College voor Techniek en Design

College voor Maintenance en Procestechniek

Algemeen deel onderwijs- en examenregeling

Cohort 2017

Datum opgesteld	17-02-2017	
Datum vastgesteld	01-09-2017	
Versie	1.1	
A. Versluys		
V.J.J.C. van de Reijt		

Voorwoord

Beste student,

De onderwijs- en examenregeling (OER) is een regeling waarin de school de programmering van de onderwijsactiviteiten en de examinering verantwoordt en vastlegt. In dit deel lees je algemene informatie over onderwijs en examinering. De informatie van jouw opleiding vind je in het specifieke deel van de onderwijs- en examenregeling.

Naast de OER (algemeen en specifiek) is er nog een aantal formele documenten die informatie verstrekken over het onderwijs en de examinering binnen Scalda.

Klachtenregeling	In deze regeling kun je lezen hoe en bij wie je een klacht kunt indienen.
Regeling klachten, bezwaar en beroep examens	In deze regeling kun je lezen 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 en het reglement van de commissie van beroep examinering	Belangrijke regels voor de examens kun je hierin raadplegen.
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 alleen dan betreft het de stage / BPV.

De betreffende documenten zijn allen te vinden op MijnScalda -> Studeren bij Scalda.

Infogids college voor Techniek en Design en college voor Maintenance en procestechniek	Hierin vind je alle praktische informatie die van belang is voor het volgen van onderwijs bij genoemde colleges. De infogids wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar digitaal verstrekt.

Wij wensen je veel succes wensen met je opleiding.

Met vriendelijke groeten,

V.J.J.C. van de Reijt,
Directeur Techniek

A. Versluys,
Directeur ICT, Elektrotechniek,
Installatietechniek en Schilderen

Inhoudsopgave

1. Algemene onderwijs - en examenregeling 4
1.1 Inleiding 4
1.2 Opleidingsvarianten en toelatingseisen 4
Opleidingsvarianten 4
Toelatingseisen 4
1.3 Doel van de opleiding 4
Verantwoording 5
Beoordelingsvormen 5
Begeleiding en studieadvies 6
1.4 Examineren 8
Beroepsgerichte examenonderdelen 8
Nederlands, Engels en rekenen 8
Loopbaan en burgerschap 9
Moderne vreemde talen (beroep specifiek examenonderdeel) 9
1.5 Keuzedelen 9
1.6 Beroepspraktijkvorming 10
Inleiding 10
Inrichting van de BPV 10
Afspraken binnen de BPV 10
Rol van de onderwijsinstelling 11
Rol van het leerbedrijf 11
Begeleiding vanuit de opleiding 11
2. Regels rondom examinering 13
2.1 Examenreglement Scalda 13
2.2 Herkansingen 13
Herkansing Examen 13
Regels bij afwezigheid tijdens examens 13
2.3 Vrijstellingen 13
Vrijstellingen keuzedelen 14
Vrijstellingen generieke examens Nederlands, Engels en rekenen 14
Aanvraag vrijstelling 14
Vrijstelling Loopbaan en Burgerschap 14
Lesvrijstelling 15

Urennorm bij vrijstellingen 15
2.3 Uitslag examen en inzage-regeling 15
2.4 Afwijkende vormen van examinering 15
2.5 Bezwaar en beroep 16
Klacht of bezwaar bij examens 16
Klacht of bezwaar bij centrale examens 16
Klacht of bezwaar bij praktijk- of theorietoetsing (ontwikkelingsgericht) 16
2.6 Regels voor goede gang van zaken tijdens examens 16
2.7 Examenorganisatie 16
Examencommissie 16
Centrale examencommissie taal en rekenen 17
Examenbureau 18
MijnScalda 18

1. Algemene onderwijs - en examenregeling

1.1 Inleiding

In dit document vind je algemene informatie over de manier waarop het onderwijs is georganiseerd. Let op: Elke opleiding beschikt daarnaast over een specifiek deel van de OER, waarin de informatie voor jouw eigen opleiding is beschreven.

Uitgangspunten opleidingen Scalda

Scalda biedt innovatieve opleidingen, die aansluiten bij moderne inzichten in het onderwijs. De volgende uitgangspunten geven vorm aan het technisch onderwijs van Scalda:

1. Er is een sterke relatie tussen onderwijs en beroepspraktijk;
2. De persoonlijke ontwikkeling en competentiegroei van de student staan centraal;
3. Het programma biedt voldoende flexibiliteit, zodat rekening gehouden kan worden met verschillen tussen studenten;
4. Er is een krachtige leeromgeving.

1.2 Opleidingsvarianten en toelatingseisen

Opleidingsvarianten

Binnen het beroepsonderwijs kennen we allerlei opleidingen. In elke opleiding is het onderwijs in te delen in onderwijs op school en beroepspraktijkvorming (BPV) bij bedrijven of instellingen. Daarnaast kennen we BOL en BBL-opleidingen. Binnen de beroeps opleidende leerweg (BOL) bestaat het programma uit ongeveer 40% beroepspraktijkvorming. Binnen de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) is dat ongeveer 80%.

Het MBO biedt opleidingen op vier verschillende niveaus:
Niveau 1: assistentenopleiding
Niveau 2: basisberoepsopleiding
Niveau 3: vakopleiding
Niveau 4: middenkaderopleiding/specialistenopleiding

Toelatingseisen

Kijk voor alle toelatingseisen van de verschillende opleidingen op www.scalda.nl/voorlichting/over-het-mbo/mbo-niveaus

1.3 Doel van de opleiding

Het doel van onze opleidingen is dat jij als student beroepsgerichte competenties ontwikkelt die je nodig hebt om goed te functioneren in de beroepspraktijk. In het kwalificatiedossier van je opleiding staat beschreven hoe. Elke opleiding bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

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 op dit vak uit te kunnen oefenen).

Een mbo-student moet niet alleen een goede vakman of vakvrouw worden, maar zich ook verder ontwikkelen tot een goede burger. Bovendien houdt het leren niet op na het mbo. Leren doe je

eigenlijk een leven lang. Vandaar dat er in je opleiding ook aandacht besteed wordt aan Loopbaan en Burgerschap en mogelijke doorstroom naar hoger onderwijs. Daarnaast bieden we de mogelijkheid om binnen het programma ook je eigen keuzes te maken en interesses te volgen.

Verantwoording

Elke opleiding is gebaseerd op enkele (wettelijke) basisdocumenten, nl. het kwalificatiedossier, het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het brondocument Loopbaan en Burgerschap. In deze documenten staan de inhoudelijke eisen voor het onderwijs en het diploma. Alle documenten vind je op:

- Kwalificatiedossiers: www.s-bb.nl
- Kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap (vanaf 2012): www.s-bb.nl
- Referentiekader taal en rekenen: www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl
- Centraal ontwikkelde examens: www.examenbladmbo.nl
- Examenreglement Scalda: MijnScalda -> Over Scalda -> Regelingen en statuten

Elke opleiding moet zich houden aan een aantal spelregels bij het toetsen en examineren.

De regels over toetsing en examinering worden opgesteld door het Ministerie van OCW en zijn vastgelegd in de WEB (Wet Educatie Beroepsonderwijs); wetten.overheid.nl/BWBR0027963. De inspectie beoordeelt de kwaliteit van toetsen en examens. Je moet uiteindelijk voldoen aan officieel vastgelegde eisen om je diploma te halen. Deze eisen staan vermeld in de specifieke OER van jouw opleiding.

Beoordelingsvormen

Voor het beoordelen binnen de opleiding maken we onderscheid in:

- Ontwikkelingsgericht (of formatief) beoordelen
- Kwalificerend (of summatief) beoordelen

Ontwikkelingsgericht beoordelen

Ontwikkelingsgericht beoordelen (of toetsen) speelt een grote rol in ons onderwijs. De feedback die je krijgt is bedoeld om je ontwikkeling te bevorderen. In zo'n geval is er sprake van ontwikkelingsgerichte of formatieve beoordeling: een beoordeling van jouw kennis, vaardigheden of functioneren met als doel je te laten leren. Deze vorm van beoordelen heeft geen invloed op het resultaat van het examen van een opleiding. Anders gezegd: bij ontwikkelingsgericht toetsen telt de uitslag niet mee voor een certificaat of diploma. De ontwikkelingsgerichte toetsing heeft tot doel om jou (en je opleiders) te informeren over de stand van zaken en de voortgang. De ontwikkelingsgerichte toetsen kunnen betrokken worden bij een studievoortgangsgesprek. Het studievoortgangsgesprek is een formeel gesprek waarbij vanuit de opleiding op basis van de behaalde resultaten en geleverde inspanningen advies gegeven wordt voor het vervolgen van de opleiding of het volgen van een andere opleiding of een opleiding op een ander niveau.

Kwalificerend beoordelen
Als de opleiding wil bepalen of je competent bent als beginnend beroepsbeoefenaar, spreken we van kwalificerend of summatief beoordelen. Het gaat hierbij dus om examenonderdelen. De uitslag telt mee voor het behalen van een diploma.

Begeleiding en studieadvies[1]

Je voortgang wordt gemonitord door je mentor en met je besproken tijdens mentorgesprekken. De opleiding wil voorkomen dat je te veel gaat achterlopen op je opleiding en bouwt daarom op het einde van een bepaalde studieperiode een moment in waarop het docententeam bespreekt of de behaalde resultaten in combinatie met de geleverde inspanningen toereikend zijn. Dit leidt mogelijk tot een studievoortgangsgesprek.

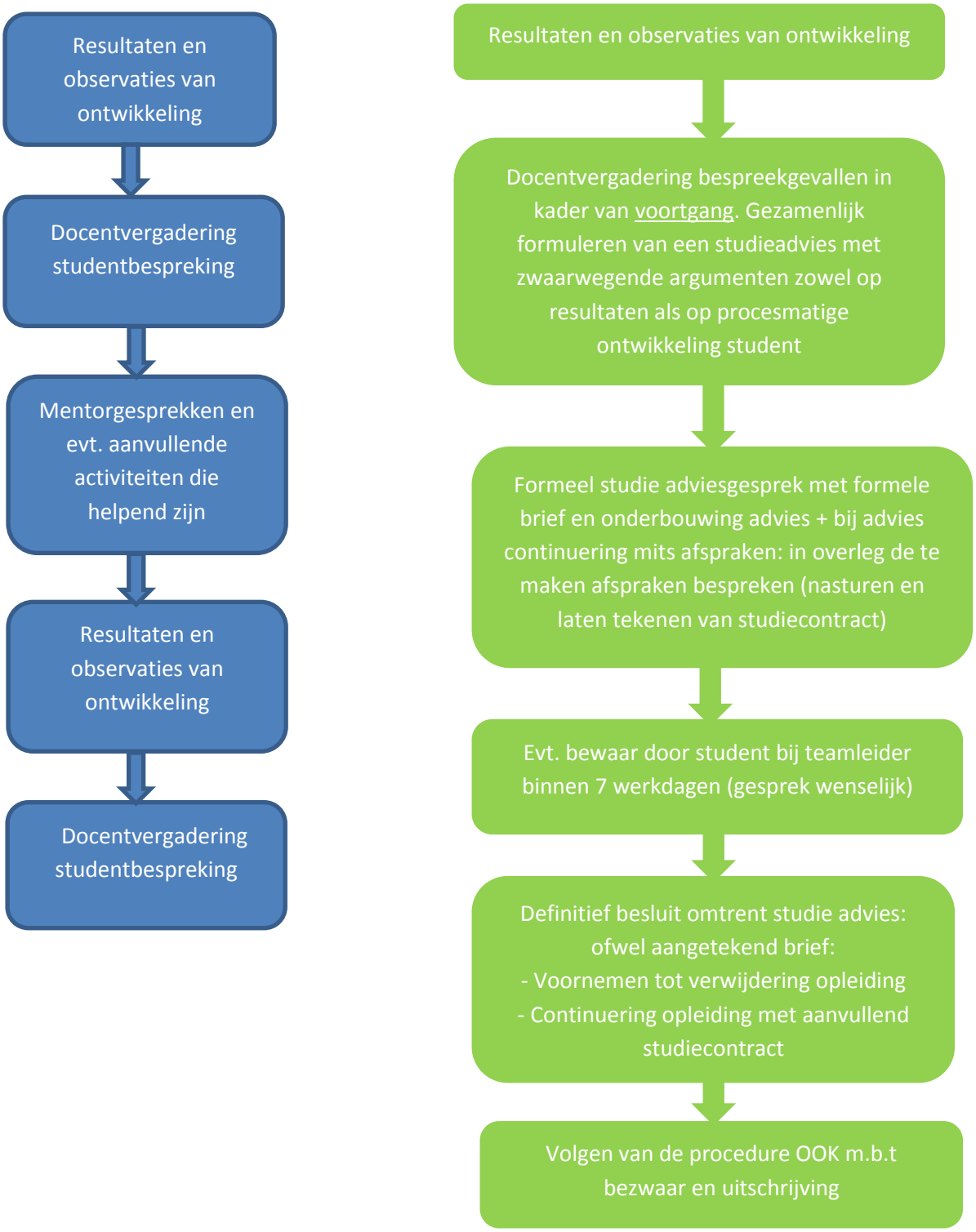
Het studievoortgangsgesprek is een formeel gesprek waarbij vanuit de opleiding op basis van de behaalde resultaten en geleverde inspanningen advies gegeven wordt voor het volgen van een andere opleiding of een opleiding op een ander niveau. Ook kan het gesprek leiden tot mogelijk aanvullende afspraken voor continuering op de opleiding. Deze afspraken worden vastgelegd in een studie contract waar beide partijen voor tekenen. In het studiecontract staan afspraken waartoe jij en de opleiding zich verbinden met als doel de studieresultaten te verbeteren zodat het zicht op diplomering niet in gevaar komt.

Indien je het niet eens bent met het voorgestelde studieadvies of de inhoud van het studiecontract 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. Als je alsnog de opleiding wilt continueren, behoudt de opleiding het recht om alsnog een aanvullend studie contract op te stellen of om het reeds opgestelde studiecontract te handhaven.

Indien de afspraken van het studiecontract binnen een redelijk gestelde termijn (1 onderwijsperiode) niet 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 aangetekende brief. Ook hier kun je bezwaar tegen maken door middel van een schriftelijke brief binnen vijf werkdagen na dagtekening te sturen. Je kunt je laten bijstaan door een raadsman. De opleiding dient binnen 10 werkdagen na dagtekening van de brief met voornemen een besluit te nemen en door middel van een schriftelijke motivering van het besluit je te informeren. Je kunt dan binnen 5 werkdagen na dagtekening nog beroep aantekenen bij de commissie van beroep voor algemene schoolzaken (bijlage 3 van de klachtenregeling). De school mag je tijdens deze procedure van verwijdering de toegang tot de onderwijsinstelling ontzeggen.

[1] Je kunt de basis van wat hier beschreven staat terugvinden in het document ‘algemene voorwaarden bij de Onderwijsovereenkomst MBO’ dat je terug kunt vinden op de website van Scalda.

Lijnen van procesbegeleiding[2] op voortgang studie traject: blauw = reguliere begeleiding; groen = formele begeleiding met dossieraanleg op het moment dat student de opleiding continueert.



[2] Er kan ook sprake zijn van een aanvullend studiecontract bij aanvang van de opleiding: dan praten we over een combi van reguliere begeleiding versus formele opvolging

1.4 Examineren

Beroepsgerichte examenonderdelen

Wanneer je het juiste opleidingsniveau hebt bereikt, kun je deelnemen aan het examen (of de examens) voor het beroepsgerichte deel van je opleiding (de kerntaken). Vaak is dat in de vorm van een Proeve van Bekwaamheid. Dat is een examenvorm waarbij je door beoordelaars (assessoren) van het bedrijf en school geobserveerd wordt tijdens een praktijkopdracht. Bij de beroepsgerichte examens staan de kerntaken, werkprocessen en vakkennis en vaardigheden van het beroep centraal. De uitvoering en organisatie van de beroepsgerichte examens is afhankelijk van je opleiding. Meer informatie vind je dus in het specifieke deel van de OER.

Nederlands, Engels en rekenen

Naast de examens voor je beroep heb je ook een aantal algemene examens. Dit noemen we generieke examens:

- Nederlandse taal
- Rekenen
- Engels (voor niveau 4)

Jouw opleidingsniveau bepaalt op welk niveau (referentieniveau) je examen moet doen. Voor Nederlands en rekenen geldt:

- 2F voor niveaus 1, 2 en 3
- 3F voor niveau 4

Voor Engels zijn voor de niveau 4 opleidingen de volgende eisen van toepassing:

- B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren
- A2 voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.

Voor Nederlands en Engels lezen en luisteren en voor rekenen gelden centrale examens. Nederlands en Engels spreken, gesprekken voeren en schrijven worden beoordeeld door instellingsexamens. De centrale 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.

Per schooljaar zijn er vijf periodes waarin de centrale examens kunnen worden gemaakt.

Aanmelding

Je docent meldt je aan voor de centrale examens. Je krijgt per e-mail een uitnodiging 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. Houd dus goed je school e-mail in de gaten.

Bijzonderheden

Voor slagen en zakken zijn er verschillende regelingen van toepassing. Dit is afhankelijk van het niveau van de opleiding en het moment van diplomering. Als je door studievertraging in een volgend studiejaar terecht komt, kan het zijn dat er ineens andere eisen voor bijvoorbeeld Nederlands, rekenen of Engels gelden. Zie vooral het specifieke gedeelte van de OER. Meer informatie over de slaag-/zakbeslissing is ook te vinden op www.steunpunttaalenrekenenmbo.nl en bij het examenbureau. Eventuele wijzigingen met betrekking tot de eisen Nederlands, Engels en rekenen worden tijdig kenbaar gemaakt.

Loopbaan en burgerschap

Om goed in onze samenleving mee te kunnen doen, is alleen een voorbereiding op een beroep niet voldoende. Loopbaan en burgerschap speelt daaropin. De eindwaardering van het examenonderdeel loopbaan en burgerschap wordt uitgedrukt in “voldaan” of “niet voldaan”. Er geldt een inspanningsverplichting: je dient te voldoen aan de inspanningseisen die door de school voor het onderdeel loopbaan en burgerschap gesteld worden. Loopbaan en burgerschap wordt met een portfolio beoordeling afgesloten.

Moderne vreemde talen (beroep specifiek examenonderdeel)

Bij sommige opleidingen horen beroep specifieke Moderne Vreemde Taal (MVT)-eisen. Als dit van toepassing is bij jouw opleiding staat dit in het specifieke deel van de OER.

1.5 Keuzedelen

Elke opleiding bestaat uit een kwalificatie (basisdeel en profieldeel) en keuzedelen. Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie (basis- en profieldeel) en kunnen verbredend of verdiepend zijn of bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding. Het basis-, profiel- en het keuzedeel vormen gezamenlijk de diplomagerichte beroepsopleiding.

Het aantal uur dat aan keuzedelen besteed moet worden is ongeveer 15% van je opleiding. Dit noemen we de keuzedeelverplichting. De keuzedeelverplichting wordt *per soort* opleiding geregeld, waarbij de omvang als volgt is:

- voor een entreeopleiding een studielast van 240 klokuren
- voor een basisberoepsopleiding een studielast van 480 klokuren
- voor een vakopleiding een studielast van 720 klokuren
- voor een middenkaderopleiding een studielast van 720 klokuren,
- voor middenkaderopleiding > 3 jaar een studielast van 960 klokuren
- voor een specialistenopleiding een studielast van 240 klokuren

Keuzedelen kunnen zowel in de school, in de BPV of middels zelfstudie plaatsvinden. Keuzedelen worden afgesloten met een examen. Het resultaat telt nog niet mee voor diplomering. Je moet het examen wel gemaakt hebben.

Een student moet een keuze kunnen maken uit minimaal twee configuraties per opleiding. Je moet immers iets te kiezen hebben. De gekozen keuzedelen worden vermeld op een bijlage van het opleidingsblad van de onderwijsovereenkomst OOK. Volg je een keuzedeel in de BPV dan wordt dit vermeld op een bijlage van de praktijkovereenkomst POK. De minimale studielast van één keuzedeel is 240 klokuren.

Naast het aanbod van gekoppelde keuzedelen bij de opleiding, kan je een verzoek indienen bij de school (examencommissie) om een keuzedeel te volgen dat niet gekoppeld is aan de kwalificatie waarop jouw opleiding is gebaseerd. Je kunt daarbij kiezen uit het gehele actuele keuzedeelaanbod van Scalda.

Er kunnen wel een aantal voorwaarden aan zitten. Er moet bijvoorbeeld een minimumaantal inschrijvingen zijn om een keuzedeel door te laten gaan. Of een keuzedeel kent een maximaal aantal inschrijvingen.

Het keuzedeel aanbod is nog volop in ontwikkeling. De te kiezen keuzedelen en de wijze waarop voor de keuzedelen ingeschreven kan worden wordt tijdig kenbaar gemaakt in een aparte bijlage bij deze onderwijs- en examenregeling.

1.6 Beroepspraktijkvorming

Inleiding

Elke opleiding kent een aantal periodes waarin je op stage (BPV) gaat. De BPV vormt een belangrijk onderdeel van je opleiding, want leren in de praktijk is dé kans om te zien wat het beroep nu echt inhoudt. De BPV werkt motiverend, geeft je een goed beeld van je mogelijke toekomst. Daarnaast kun jij ook het bedrijfsleven laten zien wat je kunt.

Het doel van de BPV is dat je zo goed mogelijk voorbereid wordt op je toekomstige beroep. Dat doe je door het opdoen van vakmanschap en ervaring, maar ook door te leren om te gaan met werksituaties en waarden en normen in een bedrijf. De BPV helpt je om de overstap naar de arbeidsmarkt straks goed te kunnen maken.

Inrichting van de BPV

De inrichting van de BPV verschilt sterk per opleiding en leerweg. Een BBL student zal over het algemeen gedurende de hele opleiding 4 dagen bij de werkgever zijn en 1 dag per week op school. Een BOL student zal meerdere periodes op stage gaan. Voor de indeling zie het specifieke deel van de OER. Het aantal uur dat in de OER is geprogrammeerd kan afwijken van het aantal uur dat je werkelijk gaat volgen, afhankelijk van het (soort) bedrijf waar je op stage gaat, maar zal nooit lager zijn dan dat in de OER geprogrammeerd is.

De inhoud van de BPV loopt van eenvoudig naar complex. Vaak wordt gestart met een oriënterende BPV met eenvoudige opdrachten. In de volgende BPV-periodes worden de opdrachten steeds complexer en neemt de begeleiding verder af.

Een BPV-periode kent ook terugkomdagen, waarin je op school bijvoorbeeld aan de slag gaat met workshops, het uitwisselen van ervaringen of het plannen van het afstuderen.

Afspraken binnen de BPV

Volgens de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) kun je geen diploma behalen zonder te hebben voldaan aan de eisen van de BPV. Deze eisen staan beschreven in de specifieke OER van jouw opleiding. Daarnaast moet de BPV zijn gevolgd bij een erkend leerbedrijf. 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.

Afspraken rondom de BPV worden vastgelegd in een BPV-overeenkomst. De BPV-overeenkomst is een overeenkomst tussen de school, jezelf (bij minderjarigheid ook je wettelijke vertegenwoordiger), het leerbedrijf en het Kenniscentrum (bij de BBL-opleidingen). In deze overeenkomst staan de rechten en plichten van de verschillende partijen vermeld.

Rol van de onderwijsinstelling

In de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) is vastgelegd dat de onderwijsinstelling verantwoordelijk is voor de uitvoering van de beroepspraktijkvorming. Zij geldt als initiatiefnemer. De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat de praktijkovereenkomsten worden afgesloten. Daarnaast heeft de onderwijsinstelling de taak om de beroepspraktijkvorming onderwijskundig in het totale onderwijsprogramma in te passen. Dit wordt vastgelegd in de specifieke OER. Verder is de onderwijsinstelling verantwoordelijk voor de (pedagogische) begeleiding van het totale proces van beroepsvorming. De onderwijsinstelling neemt met het sluiten van de onderwijsovereenkomst met de student impliciet de plicht op zich voor een (passende) BPV-plaats zorg te dragen.

Voor de BOL geldt deze verplichting zonder enige beperking. Indien een eerdere BPV-plaats van een student niet langer meer beschikbaar of passend is heeft Scalda de verplichting om te zorgen voor een vervangende BPV-plaats.

Rol van het leerbedrijf

Het leerbedrijf moet voldoen aan de eisen die worden gesteld aan een erkend leerbedrijf. Daarnaast is het bedrijf verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding binnen het bedrijf. De praktijkbegeleider van het bedrijf richt zich op:

- het stimuleren van het vakmanschap;
- het organiseren/aanbieden van werkzaamheden, gericht op de kerntaken en werkprocessen van de opleiding;
- het begeleiden van de student in zijn rol als werknemer bij het bedrijf.

Begeleiding vanuit de opleiding

Naast de praktijkbegeleider, krijg je ook een begeleider vanuit de opleiding (BPV-docent) toegewezen. Deze begeleider volgt je ontwikkeling en is het eerste aanspreekpunt vanuit de opleiding.

Het minimumaantal bezoeken per student ligt vast. Bij een BBL-opleiding is dit minimaal 2 bezoeken per leerjaar, bij een BOL-opleiding is het aantal bezoeken afhankelijk van de lengte van de BPV-periode.

5 tot 10 weken	minimaal 1 bezoek tijdens BPV-periode
20 weken	minimaal 2 bezoeken tijdens de BPV-periode
30 weken	minimaal 3 bezoeken tijdens de BPV-periode
40 weken (lint-BPV/stage)	minimaal 2 bezoeken tijdens BPV-periode

De BPV-docent is verantwoordelijk voor het registeren van alle daadwerkelijk plaatsgevonden begeleidingsmomenten en overige communicatie in OnStage.

De uitvoering van de BPV

Tijdens de BPV maak je de BPV-opdrachten van de opleiding en werk je aan leerdoelen (POP). Daarnaast werk je zo (veel) mogelijk mee in het bedrijf. Deze werkzaamheden kunnen bij aanvang van de BPV-periode worden vastgelegd in een persoonlijk activiteitenplan (PAP).
Je houdt tijdens de BPV zelf het aantal BPV-uren bij en registreert deze in OnStage. Urenrapportages in OnStage worden vergezeld van een urenverantwoording of logboek dat ondertekend en goedgekeurd is door de BPV-begeleider. Ook zorg je ervoor dat de BPV-opdrachten worden

beoordeeld door de BPV-begeleider en BPV-docent. Daarnaast neem je deel aan de voortgangsgesprekken met de praktijkbeleider en de BPV-docent. Bij vragen en problemen neem je contact op met de BPV-docent en/of BPV-begeleider.

Jouw voortgang wordt door de BPV-docent gecontroleerd tijdens de bedrijfsbezoeken en tijdens de terugkomdagen van de opleiding aan de hand van:

- de BPV-opdrachten;
- de afgeronde werkzaamheden (PAP);
- de voortgang van de leerdoelen (POP);
- het aantal BPV-uren dat je hebt geregistreerd in OnStage.

Indien je voortgang onvoldoende is en niet conform afspraak, maakt de BPV-docent opnieuw (SMART) afspraken met je.

De beoordeling van de BPV

Tijdens de BPV-periode beoordeelt de BPV-begeleider jouw werkzaamheden, leerdoelen en BPV-opdrachten en tekent de bijbehorende formulieren.
Aan het einde van de BPV-periode of direct (uiterlijk 2 weken) na afloop van de BPV-periode controleert de BPV-docent samen met jou of de BPV-werkmap compleet is:

- de BPV-opdrachten;
- de afgeronde werkzaamheden (PAP);
- de voortgang van de leerdoelen (POP);
- het aantal BPV-uren dat de student heeft geregistreerd in OnStage;
- de beoordelingsformulieren die de BPV-begeleider heeft ingevuld.

Indien onderdelen ontbreken of incompleet zijn, krijg je de opdracht van de BPV-docent dit aan te vullen en/of in orde te maken. Vervolgens neemt de BPV-docent contact op met jouw BPV-begeleider om de BPV-periode samen te beoordelen.

Op basis van de beoordelingsformulieren in de BPV-werkmap (BPV-opdrachten, leerdoelen en werkzaamheden) komen de BPV-docent en de BPV-begeleider samen tot een eindoordeel. De checklist in OnStage geldt als beoordelingsrapportage. De BPV-docent is eindverantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de BPV-periode. Het resultaat van deze eindbeoordeling van de BPV is voldoende/onvoldoende.

In het opleiding specifieke gedeelte van de OER staat beschreven wanneer de BPV met een voldoende wordt beoordeeld.

2. Regels rondom examinering

In dit hoofdstuk vind je informatie over de regels rondom examinering.

2.1 Examenreglement Scalda

Veel zaken die in deze OER worden beschreven, zijn formeel geregeld in het examenreglement van Scalda. In het examenreglement staan de regels die Scalda hanteert bij de examinering van je opleiding. Juridisch is het examenreglement leidend. Het examenreglement is te vinden op MijnScalda -> Studeren bij Scalda -> Over Scalda -> Regelingen en statuten.

2.2 Herkansingen

Herkansing Examen

Mocht het resultaat van een examen(onderdeel) onvoldoende zijn of mocht je een examen (onderdeel) hebben gemist, dan heb je recht op één herkansing. Een herkansingsmogelijkheid wordt aangeboden na overleg met je mentor/coach. Bij examens met een langere duur, kan het ook gaan om herkansingen op onderdelen (door de examinator te beoordelen, niet door de student).

In bijzondere gevallen kan een aanvraag voor een extra herkansing (derde poging) aangevraagd worden bij de examencommissie. De situaties waarvoor de examencommissie een extra poging mag goedkeuren zijn situaties waarin echt sprake is van aantoonbare overmacht. Dit betekent concreet dat situaties waarin je je verslaapt, je de schoolmail niet hebt gecheckt, je kortdurend ziek was of individuele situaties waarin het (openbaar) vervoer verlaat was, niet automatisch redenen zijn voor de examencommissie om een verzoek in te willigen.

Wat als je 2 examenpogingen voorbij zijn?

Wanneer je na 2 examenpogingen onvoldoende resultaat hebt behaald, is de kans groot dat je het betreffende examen als examendeelnemer moet afronden als je je diploma wilt behalen. Dit betekent dat je eerst de rest van je opleiding gaat afmaken, inclusief je stage. Als examendeelnemer moet je een bedrag betalen per examen wat je nog moet afronden.

Als je binnen de studieduur van de opleiding je diploma niet hebt behaald, dan kan je een verlenging krijgen van maximaal één jaar.

Regels bij afwezigheid tijdens examens

Je wordt geacht aan alle afgesproken toetsen, examens en herkansingen deel te nemen. Indien je door ongeoorloofde afwezigheid niet hebt deelgenomen vervalt die kans. Indien je door geoorloofd verzuim (vooraf bekend) niet hebt kunnen deelnemen aan examens of herkansingen, bestaat de mogelijkheid om deze alsnog te doen in overleg met de betrokken docent(en). Neem hiervoor zelf zo spoedig mogelijk contact met de docent(en).

2.3 Vrijstellingen

De examencommissie kan op jouw verzoek op basis van je (voor)opleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer examens en examenonderdelen. Voor de beroepsgerichte examens van de kerntaken worden in principe geen vrijstellingen verleend. Indien je in het bezit bent van een bewijs dat één of meerdere kerntaken zijn afgerond bij een andere instelling, kan je een verzoek indienen om vrijgesteld worden van het examen of examenonderdeel van deze kernta(a)k(en).

Vrijstellingen keuzedelen

Voor de keuzedelen is vrijstelling in een onderstaande gevallen mogelijk:

- Een keuzedeel voor een keuzedeel. Bijvoorbeeld als je bij een afgeronde opleiding een keuzedeel hebt behaald en ditzelfde keuzedeel bij een nieuwe opleiding ook wordt aangeboden.
- Een keuzedeel voor een deel van de kwalificatie. Bijvoorbeeld als je bij een niveau 3 opleiding het keuzedeel Nederlands 3F hebt behaald en je stroomt door naar niveau 4, dan kan je onder voorwaarden op basis van het behaalde keuzedeel vrijstelling krijgen voor het onderdeel Nederlands 3F.
- Een deel van de kwalificatie voor een keuzedeel. Bijvoorbeeld als je Nederlands 3F hebt behaald bij een niveau 4 opleiding en je stroomt af op niveau 3, dan zou je Nederlands 3F kunnen gebruiken als keuzedeel bij de niveau 3 opleiding.

Als het keuzedeel niet behaald is in de vorige opleiding, dan kan de examencommissie geen vrijstelling geven. Als er wel vrijstelling wordt gegeven dan wordt het resultaat opgenomen op de resultatenlijst.

Vrijstellingen generieke examens Nederlands, Engels en rekenen

Voor de instellingsexamenonderdelen van Nederlands en Engels kan vrijstelling worden verleend onder bepaalde voorwaarden. Vrijstelling is soms mogelijk als je binnen twee jaar na het studiejaar waarin je bent gediplomeerd of uitgeschreven, in de onderdelen Nederlands en Engels nogmaals examen zou moeten doen. Bijvoorbeeld bij doorstroom of overstap naar een andere mbo-opleiding. Deze vrijstellingsmogelijkheid geldt alleen als je in het betreffende onderdeel op hetzelfde of op een hoger mbo-niveau examen hebt gedaan en daarvoor ten minste het eindcijfer zes hebt gehaald. Deze resultaten worden dan meegenomen naar de huidige opleiding.

Voor de centrale examens Nederlands, Engels en rekenen gelden andere voorwaarden. Deze wijzigingen regelmatig en afhankelijk van het jaar dat je diplomeert kunnen er andere regels gelden. Raadpleeg bij vragen het examenbureau.

Aanvraag vrijstelling

Vrijstellingen dien je zelf aan te vragen. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij het Examenbureau of via je docent. De aanvraag moet voorzien zijn van bewijsstukken (diploma's, certificaten, rapporten, verklaringen, EVC-rapporten etc.) en indien nodig een advies van de afdeling. De examencommissie neemt op grond van de aanvraag en het eventuele advies van de afdeling een besluit over de vrijstelling en zorgt dat jij hierover bericht krijgt via je school e-mail.

Vrijstellingsaanvragen dien je voor 1 oktober van het schooljaar dat je wilt gaan diplomeren bij het examenbureau in te dienen.

Vrijstelling Loopbaan en Burgerschap

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een onderhoudsplicht en is vrijstelling niet mogelijk. Je moet aan de voorwaarden voor Loopbaan en Burgerschap hebben voldaan. Indien je bij de start van de opleiding 23 jaar of ouder bent, kan je via een apart traject met een portfolio aantonen dat je de onderdelen van Burgerschap onderhoudt en kan je vrijstelling van lesdeelname krijgen voor Burgerschap. We spreken dan van lesvrijstelling.

Lesvrijstelling

Soms heb je een theorievak al eerder ergens anders gevolgd. Je kunt dan via je coach een aanvraag doen voor een lesvrijstelling. De opleiding beoordeelt of je op basis van de bewijsstukken daadwerkelijk lesvrijstelling krijgt.

Urennorm bij vrijstellingen

Als je ergens vrijstelling voor krijgt, zoekt Scalda met jou naar een passende oplossing voor de vrijgevallen uren om te blijven voldoen aan de gestelde urennorm. Je kunt dan bijvoorbeeld onderdelen uit andere leerjaren volgen.

2.3 Uitslag examen en inzage-regeling

De uitslagen van examens worden binnen 15 werkdagen aan jou bekend gemaakt. Indien de bepaling van de uitslag buiten de school plaats vindt, worden de uitslagen binnen 10 werkdagen na ontvangst aan jou medegedeeld. Indien bij controle door het examenbureau geen afwijkingen geconstateerd worden, wordt het examenresultaat ingevoerd in EduArte waardoor het cijfer voor jou in het studentenportaal zichtbaar worden. De cijferregistratie in EduArte is de formele definitieve uitslag van het examen namens de examencommissie. Indien bij controle afwijkingen geconstateerd worden vindt overleg plaats met de beoordelaar en eventueel met de examencommissie. Als de termijn van 15 dagen in gedrang komt, wordt dit aan jou gemeld.

Voorafgaand aan de behandeling van de diploma aanvragen vindt er nogmaals een dossiercontrole plaats. Het kan voorkomen dat er alsnog een afwijking wordt geconstateerd ondanks dat eerder sprake is geweest van formele cijferinvoer-cijfervaststelling. De examencommissie zal dan contact met jou en je opleiding opnemen om te bespreken wat nodig is voor het oplossen van de situatie.

Je hebt recht om binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat het examen in te zien. Als de afdeling op een bepaalde tijd inzage inroostert, word je hiervan in kennis gesteld. Als het examen met jou is doorgesproken en je hebt ervoor getekend, dan heb je geen recht meer op inzage van het werk. Als de afdeling geen inzage-tijdstip organiseert, kan je inzage aanvragen bij het examenbureau (binnen de termijn van 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat). Het examenbureau organiseert dan de inzage binnen 5 werkdagen na aanvraag.

Centrale examens

Voor de centrale examens gelden andere richtlijnen. De resultaten worden binnen 4 tot 5 weken na afloop van een examenperiode bekend gemaakt via EduArte studentenportaal. Het is mogelijk om de centrale examens Nederlands en Rekenen in te zien. Dit kan binnen vier weken nadat landelijk de resultaten bekend zijn gemaakt. Hiervoor moet je (via je docent) een verzoek bij de examencommissie centrale examens indienen.

2.4 Afwijkende vormen van examinering

Heb je een beperking of extra ondersteuningsvraag dan kunnen aanpassingen in (toetsing en) examinering nodig zijn. We spreken dan van Special (Educational) Needs. Special Needs worden door middel van onderzoek vastgesteld. Dit onderzoek vormt de basis voor vaststelling van een aangepast onderwijsprogramma, inclusief de specifieke onderwijs- en examenfaciliteiten. De unit Begeleiding & Advies (UBA) doet dit onderzoek en zorgt voor zowel aanpassingen / faciliteiten voor onderwijsprogramma als voor examinering. De examencommissie neemt het besluit over aangepaste examinering. De examencommissie kan alleen aanpassingen toestaan die geen afbreuk doen aan de

verplichte exameninhoud en het examenniveau. De teamleider neemt samen met het onderwijsteam besluiten over aanpassingen / faciliteiten in het onderwijsprogramma en de begeleiding. Indien examenfaciliteiten zijn toegekend krijg je van UBA een faciliteitenkaart. De examen-verantwoordelijke in het team organiseert de aangepaste examinering.

2.5 Bezwaar en beroep

Klacht of bezwaar bij examens

Het kan voorkomen dat je een klacht of bezwaar hebt over de omstandigheden rondom een examen, of over de beoordeling van het gemaakte werk. Een klacht of bezwaar dien je kenbaar te maken aan de examencommissie. Dit kan door middel van een brief of door een klachten/bezwarenformulier. Dit formulier is te verkrijgen bij het examenbureau of te downloaden op MijnScalda -> Studeren bij Scalda -> Klachtenregeling (Klachtenformulier voor studenten en ouders). Je coach of een ander personeelslid kan je eventueel helpen met het formuleren van de klacht/het bezwaar.

Bij inlevering van het formulier of bij ontvangst via de post krijg je een ontvangstbevestiging (toegestuurd) met daarop de datum waarop de klacht of het bezwaar wordt behandeld. Het kan voorkomen dat er een hoor-gesprek plaatsvindt. Na behandeling ontvang je schriftelijk het besluit. Indien het besluit negatief is, word je gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de commissie van beroep.

Klacht of bezwaar bij centrale examens

Wanneer je een klacht hebt over de afname van een centraal examen neem dan contact op met het examenbureau. Zij helpen je om een klacht in te dienen bij de examencommissie centrale examens. 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.

Klacht of bezwaar bij praktijk- of theorietoetsing (ontwikkelingsgericht)

Het kan ook voorkomen dat je het niet eens bent met de beoordeling van een praktijkopdracht of een theorietoets. Bespreek dit dan eerst met de docent. Indien nodig kun je daarna bezwaar maken zoals beschreven staat in de klachtenregeling. De klachtenregeling vind je op MijnScalda -> Studeren bij Scalda -> Klachtenregeling.

2.6 Regels voor goede gang van zaken tijdens examens

Je dient je tijdens het examen altijd te kunnen legitimeren en je dient op tijd aanwezig te zijn. De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de afsluitende examens kunnen per opleiding en examen verschillen. Deze worden je tijdig kenbaar gemaakt. Zorg ervoor dat je regelmatig je school e-mail leest. Dit is het officiële communicatiekanaal tussen de school en de student. Uitnodigingen voor de centrale examens komen via de school e-mail binnen.

2.7 Examenorganisatie

Examencommissie

De examencommissie bewaakt de kwaliteit van de examens en bepaalt of je in aanmerking komt voor het diploma. Het management van Scalda stelt een examencommissie in.

De examencommissie voor het College voor Techniek en Design en het College voor Maintenance en Procestechniek bestaat uit een grote en een kleine examencommissie en is samengesteld uit docenten van de diverse opleidingen, een afvaardiging van de directie en enkele externe gecommitteerden. De kleine examencommissie komt elke maand bij elkaar en houdt zich bezig met frequent voorkomende reguliere examenzaken. De grote examencommissie komt ongeveer acht keer per jaar bij elkaar en houdt zich meer bezig met beleidszaken en de verantwoording over de kwaliteit van de examinering en diplomering.

De samenstelling van de kleine examencommissie:

- Dhr. H. van der Lijcke (voorzitter)
- Mevr. R. Boelens (secretaris)
- Dhr. P. Lubbers
- Dhr. S. Abrahamse
- Dhr. R. de Moor
- Dhr. A. Giele
- Dhr. J. Nieuwenhuyzen
- Mevr. J. de Witte
- Dhr. R. Schroevers

De samenstelling van de grote examencommissie:

- Dhr. A. Versluys (technisch voorzitter)
- Mevr. V. van der Reijt (technisch voorzitter)
- Mevr. R. Boelens (secretaris)
- Dhr. H. Franse
- Mevr. N. van Strydonck
- Dhr. J. van der Merwe
- Mevr. S. Kerkhove
- Dhr. J. van Breda
- Dhr. R. Duijm

Centrale examencommissie taal en rekenen

De centrale examencommissie taal en rekenen is verantwoordelijk voor de centrale examinering. Ze organiseert de vaststelling en de afname van de centrale examens en ze behandelt eventuele klachten na afname van een centraal examen.

De samenstelling van de centrale examencommissie taal en rekenen:

- Dhr. D. Hoogstrate (voorzitter)
- Mevr. M. van der Welle (secrataris)
- Dhr. J. Meesen
- Dhr. L. Buvelot
- Mevr. A. Tait-Smits
- Dhr. F. Reijnen

Examenbureau

Het examenbureau zorgt voor de logistieke en administratieve afhandelingen van de examencommissie. Het examenbureau registreert jouw behaalde resultaten en zorgt ervoor dat, als je bent geslaagd, je diploma klaarligt. Op het examenbureau ben je welkom met al je vragen over examinering, vrijstellingen, herkansingen etc. Het examenbureau voor beide colleges zit in Vlissingen, Edisonweg 4, lokaal A006. Het examenbureau is per mail te bereiken: examenbureauvlissingen@scalda.nl . Het examenbureau communiceert met jou via je school e-mail.

MijnScalda

Via MijnScalda is het o.a. mogelijk om je resultaten te raadplegen (ga naar Mijn resultaten). Ook je ouders/verzorgers kunnen je resultaten raadplegen. Als je al 16 jaar bent, moet je eerst toestemming geven voordat ze jouw gegevens kunnen inzien.