsovereenkomst en de algemene voorwaarden	Dit is de overeenkomst die je met de school aangaat over je opleiding. De algemene voorwaarden regelen de rechten en plichten in verband met het onderwijs.
De praktijkovereenkomst en de algemene voorwaarden	Hiervoor geldt hetzelfde als voor de onderwijsovereenkomst maar dan alleen voor je BPV (stage)

Deze documenten zijn terug te vinden op mijnscalda.nl en www.scalda.nl

1.7 Overige informatie

Op mijnscalda.nl vind je onder andere informatie over:

- Informatie over de vestiging waar je opleiding wordt aangeboden
- Planning van de vakanties en activiteiten
- Interne begeleiding
- STAD (studentenadministratie)
- Inspraak studentenraad, ouderklankbord
- Informatie voorziening, nieuws over het cluster
- Rooster
- Selfserviceportaal
- Studieresultaten
- MBO webshop voor opleidingskosten en boekenlijsten

1.8 Kwaliteitsonderzoeken

Het cluster DVG streeft naar een continue kwaliteitsverbetering van haar opleidingen. Centrale gedachte is de kwaliteitsmanagementcyclus Plan-Do-Check-Act (PDCA). De werkgroep kwaliteitszorg is verantwoordelijk voor de borging van dit proces. De examencommissie borgt de kwaliteit van de

examens volgens de richtlijnen in de procesarchitectuur examinering van Scalda. Het College van Bestuur borgt de kwaliteit van de examinering door interne audits uit te voeren. De externe borging van de kwaliteit van de examinering wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie.

Ieder kalenderjaar brengt de examencommissie een kwaliteitsverslag van de examinering (jaarverslag) uit. De verslagen met de uitkomsten van de inspectiebezoeken zijn te vinden op de website van het Ministerie van Onderwijs: <https://zoekscholen.onderwijsinspectie.nl/>

2. Opbouw en inrichting van mbo-opleidingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de kwalificatiestructuur binnen het mbo er uitziet. Dit zijn algemeen geldende regels voor alle mbo-opleidingen.

2.1 Kwalificatie en kwalificatiedossier

Een kwalificatie beschrijft wat je moet kennen en kunnen wanneer je gediplomeerd de opleiding verlaat en op de arbeidsmarkt start. De kwalificaties staan beschreven in het kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier kan je vinden op www.kwalificaties.s-bb.nl
Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

Basisdeel

Het basisdeel bevat twee onderdelen: de algemene basis en de beroepsgerichte basis.

De algemene basis.

Dit is het generieke onderdeel. Hierin staan de eisen voor taal, rekenen en loopbaan en burgerschap. De overheid bepaalt deze eisen. Of je nu fietsenmaker of kapper wil worden, deze eisen zijn voor alle mbo-studenten gelijk.

De beroepsgerichte basis.

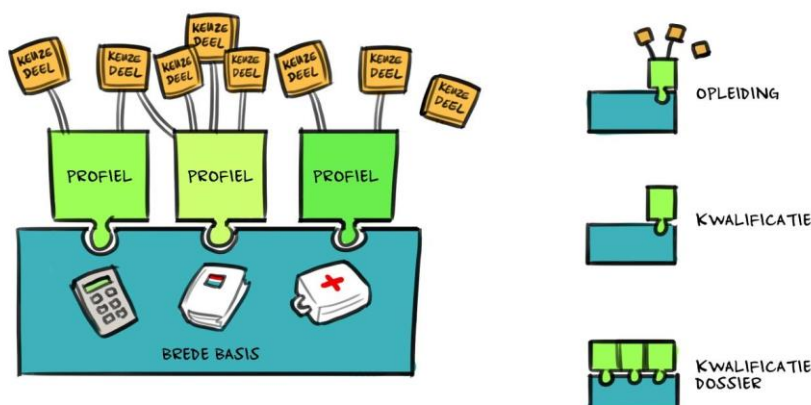
Dit is het beroep specifieke onderdeel. Hierin staan de kerntaken en werkprocessen die hetzelfde zijn voor alle - in het kwalificatiedossier opgenomen – beroepen.

Profieldeel

Naast 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. Ook het profiel bestaat uit kerntaken en werkprocessen.

Keuzedeel

Het keuzedeel is een verrijking die bovenop de kwalificatie komt. Hiermee kan je jouw vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen je opleiding. Deze drie delen vormen samen de basis voor het onderwijs en de examinering.



Meer informatie vind je op [kennispunt onderwijs en examinering MBO](#)

2.2 Kerntaken en werkprocessen

Wat je moet kennen en kunnen staat beschreven in de kerntaken. Bij elke kerntaak hoort een aantal werkprocessen. In de kerntaken en werkprocessen staat beschreven over welke *vakkennis en vaardigheden* je moet beschikken om tot het beschreven *resultaat* te komen en welk *gedrag* daarbij nodig is (waar je goed in moet zijn om dit vak uit te kunnen oefenen).

2.3 Generieke eisen Nederlands, Engels, rekenen en burgerschap.

De te bereiken niveaus voor Nederlands, Engels en rekenen zijn voor jouw opleiding de landelijke vastgestelde niveaus, zowel voor Nederlands, Engels als voor rekenen. Loopbaan en burgerschap bestaat uit de onderdelen loopbaan, politiek-juridische dimensie, economische dimensie, sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap. In onderstaand overzicht zie wat de eisen zijn per opleidingsniveau.

In Tabel 2.1 zie je aan welke eisen je moet voldoen.

Niveau van de opleiding	Nederlands	Engels	Rekenen	Loopbaan en Burgerschap
Niveau 2	2F Cijfer ten minste een 5	N.v.t.	2F/ 2ER	Aantonen van de inspanningsverplichting
Niveau 3	2F	n.v.t.	2F	Aantonen van de inspanningsverplichting
Niveau 4	3F Nederlands en Engels ten minste 5 - 6 (in willekeurige volgorde).	B1 /A2 Lezen en luisteren B1 Spreken, gesprekken voeren en schrijven A2 Nederlands en Engels ten minste 5 - 6 (in willekeurige volgorde).	3F/ 3ER	Aantonen van de inspanningsverplichting

Bijzonderheden:

Wil je de generieke onderdelen op een hoger niveau afronden, dan kan dat. Je neemt deel aan het verplicht examen voor je opleiding, daarna kun je deelnemen aan examens op een hoger niveau. Dit resultaat wordt als extra keuzedeel vermeld op je diploma.

Voor slagen en zakken zijn er verschillende regelingen van toepassing. Dit is afhankelijk van het niveau van de opleiding en het moment van examinering. Een jaar studievertraging kan betekenen dat er een

zwaardere eis ligt. Meer informatie over de referentieniveaus en de slaag-/zakbeslissing is te vinden op [Kennispunt MBO Taal en Rekenen](#).

2.4 Keuzedelen

Naast de standaardvakken, heb je in je opleiding ook de ruimte om te kiezen voor keuzedelen. Zo kun je een deel van je opleiding zelf in vullen. Je kunt keuzedelen kiezen die aansluiten bij jouw vak specialisme, interesses, hobby's en toekomstdromen!

Tijdens de opleiding worden adviezen en mogelijkheden gegeven voor keuzedelen passend bij het beroep en branche. Er worden ook keuzedelen aangeboden die zich richten op voorbereiding op doorstroom naar een hoger niveau of HBO. Keuzedelen kunnen zowel in de school als in de BPV plaatsvinden.

De opleiding **kan** de uitvoering van een keuzedeel annuleren als er minder dan 16 aanmeldingen zijn voor het traject. Daarnaast moet het haalbaar en organiseerbaar zijn in relatie tot andere onderwijsactiviteiten. De student maakt dan een nieuwe keuze uit het aanbod.

Het examenplan van het keuzedeel wordt in een examenplan per keuzedeel omschreven. Voor het cohort 2021-2022 tellen de resultaten van de gevolgde keuzedelen mee voor het behalen van het diploma.

Om te kunnen diplomeren moet je voldoen aan de onderstaande voorwaarden mbt keuzedelen:

1. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of tenminste "voldoende" zijn;
2. voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of tenminste "voldoende" zijn;
3. een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.
4. De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de berekening van het gemiddelde. Indien er sprake is van een keuzedeelverplichting die slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel dus ten minste een voldoende zijn behaald.

Als je na je opleiding aan het werk gaat, kun je je met de keuzedelen onderscheiden van je medestudenten. Iedereen kan zich in een ander onderwerp hebben verdiept. Resultaten van alle keuzedelen komen op je resultatenoverzicht te staan. Keuzedelen die je met een voldoende afgerond hebt, komen ook op je diploma te staan.

Als je na je opleiding een volgende mbo-opleiding wil gaan doen of start met een hbo-opleiding is het slim om te kiezen voor keuzedelen die je daarop voorbereiden. De keuzedelen die je gedaan hebt, kunnen in je volgende opleiding zorgen voor vrijstellingen, versnelling of kunnen zorgen voor een makkelijkere start.

Kwalificatie	Soort opleiding	Keuzedeelverplichting
Niveau 1	Entreeopleiding	Studielast: 240 klokuren
Niveau 2	Basisberoepsopleiding	Studielast: 480 klokuren
Niveau 3	Vakopleiding	Studielast: 720 klokuren
Niveau 4	Middenkaderopleiding 3 jaar	Studielast: 720 klokuren
Niveau 4	Middenkaderopleiding >3 jaar	Studielast: 960 klokuren
Niveau 4	Specialistenopleiding	Studielast: 240 klokuren

Afwijking van de aangeboden keuzedelen?

Misschien zie je wel keuzedelen bij andere opleidingen die je heel interessant lijken. Je kunt het keuzedeel doen als het geen overlap heeft met jouw opleiding en als het georganiseerd kan worden door de school. Besluit je een keuzedeel te gaan doen dat niet aan je opleiding is gekoppeld, vraag dit dan aan via het formulier aanvraag niet gekoppelde keuzedelen (bijlage 1).

Vrijstellingen en mee nemen keuzedelen bij doorstroom:

Je kunt keuzedelen uit een vorige opleiding mee nemen naar de vervolgopleiding in het MBO, bijvoorbeeld bij doorstroom van niveau 2 naar een niveau 3 opleiding. Daaraan zitten 3 voorwaarden:

- het keuzedeel is op het niveau van de opleiding die je gaat volgen
- het keuzedeel heeft geen overlap met de kwalificatie die je wilt behalen
- het resultaat van het keuzedeel is minimaal met een voldoende afgerond

2.5 Beroepsspecifieke eisen

In het specifiek oer wordt beschreven waaraan je moet voldoen voor het beroepsspecifieke deel. Er kunnen afhankelijk van de opleiding die je volgt ook eisen worden gesteld aan de beroepspraktijkvorming, wettelijke vereisten, branche vereisten en beroepsspecifieke taaleisen.

2.6 Moderne Vreemde Talen beroepsgericht/ keuzedelen

Moderne vreemde talen die onderdeel zijn van je opleiding worden geëxamineerd met algemene examens op het juiste referentieniveau (A1/A2/B1/B2). In de voortgang, de weg naar het examen toe, worden taalopdrachten en (formatieve)toetsen gebruikt om ervoor te zorgen dat je de woorden, begrippen en taalgebruik passend bij je beroep leert. Sommige opleidingen stellen het behalen van deze toetsen als voorwaarde voor deelname aan het examen. Dit staat beschreven in de specifieke OER.

Per vaardigheid wordt het behaalde CEF-niveau geregistreerd als examenresultaat. **Alle vaardigheden die in het kwalificatiedossier staan moeten worden geëxamineerd, je bent verplicht om aan alle examens deel te nemen.**

Normering:

- Bij 5 vaardigheden moeten 3 van de 5 behaald zijn op het vereiste niveau.
- Bij 4 vaardigheden moeten 3 van de 4 behaald zijn op het vereiste niveau.
- Bij 3 vaardigheden moeten 2 van de 3 behaald zijn op het vereiste niveau.
- Bij 2 vaardigheden moet 1 van de 2 behaald zijn op het vereiste niveau.
- Bij 1 vaardigheid hoeft het resultaat niet voldoende te zijn.

3. Voortgang, toetsing en studieadvies

Tijdens je studie ga je aan de slag met je eigen ontwikkeling. De vorderingen op jouw ontwikkeling brengen wij in kaart door je regelmatig te informeren over je voortgang. De voortgang zegt iets over de stappen die je hebt gemaakt richting het examen.

Je voortgang wordt gemonitord in Cumlaude (Brood en banket, Dienstverlening, Hotelmanagement en gastronomie en Toerisme) of in het Selfserviceportaal van Eduarte (Commerciële dienstverlening, Uniformberoepen, Zakelijke dienstverlening). Je voortgang wordt gemeten met voortgangstoetsen en of -gesprekken. Deze kun je inzien in het overzicht behaalde resultaten, studiepuntenoverzicht. In Mijn Scalda (Eduarte) staan de behaalde examenresultaten.

3.1 Opzet beoordelingsstructuur

Gedeelte	Beoordeling
Ontwikkelingsgericht	<ul style="list-style-type: none">○ Aanwezigheid○ Houding;○ Vaardigheden;○ Kennis;○ Ontwikkelingsgesprekken;○ BPV.
Kwalificerend (examens, summatief beoordelen) Zie 4.11	<ul style="list-style-type: none">○ Praktijkexamens (proeves)○ Kennisexamens○ Vaardigheidsexamens○ Taalexamens (lezen, luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven)○ Centrale examens (COE)○ Portfolio-opdrachten○ Inspanningsverplichting

3.2 Voortgang

Je behaalde resultaten worden met je besproken door je mentor (in de praktijkroute coach). We willen voorkomen dat je te veel gaat achterlopen op je opleiding en we bouwen daarom aan het einde van een bepaalde onderwijsperiode een moment in waarop het docententeam bespreekt of de behaalde resultaten in combinatie met de geleverde inspanningen toereikend zijn. Van deze voortgangsbespreking ontvang je een bevestiging waarin advies over je studievoortgang wordt gegeven. Indien nodig volgt een studievoortgangsgesprek.

Het studievoortgangsgesprek is een formeel gesprek waarbij vanuit de opleiding op basis van de behaalde resultaten en geleverde inspanningen advies gegeven wordt. Het advies kan leiden tot mogelijk aanvullende afspraken voor continuering op de opleiding. Deze afspraken worden vastgelegd in een Inspanningsverplichting. Ook kan het gesprek leiden tot een advies voor het volgen van een andere opleiding of een opleiding op een ander niveau.

Indien je het niet eens bent met het voorgestelde studieadvies of de inhoud van de inspanningsverplichting kun je binnen 7 werkdagen een schriftelijk verzoek indienen bij de teamleider van de opleiding waarin je uitlegt waarom je het er niet mee eens bent. Er volgt dan een gesprek met de teamleider.

Indien de afspraken die zijn opgesteld in de inspanningsverplichting niet binnen een redelijk gestelde termijn worden nagekomen of onvoldoende resultaat opleveren, kan de school besluiten tot beëindiging van de opleiding. Van dit voornemen word je schriftelijk in kennis gesteld per brief. Dit is het eerste waarschuwingsbrief met betrekking tot je studievoortgang.

Bindend Studieadvies

Een bindend studieadvies (BSA) heeft betrekking op je studievoortgang en kan positief of negatief zijn. Bij een positief BSA kan de je de opleiding gewoon vervolgen. Bij een negatief BSA, kan de onderwijsovereenkomst (OOK) worden ontbonden. In dat geval moet je met de opleiding stoppen (zie afbeelding 3.1)

Een BSA wordt in het eerste jaar van een nieuwe opleiding gegeven. Als je je eerste studiejaar met positief gevolg hebt afgerond, krijg je de kans om de rest van de opleiding af te maken. Mochten er zich later in de opleiding situaties voordoen die je voortgang belemmeren dan kan dit leiden tot studievertraging. Samen met jou zoeken we naar een oplossing, o.a. in de vorm van extra begeleiding en ondersteuningslessen om toch je diploma te kunnen halen. De OOK kan tussentijds wel beëindigd worden indien je ongewenst gedrag vertoond zoals is omschreven in het studentenstatuut en de algemene voorwaarden.

Bij een 1-jarige opleiding krijg je na drie en binnen vier maanden een bindend studieadvies. Bij meerjarige opleidingen, krijg je na negen en binnen twaalf maanden een bindend studieadvies. Een negatief (bindend) studieadvies wordt altijd schriftelijk bekend gemaakt. Een positief studieadvies mag ook mondeling worden toegelicht.

Ben je het niet eens met het aan jou verstrekte studieadvies kan je Conform artikel 8.1.7a, lid 5 WEB binnen twee weken, na het uitbrengen van het 'bindend' studieadvies in beroep gaan tegen dit besluit bij de Commissie van beroep voor de examens.

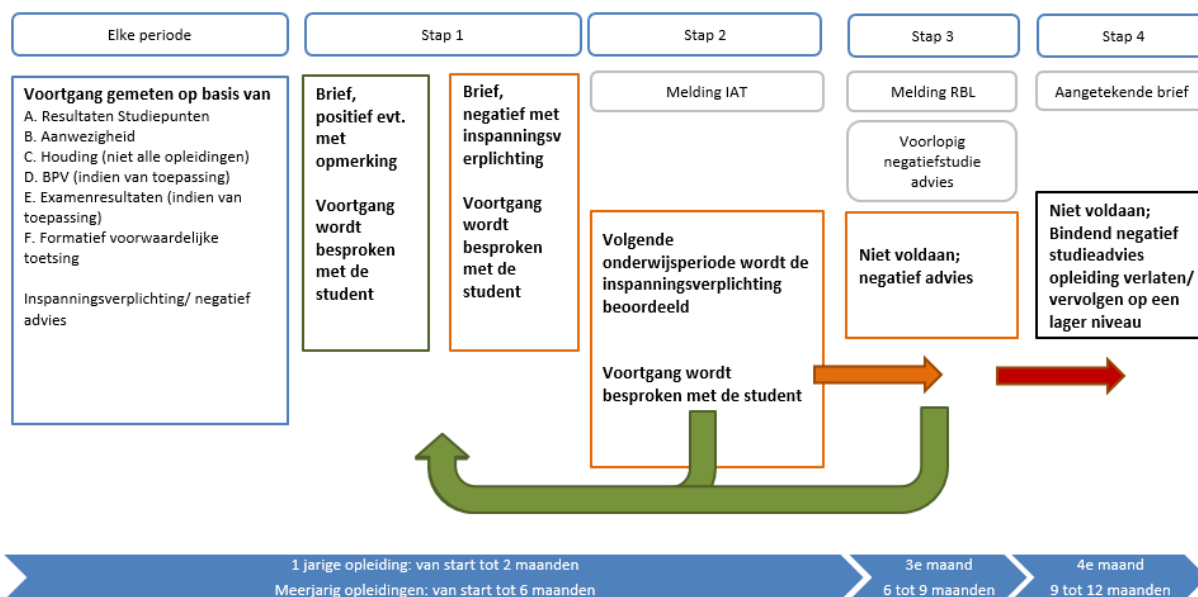
De uitleg van de gebruikte begrippen zijn opgenomen in bijlage 2.

3.3 Gronden op basis waarop de opleiding haar advies aangaande de voortgang baseert:

Je studievoortgang wordt op de volgende wijze beoordeeld (zie ook uitgebreid in de informatiegids/studiehandleiding)

De voortgang van je studie is afhankelijk van onderstaande elementen:

- Aanwezigheid
- Houding
- Voortgangstoetsing/ Ontwikkelplan (praktijkroute)
- Examenresultaten
- BPV-resultaten
- Voorwaardelijke toetsing



Afbeelding 3.1: Stroomschema bindend studieadvies

3.4 Aanwezigheid

Tijdens de opleiding wordt gekeken naar je aanwezigheid. We leiden op voor een beroep met de bijbehorende beroepshouding. ‘Er altijd zijn’ is het uitgangspunt. Op mijn Scalda staat precies omschreven hoe e.e.a. is geregeld binnen jouw opleiding. Je vindt hier o.a. informatie over ziek melden en het aanvragen van verlof.

3.5 Houdingsbeoordeling

Tijdens de opleiding wordt je beroepshouding beoordeeld. Bijvoorbeeld: ben je bereid tot samenwerking, kun je plannen, heb je je werk op tijd af etc. Hiervoor gebruikt de opleiding een beoordelingsprotocol passend bij jouw opleiding.

3.6 Voortgangstoetsing schoolroute

Per studiejaar zijn 60 studiepunten te behalen. Studiepunten dienen om de studievoortgang te kunnen bepalen en de student van een passend studieadvies/prognose te kunnen voorzien. De studiepunten worden verdeeld over de verschillende onderwijsperiodes. Op de studiepuntenkaart staat de verdeling per onderwijsperiode. Per onderwijseenheid is er een studiewijzer die precies omschrijft wat er wordt behandeld en wat er voor nodig is om een studiepunt te behalen. Studiepunten kunnen per punt worden toegekend maar ook meerdere tegelijkertijd voor een onderwijseenheid. In het volgende schema kun je zien hoeveel studiepunten je moet halen om voldoende voortgang aan te tonen.

Totaal te behalen SP	100%	60		Consequentie
Groen	100-88%	60-53	Positief studieadvies	vervolgt opleiding doorstromen hoger niveau
Oranje	87-75%	52-45	Bespreken	vervolgt opleiding met inspanningsverplichting opnieuw starten betreffende leerjaar vervolgt opleiding op lager niveau negatief studieadvies
Rood	minder dan 75%	44 en lager	Bindend negatief studieadvies	vervolgt opleiding op lager niveau beëindiging opleiding

De voortgangsvergadering kan gemotiveerd afwijken van bovenstaande regeling.

3.6.1 Voortgangstoetsing praktijkroute

In de praktijkroute is de situatie op jouw leerwerkplek leidend voor hetgeen je gaat leren. Het gaat om het verwerven van kennis, vaardigheid en beroepshouding. Hiervoor maak je een ontwikkelplan in afstemming met je coach en praktijkopleider. Periodiek wordt geëvalueerd hoe deze ontwikkeling gaat. Deze beoordeling is de basis om de voortgang te beoordelen en te komen tot een studieadvies (zie specifiek oer). Ook in de Praktijkroute krijg je een bindend studieadvies. Zie afbeelding 3.1.

3.7 Examenresultaten

Als de opleiding wil bepalen of je competent bent als beginnend beroepsbeoefenaar, spreken we van summatief beoordelen (examen). De uitslag telt mee voor het behalen van je diploma. Examenresultaten worden periodiek bekeken en wegen mee in de beoordeling van de voortgang in relatie tot de haalbaarheid van de opleiding.

3.8 BPV

Alle opleidingen kennen een periode waarin de studenten op externe (BPV-)stage gaan. Deze periode werken de studenten samen met vakmensen, binnen een erkend leerbedrijf. In erkende leerbedrijven werken deskundige praktijkopleiders. Leerbedrijven worden erkend door het bureau van de Stichting samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Voor elke BPV wordt een praktijkovereenkomst opgesteld (POK). De POK is een overeenkomst tussen de studenten, het leerbedrijf en de school waarin de periode, het aantal uren, en de wettelijke kaders worden vastgelegd.

Deze competentiegerichte BPV-stage sluit aan bij de ontwikkeling en voorkeuren van de individuele student. Dit betekent dat de stage-opdrachten gericht zijn op de gewenste verdere competentieontwikkeling van de student. De inhoud van de stage, met de bijbehorende doelen en activiteiten, worden vastgelegd.

De BPV moet voldoende zijn om te kunnen diplomeren. De beoordeling vindt plaats in de BPV, indien mogelijk wordt de beoordeling gedaan door iemand anders dan je begeleider en eventueel met een tweede beoordelaar. Dit heeft als doel om de beoordeling objectief en representatief te laten zijn.

De school begeleidt je bij het vinden van een erkend BPV-adres. Het doel van de BPV is dat je zo goed mogelijk voorbereid wordt om volwaardig een beroep te kunnen uitoefenen. Het gaat hierbij om het aanleren van vakmanschap en het ontwikkelen van burgerschap competenties om straks goed voorbereid de arbeidsmarkt op te kunnen gaan. Of en wanneer een student klaar is om op stage te gaan (stagerijp is), kan van individu tot individu verschillen.

De BPV-periode kent bij sommige opleidingen terugkomdagen. De inhoud is een mix van inhoudelijke workshops, uitwisselen van ervaringen en plannen van het afstuderen (en eventueel een vervolgstudie) en sluit daarmee aan op jouw individuele leerproces. In navolging van de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) dien je de BPV met voldoende resultaat af te sluiten.

Afspraken binnen de BPV

Op www.stagemarkt.nl vind je alle erkende leerbedrijven die stageplaatsen of leerbanen aanbieden. In erkende leerbedrijven zijn de werkzaamheden die je uitvoert en de begeleiding van goede kwaliteit. Je stage moet plaatsvinden bij een erkend leerbedrijf. BBL-studenten moeten werk hebben bij een erkend leerbedrijf.

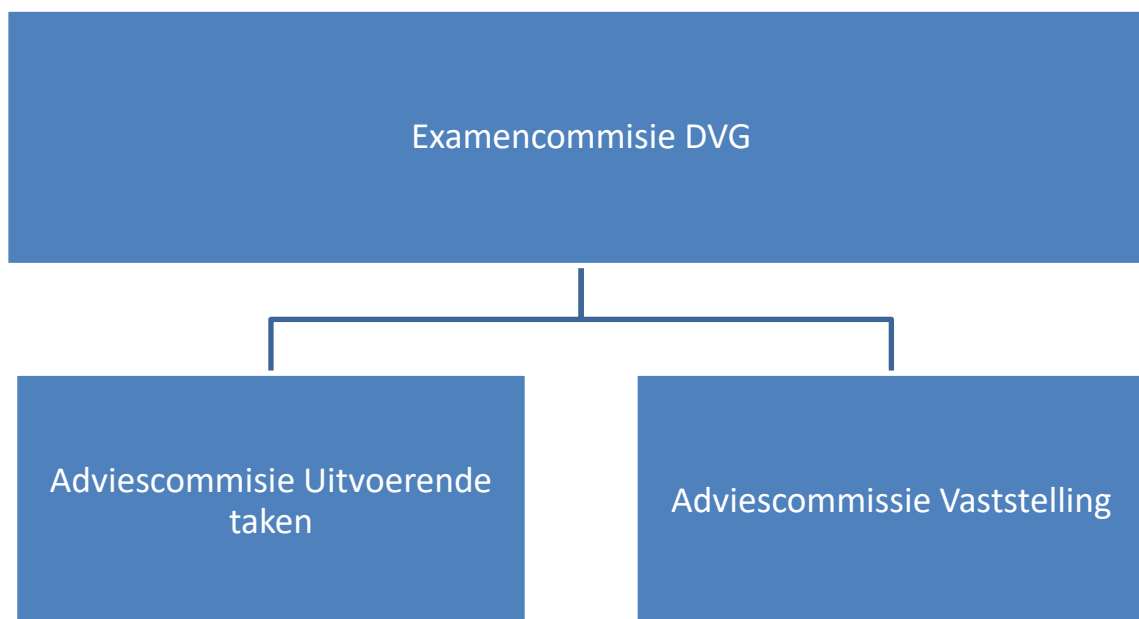
De beroepspraktijkvorming wordt vanuit Scalda administratief gecoördineerd door het BPV-bureau. In overleg met je mentor/BPV-begeleider bepaal je aan welke werkprocessen en competenties je in de beroepspraktijkvorming gaat werken. Daarbij houd je rekening met het onderstaande;

- de BPV vindt plaats in een door SBB erkend leerbedrijf
- in de BPV-overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt over de omvang van de BPV en de begeleiding door het leerbedrijf tijdens de BPV;
- in samenspraak met de BPV-begeleider bepaal je de werkzaamheden en opdrachten die je in de BPV wil gaan uitvoeren (maak gebruik van het BPV-werkboek);
- registratie m.b.t BPV vindt plaats in OnStage;
- het evalueren van je werkzaamheden wordt gedaan, met daarin een reflectie van het eigen handelen.

De inrichting van de BPV verschilt sterk per opleiding en leerweg. Een BBL student zal over het algemeen gedurende de hele opleiding 4 dagen met een minimum van 16 uur per week, bij de werkgever zijn en 1 dag per week op school. Een schooljaar is verdeeld in 4 perioden van 10 weken. Een BOL student zal meerdere periodes op stage gaan. Het kan ook zijn dat de BPV in lint wordt gelopen, je bent dan enkele dagen op de BPV en enkele dagen op school. In de opleidingings specifieke informatie, lees je hoe de BPV voor jouw opleiding is ingericht.

4. Organisatie van de examinering door het College

Onderstaand organigram is afgeleid van het kaderstellend document “Examenorganisatie Scalda” en aangepast op de examenorganisatie binnen het Cluster DVG.



De examentaken worden door de examencommissie uitgevoerd, de adviescommissies voeren werkzaamheden uit in opdracht van de examencommissie, rapporteren over deze werkzaamheden en doen voorstellen over de uitvoering.

4.1 De samenstelling van de examencommissie

Examencommissie DVG

De samenstelling van de examencommissie en de adviescommissies voldoet aan de eisen die de wet stelt.

Samenstelling examencommissie

Michel Buijck	teamleider	stemrecht
Margreet Roelse-Minnaar	docent	stemrecht
Cees Jellema	docent	stemrecht
Karina Terpstra	docent	stemrecht
Wim de Regt	extern	stemrecht
Marc Hellemons	extern	stemrecht
Eric Kerckhaert	onderwijsdirecteur, technisch voorzitter,	geen stemrecht
Martin Stroo	beleidsmedewerker, ambtelijk secretaris,	geen stemrecht

De adviescommissie vaststelling is samengesteld uit leden die de kwaliteit van de exameninstrumenten kunnen beoordelen en hierbij de wettelijke vereisten die aan exameninstrumenten worden gesteld toe te passen. Leden komen voort uit de opleidingspraktijk. Eén lid van de examencommissie is als linking-pin toegevoegd om de communicatie- en rapportagelijnen met de examencommissie te verzorgen.

De adviescommissie vaststelling bestaat uit de volgende leden:

Margreet Minnaar-Roelse,	docent, als technisch voorzitter	geen stemrecht
Johan van den Aamele,	docent	stemrecht
Mary Theesing,	docent	stemrecht
Meijke van der Plas,	docent	stemrecht
Berry Lindenbergh,	docent	stemrecht
Jos Leys,	docent	stemrecht
Dimitri Abbing,	docent	stemrecht
Joke van Dijk,	docent	stemrecht
Angelique Pipping,	docent	stemrecht
Corné Rasenberg,	beleidsmedewerker, als ambtelijk secretaris	geen stemrecht

De adviescommissie uitvoerende taken is samengesteld uit leden die de kwaliteit van de beoordeling van examens controleren en de kwaliteit van examendossiers vaststellen. Ze beoordelen aanvragen, verzoeken, bezwaren en klachten m.b.t. examinering.

De adviescommissie uitvoerende taken bestaat uit de volgende leden:

Michel Buijk,	teamleider, als voorzitter	stemrecht
Margreet Roelse-Minnaar,	docent	stemrecht
Cees Jellema,	docent	stemrecht
Berry Lindenbergh,	docent	stemrecht
Rob de Queljoe,	docent	stemrecht
Saskia Wielemaker-Huiszoon,	administratief medewerker examenbureau	geen stemrecht
Martin Stroom,	beleidsmedewerker, als ambtelijk secretaris	geen stemrecht

4.2 Exameninformatie taal en rekenen

Centrale examens

De centrale examens zijn de examens Rekenen (2F en 3F), Nederlands Lezen en luisteren (2F en 3F) en Engels Lezen en luisteren (B1). Deze examens worden op de computer gemaakt in een van de drie toetslokalen van Scalda. Deze toetslokalen zijn te vinden op locaties Ravesteijnweg in Middelburg, Bessestraat in Goes en Vlietstraat in Terneuzen.

Vijf periodes

Per schooljaar zijn er vijf periodes waarin de centrale examens kunnen worden gemaakt. Deze worden opgenomen in de studie- en informatiegids per leerjaar.

Aanmelding

De docent meldt iedere student aan voor de centrale examens. Je krijgt per e-mail een uitnodiging van de examenorganisatie voor het examen waarvoor je bent aangemeld. In deze mail staat op welke dag, welk tijdstip en op welke locatie je wordt verwacht voor het examen.

Aantal kansen

Je hebt per examen recht op twee kansen. Opgave voor de tweede kans gaat in overleg met de docent.

Resultaten

De resultaten worden binnen 6 weken na afloop van een examenperiode bekend gemaakt via EduArte.

Inzage examens

Het is mogelijk om de centrale examens Nederlands en Rekenen in te zien. Dit kan binnen vier weken nadat de resultaten landelijk bekend zijn gemaakt. Hiervoor moet je (via je docent) een verzoek bij de examencommissie centrale examens indienen.

Klachten

Wanneer je een klacht hebt over de afname van een centraal examen, kan je een klacht indienen bij de examencommissie DVG. Deze examencommissie neemt de klacht binnen vijf schooldagen in behandeling. In de meeste gevallen betekent dit dat je wordt uitgenodigd voor een gesprek, zodat je een toelichting kan geven op de klacht. Kort na dit gesprek neemt de examencommissie centrale examens een besluit over de klacht. Je wordt hiervan per e-mail op de hoogte gesteld.

4.3 Examenbureau

Het examenbureau en de beleidsmedewerker examinering zorgen voor de logistieke en administratieve afhandelingen van de examencommissie.

- Controleert het examenplan;
- Archiveert de OER;
- Ontvangt en archiveert de examens;
- Zorgt voor het klaarleggen van de examens;
- Ontvangt en registreert de resultaten van de examens;
- Controleert het diploma-, certificaat- en verklaring-aanvragen;
- Zorgt ervoor dat de diploma-, certificaat- en verklaring- aanvragen bij de examencommissie komt;
- Maakt (op verzoek van de examencommissie) en archiveert de diploma's, certificaten en verklaringen;
- Ontvangt de EVC-aanvragen en laat die beoordelen;
- Zet (op verzoek van de examencommissie) enquêtes en borging uit en registreert de resultaten;
- Past Procesarchitectuur Examinering (PE) aan op verzoek van de examencommissie;
- Adviseert management over examineringvraagstukken.

4.4 Afwikkeling van theorie- en praktijkexamens

Vooraf:

- De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de praktijkexamining wordt tijdig aan de kandidaat kenbaar gemaakt.

Voor aanvang:

- Per examenruimte is minstens één surveillant/ assessor aanwezig;
- De directie van de instelling waar het examen plaatsvindt, is verantwoordelijk voor de inrichting van de examenlocatie/examenruimte;
- De surveillanten/ assessoren hebben de beschikking over een kandidatenlijst en over de benodigde examenmaterialen;
- De surveillanten noteren de aanwezigheid van de kandidaten op de kandidatenlijst;
- De surveillanten zorgen er voor tijdig voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn;
- De kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- Van kandidaten wordt verwacht dat ze 15 minuten voor de starttijd van het examen aanwezig zijn op de examenlocatie.
- Tassen, jassen, telefoons, horloges, oortjes of koptelefoons mogen niet meegebracht worden in de examenruimte. Alleen toegestane hulpmiddelen en materialen die zijn aangegeven in de uitnodiging voor het examen zijn toegestaan. *Denk hierbij aan bijvoorbeeld wetboeken en rekenmachines.*

Tijdens:

- De surveillant verstrekt indien van toepassing, het examenmateriaal en toegestane hulpmiddelen.
- Te laat komen is **niet toegestaan**.
- De surveillanten zien toe op rust en orde;
- De surveillanten vermelden onregelmatigheden op de kandidatenlijst, maken ingeval van geconstateerde onregelmatigheden daarvan melding in het proces-verbaal en stellen de examencommissie van de onregelmatigheden in kennis;
- De kandidaat mag tijdens het examen het verblijf in de examenruimte niet onderbreken, tenzij dit naar het oordeel van de surveillant tot onwenselijke situaties aanleiding geeft;
- Ingeval de kandidaat de examenruimte verlaat dient het gemaakte werk te worden ingeleverd.

Aan het eind:

- De kandidaten leveren examenmateriaal en gemaakte opgaven in bij de examinerator, de examinerator staat ervoor in dat het examenwerk door de kandidaten is vervaardigd;
- De examinerator controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het protocol of proces-verbaal;
- De kandidaat parafeert voor akkoord bij inlevering;
- De surveillanten maken van het examen een proces-verbaal op.

Na afloop:

- De surveillanten dragen al het materiaal met inbegrip van het proces-verbaal over aan het examenbureau;
- De examencommissie of bedoelde functionarissen dragen het materiaal over aan de beoordelaar(s);
- Het materiaal wordt tot 2 jaar na het bekend maken van het resultaat bewaard;
- Het examenbureau zorgt voor archivering tot 2 jaar na diplomering of schoolverlaten van de kandidaat.

4.5 Ziekte/overmacht bij examens

Als je ziek bent tijdens een examen of door overmacht niet kan komen kun je door de juiste procedure te volgen toch je 2 examenpogingen behouden.

- Je meldt je af op de dag van het examen of zoveel eerder als mogelijk. Dit doe je volgens de procedure voor het melden van afwezigheid en je vermeldt daarbij dat je examen moet maken.
- Je dient je verzoek voor behoud van de gemiste examenpoging in bij de examencommissie, uiterlijk binnen 10 werkdagen na het geplande examenmoment (zie cumlaude voor formulier). Als er geen tijdig verzoek wordt ingediend, dan ben je een kans kwijt.
- De eerstkomende keer dat het examen weer wordt aangeboden, maak je het examen.

Je verzoek wordt behandeld en als aangetoond wordt dat de reden gegrond is behoud je 2 examenkansen. Het verzoek moet per mail worden ingediend bij de secretaris van de examencommissie examencommissie-dvg@scalda.nl. De examencommissie neemt tijdens de eerstkomende vergadering een besluit over dit verzoek. Je wordt geïnformeerd over het genomen besluit via je schoolmail.

4.6 Moment van examinering

In het examenplan worden standaard 2 examenmomenten/examengelegenheden gepland. Wij vinden het echter belangrijk dat je examen doet, passend bij je ontwikkelingsniveau. Als je er nog niet aan toe bent, doe je in overleg met de begeleidende docent, op een later moment examen, soms is eerder ook mogelijk. In overleg met de docent word je opgegeven voor een afwijkende planning. Je eerste poging moet minimaal op de tweede geplande examengelegenheid worden gedaan. De derde examen gelegenheid valt in principe in dezelfde examenperiode als de eerste examengelegenheid, echter 1 jaar later. Zie bijlage 4.

Indien het een examen is uit het laatste studiejaar vindt het 3e moment in overleg plaats en uiterlijk voor 1 oktober. Houd er dus rekening mee dat je een uitgesteld examen moment kan leiden tot studievertraging of uitgestelde diplomering.

Opleidingen in de praktijkroute hebben een afwijkende planning voor wat betreft de examinering.

4.7 Examinering in een flexibele route.

Visie en uitgangspunten

1. Studenten in een flexibele onderwijsroute hebben een gevarieerde, flexibele leerlijn waarin de beroepscontext centraal staat. Alle onderdelen van het examenplan staan in het specifiek oer per crebo en het examenplan voor keuzedelen.
2. Gebruik van digitale middelen voor communicatie, studie en onderzoek wordt gestimuleerd.
3. Studenten worden uitgedaagd tot gezamenlijke kennisconstructie en probleemoplossend handelen.
4. In het onderwijs wordt zoveel mogelijk maatwerk geboden. De opbouw van het curriculum biedt mogelijkheden voor verkorten, vertragen en versnellen.
5. Er wordt uitgegaan van flexibele instroom voor startende, herstartende en doorstartende studenten. Het is mogelijk om op meerdere momenten in een schooljaar in te stromen en uit te stromen.
6. Het team richt zich op het onderhouden van een goede leercultuur en kennisinfrastructuur voor een leven lang ontwikkelen.
7. Vraaggericht werken in tegenstelling tot aanbodgericht onderwijs.

8. Er wordt in samenwerking met student, coach en examenbureau gestreefd naar een efficiënte werkwijze. Daar in onderscheiden we de onderstaande rollen en taken

Student	Coach	Examenbureau
<ul style="list-style-type: none"> - Je hebt net als in een nominaal studietraject maximaal recht <u>op 2 examenpogingen</u> - Je bepaalt wanneer je deelneemt aan het examen en kan gebruikmaken van de geplande momenten. <u>Wanneer er voorwaarden voor deelname zijn staat dat in het specifiek oer.</u> - Als je geen gebruik maakt van de mogelijkheid om flexibel te examineren geldt de standaard examenplanning zoals omschreven in het specifiek Oer van je opleiding. - <u>De gevolgen van vertragen en of versnellen is je eigen verantwoordelijkheid</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - De Coach begeleidt de aanvraag volgens de afgesproken procedure. - AVO docenten melden aan voor COE in On-track - De coach geeft gevraagd en ongevraagd advies, en legt in geval van negatief advies het advies vast. - De coach slaat het opgestelde examenplan op in het studenten dossier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt een planning volgens het oer en periodiek geplande examenmomenten. - Maakt het mogelijk dat een student zich kan inschrijven. - Administreert inschrijvingen en examen pogingen. - Faciliteert de afnames van examens.

Tabel: 4.1 Rollen en Taken

Werkwijze

Bovenstaande visie heeft de volgende consequenties voor onze werkwijze, waarbij we altijd uitgaan van voldoen aan landelijke wet- en regelgeving en werken vanuit HUBO uitgangspunten (Haalbaar, Uitvoerbaar, Betaalbaar, Organiseerbaar). Het proces van aan/ afmelden voor flexibel examineren wordt omschreven in een bijlage van het algemeen deel oer Per beschreven punt in de visie is de werkwijze toegelicht.

1. In het curriculum is modulair en concentrisch opgebouwd. Overlappende gedeeltes in de verschillende kwalificatiedossiers worden benut voor gezamenlijke lesstof aan alle uitstroomrichtingen. Er wordt uitgegaan van samenvoegen wat samen kan
2. Studenten werken waar mogelijk samen in leerteams om kennisuitwisseling te stimuleren. Beoordeling is altijd individueel. Intervisie en uitwisseling van ervaringen in de BPV (ook tussen verschillende uitstroomrichtingen) bevordert transfer van kennis en handelen.
3. Maatwerk is mogelijk vanaf het moment van starten tot uitstroom. Vanaf de aanmelding wordt gedacht vanuit de 'Students Journey'. Gedurende de opleiding kan een student vertragen of versnellen in de opleiding door te werken aan lesstof, toetsen en BPV uit verschillende leerjaren

4. Er wordt uitgegaan van flexibele instroom voor startende, herstartende en doorstartende studenten.
5. Door intensieve coaching en hoge betrokkenheid bij de studenten wordt gewerkt aan het vormgeven van een efficiënte leerroute.



Afbeelding: 4.2 Van aanbodgericht onderwijs naar vraaggericht onderwijs

Praktische gang van zaken voor versnellen of vertragen

Procedure voor versnellen

In het eerste jaar wordt voor studenten in een nominaal traject voor de kerstvakantie, door de onderwijsontwikkelaars voorlichting gegeven over de mogelijkheden tot maatwerk. Hierbij worden de voor- én nadelen uitgebreid toegelicht.

Belangrijk daarbij is dat benoemd wordt dat er bij versnellen sprake is van een verkorting van de studieduur, maar daardoor een verzwaring van de studielast. De coach bevraagt de studenten die interesse tonen in versnellen in een individueel gesprek naar de motivatie en omstandigheden.

De student maakt een plan m.b.t. examinering. De coach bespreekt dit en legt het traject vast in het studentdossier.

Praktische gang van zaken voor vertragen

Door omstandigheden kan het voorkomen dat een student in een nominaal opleidingstraject één of meerdere onderdelen niet met minimaal een voldoende afrondt. De student heeft de mogelijkheid om op een later moment, wanneer dit examen opnieuw wordt aangeboden dit examen onderdeel alsnog af te ronden.

Zit je in nominaal traject?

Het kan zijn dat je een nominaal studietraject volgt maar toch op onderdelen flexibel wilt examineren. Je gaat dan in overleg met je coach over de mogelijkheden. De coach brengt de vraag in in het team en daar wordt besloten of je op onderdelen gebruik kunt maken van de flexibele examen momenten. Dan zijn dezelfde regels en procedures van toepassing als in een flexibele onderwijs route.

4.8 Inleveren van examenproducten

Examenproducten zoals o.a. opdrachten en bpv-verslagen, worden ingeleverd bij het **examenbureau**. Bij het inleveren ontvang je een inleverbewijs.

Je moet dit inleverbewijs goed bewaren zodat je kunt aantonen dat je examenproduct is ingeleverd. Bij twijfel of onduidelijkheid kan hiernaar gevraagd worden. Zie bijlage 5.

Een uitzondering op deze regel is voor de opleiding Dienstverlening en de Vacansoleil opleiding. Hier wordt het examenproduct op alle locaties bij de docent ingeleverd. De docent tekent het inleverbewijs voor ontvangst.

Dit inleverbewijs bestaat uit drie delen. Wit, geel en roze. Het witte deel wordt geregistreerd op het examenbureau. Het gele deel wordt aan het document toegevoegd, het roze deel is voor de student. Het is belangrijk dat je er op let dat het inleverbewijs is voorzien van een naam en handtekening van de ontvanger van jouw examenproduct.

4.9 Afwijkende vormen van examinering

Studenten met een beperking kunnen een aangepast examen aangeboden krijgen. Ook kunnen studenten, met toestemming van de examencommissie, een examen op een hoger of een lager niveau afleggen. Om examens op een hoger aan te vragen zie bijlage 6.

(Als bedoeld in art. 2.12 Wet Educatie en Beroepsonderwijs)

Doelgroep of problematiek	Mogelijke aard van de aanpassing
Studenten met door een erkende psycholoog of orthopedagoog vastgestelde dyslexie en/of dyscalculie	Verlenging van de examentijd bij examens waarin een appel gedaan wordt op lees- en/of schrijfvaardigheden. Studenten met ernstige rekenproblemen/dyscalculie kunnen een aangepast rekenexamen (het ER- of A- Examen) maken. ER en A-examens moeten apart worden ingepland. Aanvraag volgens procedure (zie formulier op cumlaude).
Studenten met voldoende vaktechnische kennis, maar met een (nog) gebrekkig begrip van de Nederlandse taal als gevolg van recent aangevallen verblijf in Nederland	Schriftelijke opdrachten worden vervangen door mondelinge instructie. EVC-procedure, waarvan examenonderdelen deel kunnen uitmaken.
Studenten uit een niet-Nederlandstalig land, die korter dan 5 jaar in Nederland verblijven	Gebruik van een woordenboek toegestaan; verlenging van de examentijd.
Studenten met fysieke beperkingen als gevolg van bepaalde aandoeningen (ziekten, aandoeningen op neurologisch, motorisch, sensorisch gebied).	Afhankelijk van de beperking vindt noodzakelijke aanpassing van de examenomstandigheden plaats.
Studenten, die deel kunnen nemen aan het examen, maar in een (min of meer) gesloten instelling verblijven.	Bijvoorbeeld aanpassingen van de examenlocatie.

Studenten kunnen examenfaciliteiten aanvragen via de Interne begeleider van een opleidingsteam. Interne begeleiding zorgt voor een voorstel van faciliteiten. Het bevoegd gezag, in overleg met de examencommissie kent de faciliteiten toe.

De Interne begeleider doet een voorstel m.b.t. faciliteiten. Na goedkeuring door de examencommissie ontvangt de student de faciliteitenkaart. Op de faciliteitenkaart staat aangegeven welke vorm en ondersteuning is toegekend. Dat kan variëren van 25% meer examentijd tot bijvoorbeeld het inzetten van ondersteunende software zoals verklankingssoftware.

4.10 Vrijstellingen

Er zijn 2 soorten vrijstellingen;

1. Vrijstelling van onderwijs activiteiten; lessen/ BPV tijd	Het bevoegd gezag neemt een <u>onderbouwd</u> besluit over vrijstellingen in het onderwijsprogramma. Dit kan voor zowel lessen als voor BPV.
2. Vrijstelling van examens/ kwalificerende BPV	Wettelijk geregeld. Evt. erkennen van EVC door de examencommissie. Kaders en bewijslast zijn gegeven. De examencommissie vergelijkt het resultaat met de vastgestelde eisen en neemt daarover een besluit. Het besluit wordt vastgelegd in het examendossier van de student. Zie 4.11

4.10.1 Vrijstellingen van onderwijsactiviteiten

Wettelijke norm; vastleggen van de onderwijsvisie

DVG vindt het belangrijk dat het onderwijs uitdagend is en past bij je ontwikkeling. In de visie staat dat je verplicht bent om de eisen uit het kwalificatiedossier te behalen maar ook mogelijkheden krijgt om je niveau te verhogen. Kun je aantonen dat je het niveau van de aangeboden onderwijseenheid al bezit dan kun je vrijstelling aanvragen. Het kan om alle onderwijsactiviteiten gaan, zowel lessen, keuzedelen en BPV. Hiermee willen we voorkomen dat je onnodig en verveeld moet deelnemen aan deze activiteiten. Je bent bijvoorbeeld opgegroeid in een tweetalig gezin Duits- Nederlands. Je kan dan vrijstelling aanvragen voor de lessen Duits. Je moet natuurlijk wel ontwikkeling op alle gevraagde vaardigheden van jouw opleiding aantonen. Als je (deel)vrijstelling hebt gekregen ben je wel verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen. Deze kunnen vervroegd worden aangevraagd.

Als je vrijstelling hebt van lessen kun je die tijd nuttig gebruiken voor ander onderdelen van de opleiding of niveauverhoging. Je geeft in je aanvraag aan wat jouw plan is. We verwachten dat je verantwoordelijk omgaat met het doelmatig inrichten en volgen van onderwijsactiviteiten. Lukt dat niet, dan kan de vrijstelling worden ingetrokken. Vrijstelling kan leiden tot versnelling van je opleiding.

Vrijstelling van onderwijsactiviteiten vraag je aan d.m.v. een formulier in de bijlage 8. Over het wel of niet verlenen van vrijstelling van onderwijsactiviteiten kan niet in beroep worden gegaan, tussen twee aanvragen voor vrijstelling dient minimaal 1 onderwijsperiode te zijn verstreken. Het bevoegd gezag neemt een besluit over de vrijstelling.

4.10.2 Vrijstelling van examinering

De examencommissie kan op jouw verzoek op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer examens en examenonderdelen. Een onderzoek naar kennis en/of vaardigheden kan deel uitmaken van de vrijstellingsprocedure. Als je in het bezit bent van een bewijs dat één of meerdere kerntaken zijn afgerond bij een andere instelling, verkregen op grond van met succes voltooide examens aan een andere instelling, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende kerntaak of examenonderdeel.

Regel daarbij is wel dat alleen een vrijstelling kan worden verleend vanwege een eerder afgelegd examen op ten minste hetzelfde niveau als vereist op het moment van afstuderen. Dat eerder afgelegde examens moet ook ten minste gelijk zijn aan het vereiste referentieniveau zoals vastgelegd in het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen en zijn afgelegd als onderdeel van een mbo-opleiding of op basis van een examen afgelegd in het havo of vwo. Voor een centraal examen kan uitsluitend vrijstelling worden verleend op basis van een eerder afgelegd centraal examen, en dus niet op basis van een voor invoering van centrale examinering afgelegd instellingsexamen dat op de domeinen lezen en luisteren betrekking heeft.

Studenten die bij de start van hun opleiding 30 jaar of ouder zijn, zijn vrijgesteld van het onderdeel Burgerschap, maar moeten wel deze vrijstelling aanvragen. Studenten die bij de start van de opleiding 23 jaar en ouder zijn, kunnen via een apart traject met een portfolio aantonen dat ze de onderdelen van Burgerschap onderhouden en daardoor vrijstelling van lesdeelname krijgen voor Burgerschap. De betrokkene moet bij een vrijstellingsaanvraag een kopie van bewijsstukken (diploma's, certificaten, rapporten, verklaringen, EVC-rapporten etc.) toevoegen en een advies van de afdeling vragen. Een aanvraagformulier voor vrijstellingen is te verkrijgen bij het examenbureau (zie bijlage op cumlaude).

Elk verzoek voor een vrijstelling van examinering wordt getoetst aan de op dat moment geldende regelgeving.

4.10.3 EVC

Door middel van EVC (Eerder Verworven Competenties) kan een student aantonen dat hij bepaalde benodigde competenties al beheerst waardoor er vrijstelling van examinering kan worden verkregen en/of de studietijd verkort kan worden.

EVC-procedures bij Cluster DVG zijn onderworpen aan:

- Het Scalda-beleidskader betreffende EVC;
- Het Scalda-kwaliteitszorgstelsel t.a.v. opleiding, begeleiding en examinering;
- De kwaliteitscode EVC 14 november 2006.

Een EVC-rapportage moet voorzien zijn van:

- Het doel;
- Beschrijving van bewijsstukken;
- Per kerntaak, werkproces een uitspraak over beheersing;
- Ondertekening door minstens een assessor of door de uitvoerende instantie;
- Een advies.

Een EVC-rapportage, van een erkende EVC-leverancier, kan vrijstelling geven voor examens. Dit ter beoordeling van de examencommissie.

4.11 Uitslag examen en inzien werk

In het examenreglement staat dat de uitslag van een examen binnen 15 werkdagen bekend gemaakt wordt via het Selfservice Portaal in Eduarte. Indien de bepaling van de uitslag buiten Scalda plaatsvindt, moet de uitslag zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst van het resultaat, aan de kandidaten worden medegedeeld. Zie bijlage op cumlaude

Je hebt het recht om binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat het examen in te zien. Je kunt inzage aanvragen bij het examenbureau en die organiseert dan de inzage binnen 5 werkdagen na aanvraag. Zie bijlage op cumlaude

4.12 Diplomeringsvoorwaarden

Je komt in aanmerking voor diplomering als je examendossier compleet is. Het examendossier bestaat uit de onderstaande onderdelen:

Examenonderdelen	Beslisregels
Beroepsgerichte examenonderdelen (kerntaken)	Je voldoet aan de eisen als alle kerntaken met minimaal een voldoende zijn afgerond. Compensatie is niet mogelijk.
Generieke taal- en rekenvaardigheden	Nederlands lezen en luisteren 2F of 3F: centraal examen Nederlands spreken, gesprekken voeren en schrijven 2F of 3F: instellingsexamen. Reken 2F of 3F: centraal examen De eisen 2F zijn voor de opleidingen op niveau 2 en 3. De eisen 3F zijn voor alle niveau 4 opleidingen. Engels is alleen een eis voor de niveau 4 opleidingen. Engels lezen en Luisteren B1: Centraal examen. Engels spreken, gesprekken voeren en schrijven A2: instellingsexamen. Nederlands en Engels ten minste 5 – 6 (in willekeurige volgorde) Cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma
Loopbaan en burgerschap	Om te slagen voor het onderdeel loopbaan en burgerschap moet je aan alle onderdelen voldaan hebben.
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming moet met een positieve beoordeling (voldoende), incl. de opgenomen uren, zijn voltooid, waarbij het oordeel van het leerbedrijf betrokken is.
Wettelijke vereisten	Vermeld in het specifiek oer
Branche vereisten	Vermeld in het specifiek oer
Beroeps specifieke taal eisen	Vermeld in het specifiek oer
Keuzedelen	<ol style="list-style-type: none">1. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn;2. voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn;3. een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.

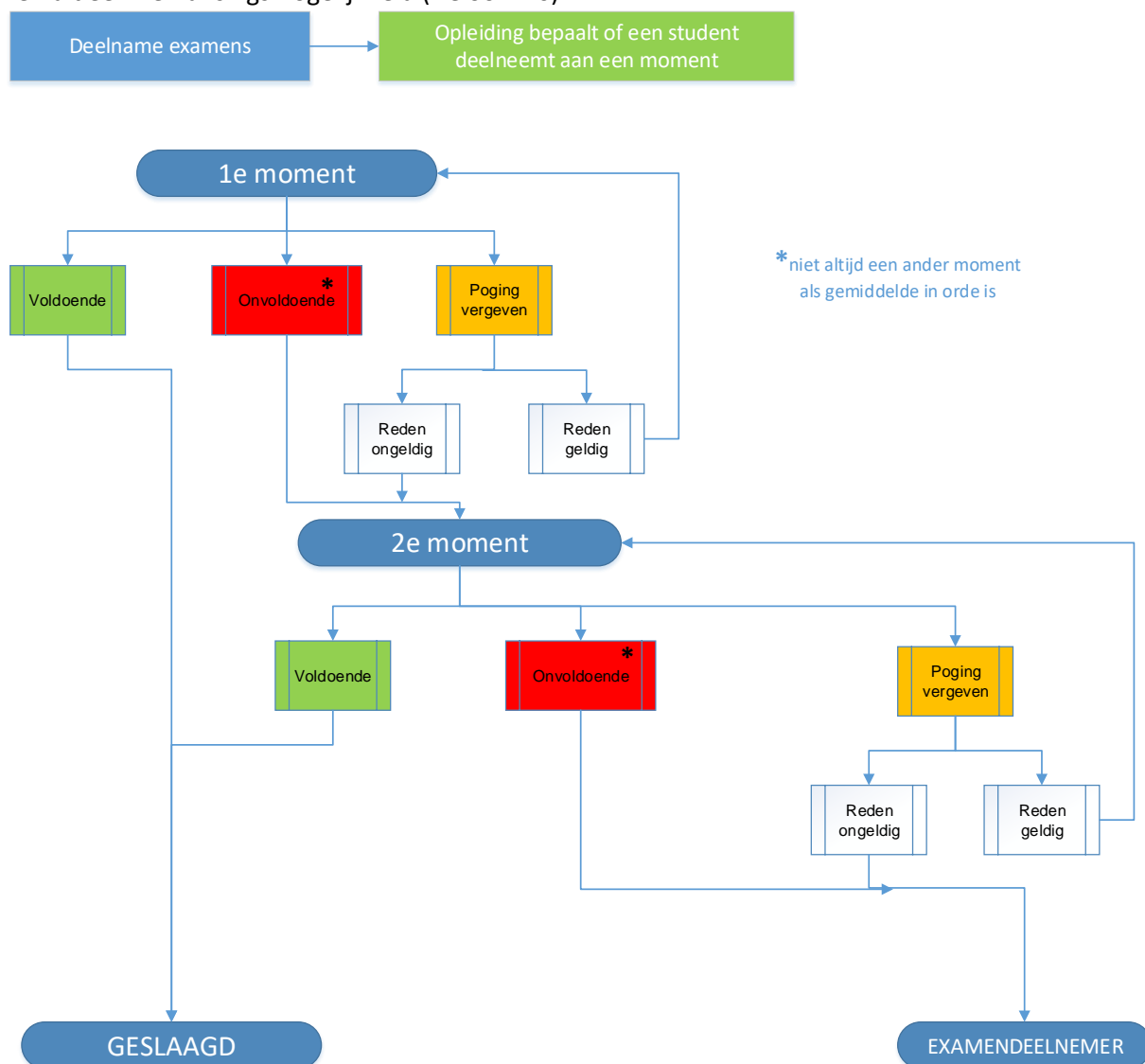
Hoe jouw examenprogramma is vormgegeven en aan welke voorwaarden je moet voldoen is omschreven in het specifiek oer van jouw opleiding.

4.13 Herkansingen

In het examenreglement is vastgelegd wat je rechten en plichten zijn. Het examenreglement is bindend. Je hebt recht op twee examenpogingen zoals deze zijn opgenomen in de examenplanning van het specifieke OER. Als je wilt afwijken van de examenplanning doe je dit in overleg met je begeleidende docent, zie paragraaf 4.7.

Bij proeven van een lange duur (bijvoorbeeld BPV), kan het ook gaan om herkansingen op onderdelen (door de examencommissie te beoordelen). Als je binnen de studieduur van de opleiding het examen niet hebt behaald, dan zijn er mogelijkheden om te verlengen na de reguliere studieduur. In het examenplan worden 2 standaard examen momenten/examen gelegenheid gepland.

Je wordt geacht aan alle examens en herkansingen deel te nemen waar je een uitnodiging voor hebt ontvangen. Een uitnodiging kan per examen, maar ook per onderwijsperiode worden verstuurd. Indien je ongeoorloofd afwezigheid bent, heb je niet deelgenomen aan examens of herkansingen en vervalt één herkansingsmogelijkheid (zie ook 4.6).



4.14 Verlenging van de opleiding na de reguliere studieduur.

Als je na de reguliere opleiding nog niet kunt diplomeren dan kan dit verschillende oorzaken hebben. In deze gevallen is er altijd een gesprek tussen de student en mentor/het team. Er wordt in overleg bepaald wat de mogelijkheden zijn, verlenging studieduur, maatwerktraject, jaar overdoen of examendeelnemer worden. In onderstaand schema staat per oorzaak wat de mogelijkheden zijn.

	Mogelijkheden situaties	Voorwaarden/ gevolgen
A	Een student volgt een studiejaar opnieuw evt. met enkele vrijstellingen.	Student <u>muteert naar een nieuwe verwachte diploma datum; een jaar later of naar een nieuw cohort, dan krijgt de</u>

		<p>student <u>opnieuw 2 examenpogingen</u> per examenonderdeel.</p> <p>Minimaal wordt er een programma samengesteld van 875 klokuren.</p> <p>Een traject hoeft niet altijd 1 jaar te duren, in principe wordt dan een sbu van 100 uur per maand gerekend.</p>
B	<p>Een student heeft niet alle onderdelen afgerond binnen de reguliere opleidingstijd. Het kan zijn dat niet alle examenkansen zijn benut, <u>met instemming van de examencommissie</u>. Het kan ook zijn dat de BPV niet is afgerond en verlenging van de opleidingsduur gewenst is.</p>	<p>Student blijft in het bestaande cohort, ontvang <u>geen</u> aanvullende examenpogingen. De verlenging wordt aan de voorkant afgebakend in een periode niet langer dan 5 maanden. Met een belasting van minimaal;</p> <p>Totale onderwijstijd: 1000 uur/ 10 maanden = 100 uur per maand.</p> <p>Indien meer tijd gewenst is dan 5 maanden of meer dan 100 uur per maand, wordt situatie A van toepassing.</p>
C	<p>Een student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - heeft onderwijs nodig of BPV - heeft wel veel vrijstellingen moet minder doen dan in situatie A - moet meer doen dan situatie B 	<p>Maatwerk binnen traject A</p> <p>De student moet wel voldoen aan de norm van 100 sbu's per maand.</p>
D	<p>Een student heeft niet alle examenonderdelen behaald aan het einde van de opleiding en heeft wel al zijn examen momenten benut. Hij wordt examendeelnemer en moet betalen voor de examens. Hiervoor doet hij een aanvraag bij de examencommissie</p>	<p>Maximaal 4 examenonderdelen. Er worden geen lessen meer aangeboden en er is ook geen begeleiding.</p>

In overleg met de student wordt gekeken welk traject het passend is. De afspraken worden vastgelegd. In bijlage 12 staat de procedure examendeelnemer omschreven.

4.15 Diplomaregister

Het diplomaregister is een online register dat digitaal diplomagegevens ontsluit van de door het ministerie van OCW bekostigde opleidingen. Het gaat o.a. om hoger onderwijs, beroepsonderwijs, volwasseneneducatie en voortgezet onderwijs.

Studenten die tegenwoordig hun diploma halen, komen automatisch in het diplomaregister te staan. Deze lijst vermeldt vanaf welk jaartal gegevens zijn opgenomen. Van het middelbaar beroepsonderwijs staan de diplomagegevens er vanaf 2007 in (en van aoc's vanaf 2011). Studenten die een diploma hebben behaald, kunnen inloggen met hun eigen DigiD (met sms-controle) op de website van Dienst Uitvoering Onderwijs (www.mijnduo.nl). Je kunt alleen bij de eigen gegevens.

Er zijn enkele overheidsorganisaties die voor de uitoefening van hun wettelijke taken in het diplomaregister mogen kijken. Een en ander is vastgelegd in de Wet op het onderwijstoezicht.

In het diplomaregister kan je gemakkelijk een overzicht bekijken van je behaalde diploma's en gratis een digitaal uittreksel downloaden. Dit uittreksel is een pdf-bestand dat je online kan doorsturen naar bijvoorbeeld je nieuwe werkgever of opleiding. Een digitaal uittreksel uit het diplomaregister heeft dezelfde waarde als een gewaarmerkte kopie van je diploma! Let op: Voor een loting blijft een gewaarmerkte kopie van de resultatenlijst en het diploma noodzakelijk! Meer informatie is te vinden op www.mijndiplomas.nl

4.16 Bewaartermijn examen- en diplomaonderdelen

Conform de wettelijk geldende bewaringstermijn bewaart de school al je gemaakte werk en BPV- (stage)boeken tot 1,5 jaar na het moment waarop je diploma is vastgesteld door de examencommissie.

Na het verstrijken van deze wettelijke periode van 1,5 jaar, word je nog gedurende 6 maanden in de gelegenheid gesteld om niet opgehaalde certificaten en/of BPV-boeken bij het Examenbureau af te halen. Na deze tijd zullen de stukken vernietigd worden.

Bijlage 1: Begrippen m.b.t bindend studieadvies

Studievoortgangsgesprek:	Gesprek met student(e) over de voortgang van de studie. Naar aanleiding van dit gesprek kunnen(wederzijdse) afspraken gemaakt worden.
Studieadvies:	Advies, van het bevoegd gezag, aan de student met betrekking tot het vervolg van de opleiding en de consequenties hiervan voor de student.
Bindend studieadvies:	De onderwijsinstelling brengt aan iedere student die is ingeschreven uiterlijk binnen vier kalendermaanden (voor opleidingen met een duur van maximaal 1 jaar) of uiterlijk binnen twaalf maanden (voor meerjarige opleidingen) na aanvang van de opleiding advies uit over de voortzetting van zijn opleiding. Aan dit advies kan de onderwijsinstelling een besluit tot ontbinding van de onderwijsovereenkomst verbinden. De ontbinding is slechts gerechtvaardigd indien de deelnemer naar het oordeel van de onderwijsinstelling, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, onvoldoende vordering heeft gemaakt in de opleiding. De onderwijsinstelling kan van de bevoegdheid krachtens dit lid slechts gebruikmaken indien het gezorgd heeft voor zodanige voorzieningen dat de mogelijkheden voor goede voortgang van de opleiding zijn gewaarborgd.

Bijlage 2: Inleveren examen producten



Scalda

FORMULIER INLEVEREN WERKSTUK
BLV BSS EDW PDM VLS

Naam student: _____
Klas: _____
Cluster: _____
Inleverdatum en tijd: _____
Bestemd voor: _____
(volledige naam)

TITEL: _____

VERSLAG _____
 PORTFOLIO _____
 WERKSTUK _____
 STAGEVERSLAG _____
 OPDRACHT _____
 OVERIG _____

Ontvangen door: _____

Voorbeeld van een formulier inleveren examen producten

Dit inleverbewijs bestaat uit drie delen. Wit, geel en roze. Het witte deel wordt geregistreerd op het examenbureau. Het gele deel wordt aan het document toegevoegd, het roze deel is voor de student. Het is belangrijk dat de student er op let dat het inleverbewijs is voorzien van een naam en handtekening.

Bijlage 3: Procedure bekend maken van examenresultaten

1. Docenten leveren de gecorrigeerde examens, proces-verbaal en presentielijst in bij het examenbureau. Op de presentielijst staan de behaalde examenresultaten.
2. De medewerkers van het examenbureau verwerken de resultaten in de resultatenadministratie als er geen opmerkingen in het proces-verbaal staan. Als er opmerkingen in het proces-verbaal zijn genoteerd, dan bewaart het examenbureau de gecorrigeerde examens en overhandigt het proces-verbaal en de presentielijst aan de secretaris van de examencommissie. De resultaten worden niet ingevoerd zolang het in behandeling is bij de examencommissie.
3. De medewerkers van het examenbureau archiveren het gemaakte werk, proces-verbaal en de presentielijsten. Op de presentielijsten staan de resultaten. Deze worden geparafeerd als de resultaten zijn ingevoerd.
4. Zodra de resultaten zijn ingevoerd, zijn ze beschikbaar in Mijn Scalda (Eduarte).

Zie ook [Scalda Examenreglement](#)

Bijlage 4: Procedure inzage examenresultaten

1. De student vraagt de inzage aan bij het examenbureau via het aanvraagformulier (bijlage) of via de mail. Indien de aanvraag via de mail gaat dan zet de student de gegevens, die in het aanvraagformulier gevraagd worden, in de mail.
2. Het examenbureau maakt een afspraak met de student.
3. De inzage vindt individueel plaats.
4. Één student tegelijk
5. Student is alleen
6. De inzage vindt plaats in het examenbureau onder toezicht van een medewerker van het examenbureau.
7. De student krijgt de opgave(n) te zien en zijn/haar antwoorden.
8. De student mag niet schrijven op de opgaven en zijn/haar antwoordenbladen, maar wel aantekeningen maken op een apart blad.
9. De student mag geen beeld- en/of geluidsopnames maken.
10. Als de student na de inzage behoefte heeft aan bespreking van het examen of het niet eens is met de beoordeling, dan maakt hij/zij een afspraak met de beoordelaar voor een vervolg inzage. De bespreking vindt plaats in het examenbureau. Het examen verlaat het examenbureau niet. De beoordelaar plant dit moment in overleg met het examenbureau. Het examenbureau stelt de student via de mail op de hoogte van het moment waarop de bespreking plaatsvindt.
11. Een student mag een examen één keer inzien.

Bijlage 5: Procedure examendeelnemer

Studenten, die niet kunnen diplomeren en de volledige opleiding doorlopen hebben en hun examenmomenten gebruikt hebben, kunnen een extra kans aanvragen bij de examencommissie

Voorwaarden/Criteria

Student heeft een gesprek gehad met de mentor/het team en in overleg is bepaald wat de mogelijkheden zijn, verlenging studieduur, maatwerktraject, jaar overdoen of examendeelnemer worden. (zie algemene deel van de OER)

- De student moet voldoende inzet hebben getoond; bijv. een bepaald aantal studiepunten hebben gehaald. Als richtlijn gebruiken we de groene zone in de OER. Als er geen studiepuntenkaart is in het laatste jaar dan is het afhankelijk van het gesprek van de student met de mentor en de eerdergenoemde opties zijn niet aan de orde. (Een examendeelnemer mag maximaal 4 examens maken)
- Geen recht meer hebben op een examenmoment
- BPV volledig hebben afgerond

Aanvraag

Het team/de mentor adviseert de studenten over de te maken examens en vult samen met de student het aanvraagformulier (komt uit Eduarte en is een Scalda vastgesteld formulier) en het mutatieformulier (staat op dit moment ter discussie of het moet blijven) in. Daarnaast schrijft de student een motivatiebrief aan de examencommissie, waarin de student aangeeft wat er is misgegaan bij de 2 momenten (die hij/zij gehad heeft en/of waarom ze het examen gemist hebben).

Behandeling

De aanvraag en de motivatiebrief worden behandeld door de examencommissie. Na goedkeuring wordt de student ingeschreven als examendeelnemer. De examendeelnemer krijgt een aanvullingsblad op de OOK en een factuur. (Kosten 75 euro per examen; voor sommige examens gelden andere tarieven).

Wat moet de student doen?

De student betaalt de factuur zodra deze ontvangen is.

Examens mogen alleen gemaakt worden als er betaald is.

DUO inlichten dat de inschrijving is veranderd van regulier naar examendeelnemer. Een examendeelnemer heeft geen recht meer op OV en studiefinanciering.

Een examendeelnemer heeft per examen één kans. Als hij/zij een onvoldoende haalt, dan mag er nogmaals één herkansing aangevraagd worden bij de examencommissie.

Planning

Studenten die hun opleiding afmaken als examendeelnemer worden tegelijk met de diplomakandidaten uitgeschreven. Hun inschrijving als examendeelnemer gaat de dag na de uitschrijfdatum in. Voor opleidingen die gepland zijn tot de zomervakantie geldt dat de examens van de examendeelnemers in de eerste week na de zomervakantie gepland worden. (Uitslag moet bekend zijn vóór 1 september i.v.m. doorstroom naar HBO) In alle andere gevallen wordt er in overleg met de opleiding een ander moment bepaald. Voor opleidingen die in periode twee diplomeren geldt dat de examens van de examendeelnemers in periode drie gepland worden.

Begeleiding

Een examendeelnemer heeft geen recht op lessen of uitleg. Ieder team heeft docent(en) die de examendeelnemers begeleiden bij de aanvraag en de planning van de examens.