



Onderwijs- en examenregeling Mbo 2023 – 2024

Voor de locaties:
Alkmaar, Drechterwaard 10
Hoorn, Blauwe Berg 1a
Schagen, De Boomgaard 9

Instemming mbo-brede MT: 10 juli 2023
Instemming CSR: 11 juli 2023
Vaststelling CVB: 20 juli 2023
Publicatie: 21 juli 2023
Versie 1.1

VERSIE-UPDATE	REDEN
----------------------	--------------

21/07/2023	Aanpassing informatie bpv (op basis van bestaand beleid, p. 15)
------------	---

Voorwoord

Beste student,

De Onderwijs- en Examenregeling (OER) is de regeling waarin een school de programmering en inhoud van haar onderwijsactiviteiten inclusief de examinering verantwoordt en vastlegt.

Deze OER geldt voor alle opleidingen die zijn gestart in cohort 2023-2024 op de locaties:

- Alkmaar, Drechterwaard 10
- Hoorn, Blauwe Berg 1a
- Schagen, De Boomgaard 9

Ook het opleidingsplan en het examenplan maken onderdeel uit van de OER. Dit zijn echter losse documenten omdat ze specifiek voor jouw opleiding zijn geschreven. Deze zijn daarom niet opgenomen in dit document.

In het opleidingsplan vind je per kwalificatie (opleiding) en cohort (dat is het startjaar van de opleiding, dit verandert niet gedurende je opleiding) een overzicht van de te volgen modules (leseenheden). Deze overzichten kun je vinden in de elektronische leeromgeving (elo) en worden door het opleidingsteam aan de studenten bekendgemaakt.

Het examenplan is een plan waarin per kwalificatie en cohort alle exameneenheden staan waaraan je als student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels. De examenplannen kun je vinden op de website¹ en worden door het opleidingsteam aan de studenten bekendgemaakt.

Heb je vragen over deze regeling, neem dan contact op met je mentor/coach of de teamleider van jouw opleiding.

Alkmaar, juli 2023

Namens Vonk,

Gerard Oud
Helma van der Hoorn
College van Bestuur

¹ Met 'de website' wordt steeds naar het intranet van Vonk verwezen. Daarnaast wordt naar 'de Vonkwebsite' (www.vonknh.nl) verwezen voor documenten voor studenten.

Inhoud

Voorwoord	1
Hoofdstuk 1: Hoe zit het mbo in elkaar?	6
1.1 Het kwalificatiedossier	6
1.2 Kerntaken en werkprocessen.....	9
1.3 Wettelijke beroepsvereisten.....	9
1.4 Branchevereisten	9
1.5 Leerwegen	9
1.6 Certificaten aangeboden via de derde leerweg.....	10
1.7 Praktijkverklaring via de derde leerweg.....	10
1.8 Niveaus.....	11
Hoofdstuk 2: Onderwijstijd	11
2.1 Wettelijke urennorm.....	11
2.2 Begeleide onderwijstijd (BOT).....	12
2.3 Aanwezigheid	13
Hoofdstuk 3: Het mbo op de locaties waar deze OER van toepassing is	13
3.1 Modules, opbouw, studiepunten en resultaat	13
3.2 Bpv, opbouw, resultaat en beoordeling.....	15
3.3 Keuzedelen	16
3.4 Extracurriculaire activiteiten	17
Hoofdstuk 4: Bindend studieadvies, studievoortgang en studieduurverlenging	18
4.1 Bindend studieadvies	18
4.2 Studievoortgang.....	18
4.3 Studieduurverlenging na het laatste leerjaar.....	20
4.4 Vrijstellingen voor onderwijs	21
Hoofdstuk 5: Diploma-eisen	22
5.1 Specifieke diplomeringseisen.....	22
5.2 Eisen aan de generieke vakken	23
5.3 Diploma-eisen aan het keuzedeel.....	23
5.4 Examenonderdelen op een hoger niveau	24
5.5 Cum laude	24

5.6	Diploma en resultatenlijst	25
5.7	Wanneer je voortijdig stopt met de opleiding	26
5.8	Mbo-diploma in het buitenland: Europass Certificaatsupplement	26
Hoofdstuk 6: Examinering algemeen		27
6.1	Het examenplan	27
6.2	De examencommissie	27
6.3	Exameninformatie	28
6.4	Examens en herkansingen.....	28
6.4.1	Niet behalen van een examen en herkansing	28
6.4.2	Afwezigheid bij een examen	28
6.5	Voortijdig stoppen van een examen	29
6.6	Vaststellen van examenresultaten.....	29
6.7	Vrijstellingen en onderhoudsplicht	29
6.8	Aangepaste examenafname (voor studenten met special needs)	31
Hoofdstuk 7: Examinering taal en rekenen		32
7.1	Nederlands	33
7.1.1	Nederlands in de entreeopleiding.....	33
7.2	Engels niveau 4.....	33
7.3	Rekenen.....	34
7.3.1	Rekenen entreeopleiding	34
7.3.2	Examen rekenen mbo-rekenniveau 2	34
7.3.3	Examen rekenen mbo-rekenniveau 3	35
7.3.4	Examen rekenen mbo-rekenniveau 4	35
7.3.5	Rekenen op de resultatenlijst	35
7.5	Gebruik woordenboeken bij taal- en rekenexamens.....	35
7.6	Gebruik spellingscontrole.....	36
7.7	Resultaten taal- en rekenexamens.....	36
7.8	Profielverbetering Nederlands, rekenen en Engels	36
7.9	Moment van afname taal- en rekenexamens	36
7.10	Termijnen van inzage centrale examens.....	37
7.11	Termijnen van inzage instellingsexamens.....	37
Hoofdstuk 8. Beroepsgerichte examens		37

8.1	De beroepsproeve	37
8.1.1	Beschrijving van de beroepsproeve	37
8.1.2	Organisatie van de beroepsproeve	38
8.1.3	Assessoren	39
8.1.4	De voorbereiding op het afleggen van de beroepsproeve	39
8.1.5	De beoordeling van de beroepsproeve	39
8.1.6	Examengesprek	40
8.1.7	Bepaling resultaat van de beroepsproeve	40
8.1.8	Evaluatie van de beroepsproeve	40
8.1.9	Van voorlopige naar definitieve uitslag	40
8.2	Vaardigheids- en/of werkprocesexamen	40
8.2.1	Het verloop van het vaardigheids- en/of werkprocesexamen	41
8.2.2	Vorbereiding op het vaardigheids- en/of werkprocesexamen	41
8.2.3	De beoordeling van het vaardigheids- en/of werkprocesexamen	41
8.3	Kennisexamen	42
8.3.1	Voortijdige beëindiging	42
8.3.2	De beoordeling van het kennisexamen	42
8.4	Wettelijke beroepsvereisten	42
8.5	Certificaten voor beroepsgerichte onderdelen	43
Hoofdstuk 9	Examinering keuzedelen	44
9.1	Diploma-eis keuzedeel	44
9.2	Beoordelingsschaal keuzedelen	44
9.3	Vermelding van het keuzedeel op het diploma en de resultatenlijst	45
9.4	Examenvormen voor een keuzedeel examen	45
9.5	Keuzedelen waaraan een certificaat is verbonden	45
9.6	Wettelijke beroepsvereisten en keuzedelen	46
BEGRIPPENLIJST	47
Bijlage 1: Examenreglement mbo	54
Artikel 1:	Inschrijving (toegang en toelating)	55
Artikel 2:	Vrijstellingen	55
Artikel 3:	Aangepaste examinering	55
Artikel 4:	Inhoud, vorm en planning examens	56

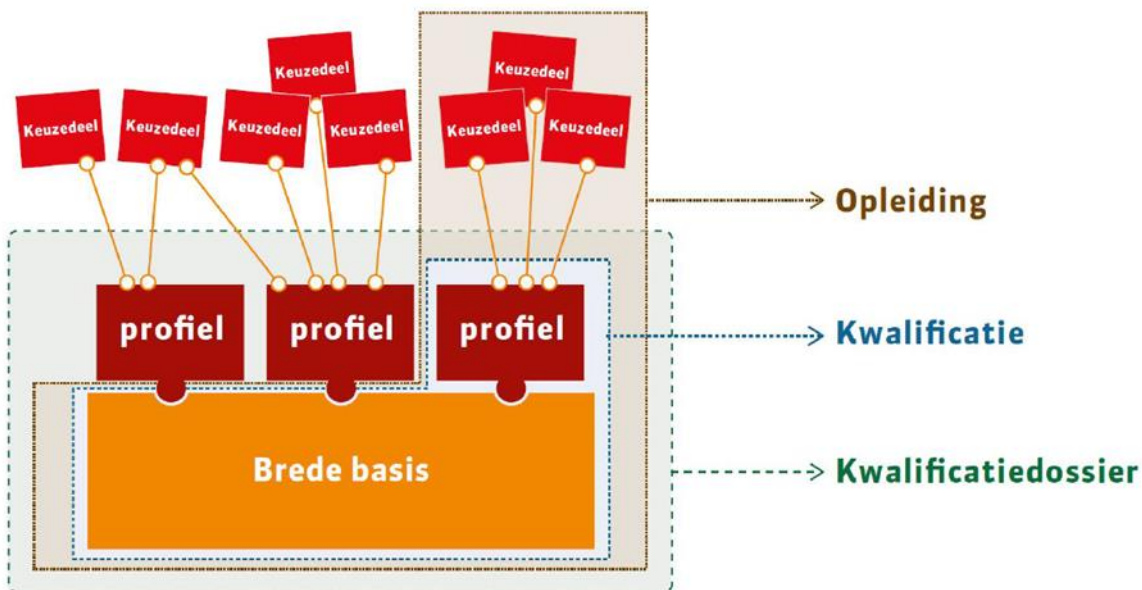
Artikel 5: Toezicht.....	56
Artikel 6: Organisatie examens	57
Artikel 7: Verzuim.....	57
Artikel 8: Onregelmatigheden.....	58
Artikel 9: Beroepspraktijkvorming	59
Artikel 10: Uitslagregeling.....	59
Artikel 11: Herkansingen	60
Artikel 12: Uitslag	60
Artikel 13: Diplomerings	60
Artikel 14: Inzage- en bespreekrecht	61
Artikel 15: Bewaring	61
Artikel 16: Klachten, Bezwaar en Beroep.....	62
Artikel 17: Geheimhouding	62
Artikel 18: Onvoorziene omstandigheden	62
Artikel 19: Wijzigingen en geldigheid van het reglement	62
Bijlage 2: Examinering generieke onderdelen cohorten overzicht.....	63
Bijlage 3: Opleidingsaanbod 2023-2024 (+ extra erkenningen derde leerweg april 2023).....	67
Bijlage 4: Aanbod keuzedelen Vonk-C - 2023-2024.....	71

Hoofdstuk 1: Hoe zit het mbo in elkaar?

Wat is een kwalificatiedossier, een leerweg of een mbo-niveau? In dit hoofdstuk worden deze begrippen uitgelegd.

1.1 Het kwalificatiedossier

In het kwalificatiedossier staan de eisen omschreven waaraan je moet voldoen om je diploma te behalen. SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) ontwikkelt en onderhoudt de kwalificatiedossiers. De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap stelt ze vast.



Beeld: opbouw van de opleiding (bron: S-BB)

Op basis van het kwalificatiedossier maakt de onderwijsinstelling de opleidingsplannen voor jouw opleiding. Een kwalificatiedossier bestaat uit een **basisdeel**, **profiel**delen en **keuzedelen**.

Basisdeel (ongeveer 50% van de opleiding)

Het basisdeel bestaat uit twee onderdelen:

1. Het generieke onderdeel (ongeveer 15% van de opleiding)
2. Het beroepsspecifieke onderdeel (ongeveer 35% van de opleiding)

1. Generiek

In het generieke onderdeel staan de eisen vermeld voor taal, rekenen, loopbaan en burgerschap.

Taal en rekenen

Taal en rekenen zijn erg belangrijk binnen het mbo. Je hebt er elke dag mee te maken. Daarom volg je naast het beroepsgerichte onderwijs ook altijd modules Nederlands, rekenen en voor de niveau-4-opleidingen Engels.

Onderwijs- en examenregeling mbo Vonk 2023-2024

voor de locaties: Alkmaar (Drechterwaard 10), Hoorn (Blauwe Berg 1a), Schagen (de Boomgaard 9)

Versie: 1.1

De modules Nederlands en Engels omvatten vijf vaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven.

Rekenen bestaat uit vijf domeinen: grootheden en eenheden, oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld, verhoudingen herkennen en gebruiken, procenten gebruiken en omgaan met kwantitatieve informatie.

Voor de entreeopleiding gelden de volgende generieke eisen:

- Nederlands 2F
- Rekenen: voor de entree-student geldt dat de rekenontwikkeling in beeld moet zijn gebracht, afgezet tegen het mbo-rekenniveau 2 en dat de beheersing van het rekenen aan het einde van de entreeopleiding zichtbaar moet zijn gemaakt.

Voor het kwalificatieniveau 2 gelden de volgende generieke eisen:

- Nederlands 2F
- Rekenen: mbo-rekenniveau 2

Voor het kwalificatieniveau 3 gelden de volgende generieke eisen:

- Nederlands 2F
- Rekenen: mbo-rekenniveau 3

Voor het kwalificatieniveau 4 gelden de volgende generieke eisen:

- Nederlands 3F
- Rekenen: mbo-rekenniveau 4
- Engels: lezen, luisteren: B1. Spreken, gesprekken voeren en schrijven: A2

Loopbaan en Burgerschap

Het onderdeel loopbaan is bedoeld om je te helpen bij het maken van de juiste beroeps- en/of opleidingskeuze. Het gaat erom dat je tijdens en door middel van jouw leerproces meer inzicht krijgt in je kwaliteiten en ambities. Op de locaties waar deze OER van toepassing is, maakt loopbaan deel uit van de modules studie- en loopbaanbegeleiding (SLB). Ieder studiejaar volg je één van de SLB-modules.

De vijf elementen die aan bod komen zijn:

- Capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan.
- Motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden die van belang zijn voor de loopbaan.
- Werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan.
- Loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces.
- Netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.

Het onderdeel Burgerschap bereidt je voor op volwaardige deelname aan de maatschappij en het goed kunnen functioneren in een beroep. De vaardigheden, houding en kennis die daarbij horen zijn beschreven in de vier aspecten: politiek-juridisch, economisch, sociaalmaatschappelijk en vitaal burgerschap. Op de locaties waar deze OER van toepassing is, wordt Burgerschap in het eerste leerjaar aangeboden als aparte module.

Om je diploma te halen, moet je voor loopbaan en burgerschap hebben voldaan aan de zogenoemde inspanningsverplichting. Wat je hiervoor moet laten zien, kun je lezen in het examenplan. Dit plan is specifiek voor jouw opleiding geschreven. Dit plan kun je vinden op de website.

Welke eisen er voor taal en rekenen gelden, kun je vinden in hoofdstuk 7 “Examinering taal en rekenen”.

2. Beroepsspecifiek

Het beroepsspecifieke onderdeel van het basisdeel bevat de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen van de kwalificaties in het kwalificatiedossier. In het kort zijn de kerntaken en werkprocessen de belangrijkste werkzaamheden van je (toekomstige) beroep (zie paragraaf 1.2 voor meer informatie). De kerntaken en werkprocessen komen terug in de beroepsgerichte basismodules en tijdens de beroepspraktijkvorming (bpv) die je gaat volgen.

Profieldeel (ongeveer 35% van de opleiding)

Naast de gemeenschappelijke elementen uit het basisdeel zijn er verschillen tussen de kwalificaties in het dossier. Deze specifieke kenmerken zijn beschreven in het profieldeel. Het profiel bestaat uit kerntaken en werkprocessen. De kerntaken en werkprocessen komen terug in de beroepsgerichte profielmodules en tijdens de beroepspraktijkvorming (bpv). Het beroepsspecifieke onderdeel wordt afgesloten met één of meerdere beroepsgerichte examens. Meer informatie hierover kun je vinden in het examenplan van jouw opleiding en in hoofdstuk 8 "Beroepsgerichte examens".

Keuzedelen (ongeveer 15% van de opleiding)

Keuzedelen maken deel uit van de kwalificatiestructuur, maar zijn niet opgenomen in het kwalificatiedossier. Keuzedelen zijn namelijk geen onderdeel voor de beroepskwalificatie, maar een verrijking die bovenop de kwalificatie komt. Met keuzedelen mag je zelf (zie paragraaf 3.3) kiezen hoe je een stukje van de opleiding invult.

Alle mbo-kwalificatiedossiers zijn te vinden op: <https://kwalificaties.s-bb.nl>.

Het opleidingsplan

In de elo mbo (Cum Laude) vind je het opleidingsplan. Dit is een overzicht van alle generieke en beroepsgerichte modules die jij per leerjaar en per periode gaat volgen. In de module zelf wordt aangegeven welke kerntaken en werkprocessen de module omvat. De keuzedelen zijn niet in dit overzicht opgenomen omdat je deze (mits geen overlap, zie paragraaf 3.3) zelf mag kiezen.

In onderstaand schema zie je welke opleidingen waarop deze OER van toepassing is een gemeenschappelijk basisdeel hebben. Deze opleidingen vallen onder hetzelfde kwalificatiedossier. Het is dus goed mogelijk dat je met studenten van andere opleidingen met hetzelfde basisdeel lessen volgt.

Opleidingen met een gemeenschappelijk basisdeel
Commercieel Ondernemen; Groen, Grond en Infra; Plantenteelt; Veehouderij
Diervverzorging; Dierenartsassistent Paraveterinair; Paardenhouderij N2
Bloem en Design; In- & Outdoor Styling
Tuin, Park en Landschap; Recreatie & Natuur
Voeding en kwaliteit; Voeding en technologie; Voeding en voorlichting

1.2 Kerntaken en werkprocessen

Elk kwalificatiedossier is voor de beroepsinhoud opgebouwd uit kerntaken en werkprocessen.

Wat zijn kerntaken?

Kerntaken zijn specifieke werkzaamheden die je in de uitoefening van het beroep zelfstandig moet kunnen uitvoeren. Kerntaken komen een aantal keer in verschillende situaties in je beroepsopleiding aan bod. Kerntaken bestaan meestal uit een aantal 'werkprocessen'.

Op de resultatenlijst bij je diploma staan de kerntaken met naam en resultaat vermeld.

Wat zijn werkprocessen?

Werkprocessen zijn activiteiten die leiden tot het resultaat van een kerntaak. Werkprocessen hebben een begin en eind en zijn herkenbaar in de beroepsuitoefening.

1.3 Wettelijke beroepsvereisten

Enkele opleidingen kennen zogenaamde 'wettelijke beroepsvereiste(n)' (WBV). Dit zijn (extra) eisen die de wet stelt aan het uitoefenen van een bepaald beroep.

Op de locaties waar deze OER van toepassing is, worden de volgende opleidingen met een WBV aangeboden:

- Bedrijfsleider dierverzorging niveau 4 (WBV: Besluit houders van dieren)
- Dierenartsassistent paraveterinair niveau 4 (WBV: Dierenartsassistent-Paraveterinair)

Wettelijke beroepsvereisten waaraan is voldaan, worden vermeld op het diploma of certificaat.

1.4 Branchevereisten

Het gaat hier om vereisten vanuit de branche (sector) die in aanvulling op een kwalificatie worden gesteld en die daarom worden gekoppeld aan, maar niet onderdeel zijn van, een kwalificatie.

Een voorbeeld hiervan is het VCA-certificaat. Branchevereisten worden niet vermeld op het diploma.

1.5 Leerwegen

Mbo-opleidingen worden in drie leerwegen aangeboden:

- de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL)
- de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL)
(soms kunnen de BOL en BBL worden gecombineerd)
- de derde leerweg

BOL en BBL

In de Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) ga je naar school en wissel je de lessen af met beroepspraktijkvorming (stages) op verschillende bedrijven. In de Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) ga je drie à vier dagen in de week werken (werkend leren) en één à twee dagen per week naar school. Zowel de BOL als de BBL zijn erop gericht dat je de opleiding volledig volgt en afsluit met een diploma.

Derde leerweg

Wanneer je niet de complete opleiding wilt volgen, maar voor bepaalde onderdelen certificaten wilt behalen, of wanneer je bepaalde onderdelen in de praktijk wilt volgen en daarvan een bewijs wilt ontvangen, dan word je ingeschreven in de derde leerweg. Voor deze opleidingen ontvangt Vonk geen

rijksbekostiging. Dit betekent dat de kosten voor bijvoorbeeld het onderwijs en het examen voor jouw rekening zijn. Voor de derde leerweg zijn alle wettelijke kaders voor een niet-bekostigde mbo-opleiding van toepassing. Dit betreft onder meer de in de WEB vastgelegde waarborgen voor de kwaliteit van onderwijs en examinering, toezicht door de Inspectie, uitvoering van de beroepspraktijkvorming in een erkend leerbedrijf en het afsluiten van een onderwijsovereenkomst (OOK). De derde leerweg kent echter geen wettelijke voorschriften voor onderwijsuren en studieduur, zoals dit wel het geval is voor BOL- en BBL-opleidingen. De opleidingen die een derde leerweg-erkenning hebben, zijn te vinden in het opleidingsaanbod 2023-2024, zie bijlage 3.

De derde leerweg kent twee 'smaken', namelijk **ODT** (overige opleidingen deeltijd) en **OVO** (overig onderwijs). De afkorting OVO wordt vermeld bij studenten met wie de instelling heeft afgesproken dat zij een opleiding volgen met het doel om een diploma te behalen. ODT wordt vermeld bij studenten met wie de instelling heeft afgesproken dat zij een deel van de opleiding volgen (zonder diplomadoel). Binnen de locaties van Vonk waar deze OER van toepassing is, worden alleen ODT-leertrajecten aangeboden. Voorbeelden van specifieke vormen van ODT binnen deze locaties zijn het behalen van een certificaat en het volgen van een praktijkleertraject met als resultaat het behalen van de praktijkverklaring. De opleidingen die een derde leerweg-erkenning hebben, zijn te vinden in het opleidingsaanbod 2022-2023, zie bijlage 3.

1.6 Certificaten aangeboden via de derde leerweg

Een certificaat is het bewijs dat je een door het ministerie van OCW vastgesteld onderdeel van een mbo-opleiding hebt behaald. Een certificaat kan zijn verbonden aan een keuzedeel of aan een beroepsgericht onderdeel van een mbo-opleiding. Net als bij de opleidingen kunnen deze certificaten ook wettelijke beroepsvereisten bevatten.

Certificaten gekoppeld aan de opleiding Bedrijfsleider dierverzorging niveau 4 (crebo 25730):

- Houder van herpeten (C0081);
- Houder van honden en katten (C0082);
- Houder van overige zoogdieren (C0083);
- Houder van vissen (C0084);
- Houder van vogels (C0085);

Gekoppeld aan de opleiding Vakexpert teelt en groene technologie niveau 4 (crebo 25534):

- Gewasbescherming A (uitvoeren) (C0003)
- Gewasbescherming B (bedrijfsvoering) (C0004)
- Gewasbescherming C (distributie en opslag) (C0005)
- Mollen- en woelrattenbestrijding (C0013)
- Knaagdierbeheersing Agrarische Bedrijven (C0012)

Voor meer informatie of aanmelden zie de website of www.onderwijsgroepnwh.nl.

1.7 Praktijkverklaring via de derde leerweg

Wanneer je bepaalde onderdelen in de praktijk wilt volgen en daarvan een bewijs wilt ontvangen, dan kan dat middels een praktijkverklaring (de praktijkverklaring is onderdeel van de mbo-verklaring). Hiervoor kun je worden ingeschreven in een opleiding die ook in de derde leerweg wordt aangeboden.

In de praktijkverklaring geeft de praktijkopleider aan welke werkprocessen je in het leerbedrijf hebt leren uitvoeren. Als je het deel van de bpv hebt afgerond, ontvang je bij het verlaten van de opleiding een mbo-verklaring met daarin opgenomen de praktijkverklaring.

De studenten die een praktijkverklaring willen halen, worden altijd op de derde leerweg ingeschreven. Wanneer je het deel van de bpv hebt afgerond, ontvang je hiervoor een praktijkverklaring. .

N.B. in tegenstelling tot de certificaten worden praktijkverklaringen en mbo-verklaringen **niet** geregistreerd in het Register Onderwijsdeelnemers (ROD). Je kunt ROD (voorheen BRON) gebruiken als bewijs van inschrijving of diploma bij vervolgopleidingen, beroepenregisters of werkgevers.

1.8 Niveaus

Het mbo is ingedeeld in vier kwalificatieniveaus. Elk niveau staat voor een beroepsniveau bij het behalen van het diploma. Deze niveaus zijn als volgt:

1. De entreeopleiding (niveau 1)
De opleiding duurt een jaar. De entreeopleiding is bedoeld voor jongeren zonder een diploma van een vooropleiding. De entreeopleiding bereidt je voor op de arbeidsmarkt of op doorstroming naar een mbo-2-opleiding.
2. De basisberoepsopleiding (niveau 2)
De basisberoepsopleiding duurt twee jaar. Deze opleiding bereidt je voor om uitvoerende werkzaamheden te doen. Bijvoorbeeld medewerker dierverzorging of monteur.
3. De vakopleiding (niveau 3)
De vakopleiding duurt twee tot drie jaar. Je leert hier werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Het gaat om beroepen als bijvoorbeeld vakbekwaam medewerker hovenier en allround monteur.
4. De middenkaderopleiding (niveau 4)
De middenkaderopleiding duurt drie of vier jaar. Je leert hier werkzaamheden volledig zelfstandig uit te voeren. Het gaat om beroepen als bedrijfsleider dierverzorging of vakexpert voeding en technologie. Als je deze opleiding hebt afgerond, kun je verder studeren in het hbo. Alleen de opleiding paraveterinair duurt vier jaar. De overige middenkaderopleidingen waarop deze OER van toepassing is, duren drie jaar.

Voor welk niveau je toelaatbaar bent, hangt onder meer af van je vooropleiding. Zie het toelatingsbeleid mbo op de Vonkwebsite (<https://www.vonknh.nl/mbo/voor-studenten>).

Hoofdstuk 2: Onderwijstijd

In dit hoofdstuk wordt de onderwijstijd toegelicht.

2.1 Wettelijke urennorm

Je bent gemiddeld 40 weken per schooljaar met je opleiding bezig. Aangenomen wordt dat je per week 40 klokuren bezig bent met je opleiding. In totaal besteed je 1600 uur aan je opleiding per schooljaar.

Deze 1600 uur worden studiebelastingsuren (SBU) genoemd. Hieronder vallen de begeleide onderwijsuren (BOT), de uren beroepspraktijkvorming (bpv) en zelfstudie.
Deze 1600 uur bestaan voor BOL-opleidingen uit 1000 uur onderwijstijd (dat zijn de begeleide onderwijsuren opgeteld bij de uren beroepspraktijkvorming) en voor BBL-opleidingen uit 850 uur onderwijstijd per schooljaar.

Wettelijke urennorm

STUDIEDUUR	BOT	Bpv	(BOT/Bpv)***	Zelfstudie	SBU
BBL	200 uur per jaar	610 uur per jaar	40 uur per jaar	750 uur per jaar	1600 uur per jaar
BOL ENTREE	600	- (geen minimum)	400	600	1600
BOL 2 JAAR	1250*	450	300	1200**	3200
BOL 3 JAAR	1800*	900	300	1800**	4800
BOL 4 JAAR	2350*	1350	300	2400**	6400

*Minimaal 700 uur BOT in het eerste jaar

**600 uur zelfstudie per jaar

***Het is aan de onderwijsinstelling zelf om te bepalen of deze uren in de BOT of bpv plaatsvinden. Op de locaties waar deze OER van toepassing is, is ervoor gekozen deze uren zoveel mogelijk in de bpv te laten plaatsnemen.

BOT: begeleide onderwijsuren

Bpv: uren beroepspraktijkvorming

OT: onderwijstijd (begeleide onderwijsuren + uren beroepspraktijkvorming)

SBU: studielast (begeleide onderwijsuren + uren beroepspraktijkvorming + zelfstudie)

2.2 Begeleide onderwijstijd (BOT)

Begeleide onderwijstijd vindt plaats onder begeleiding van een docent of instructeur. Dit mag ook op afstand indien er sprake is van een actieve aantoonbare betrokkenheid. De docent of instructeur moet dus bereikbaar zijn.

De locaties waar deze OER van toepassing is, vullen de begeleide onderwijstijd op verschillende manieren in:

- Klassikaal/School: activiteiten in de les. Docent en studenten bevinden zich op dezelfde tijd op dezelfde plaats
- Praktijk: activiteiten in de praktijk. Docent en studenten bevinden zich op dezelfde tijd op dezelfde plaats.
- Regioleren: activiteiten o.b.v. projectopdracht. Uitvoering op school of buiten school (op afstand). De studenten werken in kleine groepjes of individueel. De opleiding is geen opdrachtgever.
- Projecten: activiteiten op basis van een projectopdracht. Uitvoering op school of buiten school (op afstand). De studenten werken in kleine groepjes of individueel. De opleiding is opdrachtgever.

- Excursie/werkweek /werkdag: activiteit buiten school. De groepsgrootte en begeleiding is afhankelijk van de activiteit.
- Leren op afstand: activiteiten die de student op school of elders zelfstandig kan uitvoeren. De zelfstudie is opgenomen in het onderwijsprogramma/rooster en vindt plaats onder begeleiding van een docent op afstand.

Het onderwijs werkt met (onderwijs-)periodes. Elke periode bestaat uit tien weken. Het uitgangspunt is dat binnen deze tien weken de aangeboden lesstof wordt afgerond en afgesloten.

2.3 Aanwezigheid

Je hebt je ingeschreven voor een opleiding. Dit betekent dat je altijd aanwezig bent tijdens de geplande activiteiten van je opleiding. Er wordt bijgehouden hoeveel van de geplande uren er daadwerkelijk wordt gegeven. Daarnaast wordt jouw aanwezigheid bij de onderwijsactiviteiten geregistreerd. Wanneer je ongeoorloofd afwezig bent, kan je studievertraging oplopen, ook al heb je je resultaten behaald.

De locaties waar deze OER van toepassing is, hebben spelregels rondom verzuim. Deze vind je op de Vonkwebsite (<https://www.vonknh.nl/mbo/voor-studenten>).

Hoofdstuk 3: Het mbo op de locaties waar deze OER van toepassing is

In dit hoofdstuk wordt de opzet en inrichting van de opleidingen toegelicht.

3.1 Modules, opbouw, studiepunten en resultaat

De lesstof van je opleiding wordt opgedeeld in samenhangende onderwijseenheden. Deze onderwijseenheden worden modules genoemd. Er zijn modules voor de beroepsgerichte onderwerpen, de generieke vakken en de keuzedelen.

Een module is een vaste eenheid van tijd, bestaande uit +/- 80 studiebelastingsuren (sbu) en +/- 50 begeleide onderwijsuren. Elke behaalde module levert 3 studiepunten op. Een keuzedeel kan uit meerdere modules bestaan. Dit heeft te maken met de grootte van de studielast en onderwijstijd. Daarnaast bestaat de opleiding uit beroepspraktijkvorming (bpv). Meer hierover vind je in paragraaf 4.2.

Opbouw

Met een 3-jarige BOL-opleiding kom je in totaal uit op 36 modules bestaande uit 50 BOT-uren (= 60 minuten) in de BOL en 16,7 uur in de BBL.

Voor de BOL zijn dat er 14 modules in het eerste leerjaar (vanwege de verplichte 700 BOT-uren in leerjaar 1) en totaal 22 modules in leerjaar 2 en 3.

Ook de driejarige BBL werkt met 36 modules in totaal. Deze modules bevatten minder BOT-uren en de verdeling van de modules is anders, namelijk 12 per leerjaar.

Een opleiding kan besluiten om van de bovenstaande structuur af te wijken. In dat geval is de opleiding in ieder geval zo opgebouwd dat wordt voldaan aan de wettelijk vereiste urennorm.

Welke modules je wanneer exact gaat volgen, kun je vinden in het opleidingsplan van jouw opleiding in de elo mbo. De (voorlopige) summatieve resultaten kun je inzien via EduArte Portalen. De formatieve resultaten via de elo mbo (voor een uitleg van de termen formatief en summatief: zie het kopje Resultaten hieronder).

Studiepunten

Elke behaalde module levert drie studiepunten op. Je studievoortgang wordt bijgehouden met studiepunten. Ook kunnen de studiepunten een rol spelen bij het vaststellen van het bindend studieadvies, de overgang en de 'go' voor deelname aan het beroepsexamen.

Voor een BOL-opleiding is het aantal te behalen studiepunten afhankelijk van het leerjaar. Voor een driejarige BOL-opleiding zijn dat er 42 in leerjaar 1, 33 in leerjaar 2 en 33 in leerjaar 3. Voor de BBL zijn er 36 studiepunten per leerjaar te behalen.

Resultaten

Een module bestaat uit minimaal één en maximaal drie resultaten. Per module zijn er (onafhankelijk van het aantal resultaten) drie studiepunten te behalen. (Keuzedelen zijn hier een uitzondering op. Zie paragraaf 3.3.)

Een resultaat kan zijn: een cijfer, een onvoldoende/voldoende/goed of een behaald Ja/Nee. Dit resultaat is een onderwijsresultaat en daarom formatief. Een **formatief** resultaat is gericht op jouw ontwikkeling in de opleiding. Het meet de kennis of toepassing van kennis die aanwezig is of nog ontbreekt. Wanneer je al je studiepunten hebt behaald, wordt door het team een go/no-go gegeven om op te kunnen gaan voor het examen.

De examenresultaten die je behaalt, zijn **summatief**. Deze tellen mee in de beslissing voor het behalen van je diploma. De examens die je voor jouw opleiding moet afleggen en de slaag-/zakregeling staan beschreven in het examenplan, dat je kunt vinden op de website.

Middelen van module (formatieve) resultaten

De resultaten in een module worden gemiddeld. Het gemiddelde van een module moet minimaal een 5,5 (voor afronding) zijn. Een onvoldoende/voldoende/goed en een behaald Ja/Nee wordt in het cijferregistratiesysteem omgerekend naar een cijfer waarmee een gemiddelde wordt berekend. De berekening is als volgt:

Behaald J = 10 Behaald N = 3,0
G = 8,0 V = 6,0 O = 3,0

Elk onvoldoende formatief resultaat mag niet lager zijn dan het cijfer 4. Per formatief resultaat zijn er, na overleg met de betreffende vakdocent, twee herkansingsmogelijkheden. Wanneer het betreffende resultaat na de herkansing lager is dan een 4 of niet voldoende is voor een modulegemiddelde van een 5,5, besluit het opleidingsteam in overleg met de studiebegeleider op welke (andere) wijze de studiepunten behaald kunnen worden. Informatie over het herkansen van een examen vind je in de examenregeling.

Voorbeeld van het berekenen van een moduleresultaat:

Onderdeel	Resultaat
1. Toets	8,5
2. Praktijkopdracht	7,3
3. Mondeling	4,5
Gemiddelde resultaat:	6,7

Toelichting tabel:

Bij de berekening van het formatief gemiddelde cijfer wordt het cijfer 'afgekapt'. Dit betekent in bovenstaand voorbeeld het volgende: $8,5 + 7,3 + 4,5 = 20,3 / 3 = 6,76$.

Het cijfer wordt afgekapt na één decimaal achter de komma.

Voor alle opleidingen geldt dat een module is behaald wanneer deze met minimaal het cijfer 5,5 (voor afronding) wordt afgesloten.

3.2 Bpv, opbouw, resultaat en beoordeling

De bpv wordt niet ingedeeld in modules, maar in uren bpv die zijn vastgelegd in de bpv-overeenkomst, ook wel Praktijk Overeenkomst (POK) genoemd. Terwijl de meeste modules binnen een periode van tien weken worden afgerond, loopt de bpv vaak over de periodes heen. Wel wordt de bpv binnen het studiejaar afgerond.

De bpv kent drie resultaten:

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Eindbeoordeling Praktijkopleider | o/v/g |
| 2. Uren | behaald ja/nee |
| 3. Bpv-opdrachten (aantal min. 1 max. 5; formatief) | gemiddeld o/v/g |

Beoordeling

De bpv-opdrachten zijn formatief en zijn dus geen vereiste voor diplomering. Wel kunnen deze meewegen in de go/no go-beslissing van het opleidingsteam. Het resultaat van de Eindbeoordeling Praktijkopleider moet minimaal een 'V' (voldoende) zijn

Het resultaat van de uren moet behaald 'Ja' zijn. Dit betekent dat het aantal gerealiseerde uren overeenkomt met, of hoger ligt dan, de geplande uren.

De 'O/V/G' van de (1) Eindbeoordeling Praktijkopleider, de 'Ja/Nee' van de (2) Uren worden dus niet met elkaar gemiddeld. Elk afzonderlijk resultaat (dus eindbeoordeling praktijkopleider en urennorm) moet minimaal een voldoende zijn of Ja behaald (uren). Pas dan heb je je bpv behaald.

Bij het niet behalen van de bpv kijkt het opleidingsteam samen met de bpv-begeleider naar de onderdelen in de bpv die niet zijn behaald. Wanneer het onderdeel 'uren' niet is behaald of de beoordeling van de praktijkopleider onvoldoende is, zal de bpv-periode mogelijk verlengd worden op hetzelfde of een ander leerbedrijf.

Wanneer er meerdere onderdelen niet behaald zijn, kan het opleidingsteam besluiten dat (een deel van) de bpv opnieuw gevolgd moet worden op hetzelfde of een ander leerbedrijf.

In het laatste jaar van de opleiding moet de beoordeling van de praktijkopleider voldoende zijn. Is dit niet het geval, dan heeft dit gevolgen voor de beslissing voor je go/no-go om op te kunnen gaan voor het beroepsexamen en kun je te maken krijgen met studieduurverlenging.

3.3 Keuzedelen

Het keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen de mbo-opleiding. De omvang van de keuzedeelverplichting is wettelijk vastgelegd, maar ook de hoogte van het examenresultaat telt vanaf cohort 2020-2021 mee bij het behalen van het diploma. Zie voor meer informatie over de examinering van de keuzedelen hoofdstuk 9 “Examinering keuzedelen”.

Omvang keuzedeelverplichting

Per type opleiding is wettelijk vastgelegd wat de omvang van de keuzedeelverplichting is, uitgedrukt in studiebelastinguren (sbu).

Kwalificatie	Type opleiding	Keuzedeelverplichting (studiebelastinguren, weergegeven in klokuren)
Niveau 1	Entreeopleiding	240 studiebelastinguren (SBU)
Niveau 2	Basisberoepsopleiding	480 studiebelastinguren (SBU)
Niveau 3	Vakopleiding	720 studiebelastinguren (SBU)
Niveau 4	Middenkaderopleiding 3 of 4 jaar	720 studiebelastinguren (SBU)

Keuzedeelaanbod

Je kunt kiezen uit het keuzedeelaanbod dat door de opleiding aan je wordt geadviseerd. Onder voorwaarden is het ook mogelijk om te kiezen buiten het keuzedeelaanbod van de opleiding. Hiervoor moet een schriftelijke aanvraag gedaan worden bij de vestigingsdirectie.

Voorwaarden:

- Het gewenste keuzedeel moet in het aanbod van de instelling zijn opgenomen.
- Je kiest ook een keuzedeel in het aanbod van de opleiding (voor het geval het verzoek wordt afgewezen. Wanneer bijvoorbeeld de groep te klein of het keuzedeel niet organiseerbaar is).
- Er wordt voldaan aan de wettelijke eisen ten aanzien van overlap. Ondoelmatige overlap betekent dat het keuzedeel te weinig toegevoegde waarde heeft ten opzichte van de opleiding die je volgt. Deze controle hoef je overigens zelf niet te doen, dat doet de examencommissie middels de overlapchecker van SBB.
- Het moet organisatorisch haalbaar zijn en niet leiden tot (te veel) verzuim van andere lessen of de bpv.

Vastleggen keuze

Je keuze wordt vastgelegd in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst (OOK).

Een deel van het onderwijs voor een keuzedeel kan uitgevoerd worden in de bpv. Dit betreft een uitzondering en wordt expliciet vermeld bij het betreffende keuzedeel. De afspraken hierover met jou en het leerbedrijf worden vastgelegd in (een bijlage bij) de bpv-/praktijkovereenkomst (POK).

Onderwijsresultaten keuzedeel

Voor een keuzedeel worden onderwijsresultaten (formatieve resultaten) behaald op basis waarvan de studiepunten worden toegekend. De uitslag van het examen van het keuzedeel is een summatief resultaat en telt mee voor het behalen van je diploma. Zie voor meer informatie over de examinering van keuzedelen hoofdstuk 9.

- Een keuzedeel met een studiebelasting van 240 uur kent één formatief resultaat. Dit resultaat telt voor het go/no-go besluit voor deelname aan het examen en heeft de waarde van 'behaald' of 'niet behaald'.
- Een keuzedeel met een studiebelasting van 480 uur kent twee formatieve resultaten.
- Indien de formatieve resultaten behaald zijn, worden de studiepunten die behoren bij de keuzedeelmodules toegekend.

Keuzedelen waaraan een certificaat verbonden is

Voor een aantal keuzedelen mag een certificaat worden uitgereikt indien het keuzedeel met een voldoende is afgesloten, maar je de opleiding zonder diploma verlaat. Het gaat om keuzedelen waarvan de minister heeft aangegeven dat deze een zelfstandige betekenis hebben op de arbeidsmarkt.

Wettelijke beroepsvereisten en keuzedelen

Keuzedelen kunnen, net als kwalificaties, wettelijke beroepsvereisten bevatten.

De wettelijke beroepsvereiste 'Houders van dieren' in de niveau-4-opleiding Bedrijfsleider diervverzorging wordt geëxamineerd met een keuzedeelexamen van één van de vijf diergroepen (zie voor een overzicht van deze diergroepen hoofdstuk 9 "Examinering keuzedelen"). Het onderwijs en examen van dit keuzedeel tellen echter niet mee voor de keuzedeelverplichting. Je moet nog aan de volledige keuzedeelverplichting van 720 studiebelastingsuren voldoen. Wanneer je een van de onderdelen van "Houders van dieren" met een voldoende hebt afgesloten, maar de opleiding zonder diploma verlaat, ontvang je hiervoor een certificaat. Dit certificaat (met een C-code) wordt opgenomen in het diplomaregister (Mijn diploma's) in het register Onderwijsdeelnemers (ROD).

Voor de niveau-3-opleiding Vakbekwaam medewerker diervverzorging is de beroepsvereiste 'Houders van dieren' niet verplicht, maar kan wel als keuzedeel worden gekozen.

3.4 Extracurriculaire activiteiten

Naast het opleidingsprogramma (curriculum) is het mogelijk om extra activiteiten uit te voeren. Denk aan het volgen van een masterclass, deelname aan de studentenraad of deelname aan een beroepenwedstrijd. Door extra activiteiten ontwikkel je verschillende vaardigheden zoals: effectief communiceren, beslissingen en verantwoordelijkheid leren nemen, maatschappelijke waarden en normen, etc. Voor de waardering van deze activiteiten kun je navraag doen bij je studiebegeleider.

Hoofdstuk 4: Bindend studieadvies, studievoortgang en studieduurverlenging

4.1 Bindend studieadvies

Wanneer je een opleiding volgt in niveau 2, 3 of 4, wordt er minimaal na negen maanden na de start van een opleiding, en vóór twaalf maanden na de start van de opleiding een bindend studieadvies gegeven. Wanneer je een Entreeopleiding volgt, wordt er vier maanden na de start van de opleiding een bindend studieadvies gegeven. De eisen waaraan je moet voldoen voor een positief advies zijn per opleiding beschreven en te vinden op de website.

Voorafgaand aan een negatief bindend studieadvies moet er minimaal één schriftelijke waarschuwing worden gegeven. Het definitieve bindend studieadvies moet, indien negatief, schriftelijk met je worden gecommuniceerd. Het bindend studieadvies moet gebaseerd zijn op een objectief oordeel, dat afkomstig is van meer dan één persoon.

Indien je een negatief bindend studieadvies hebt ontvangen, ben je niet meer toelaatbaar op dezelfde opleiding (crebo) binnen dezelfde instelling. Wanneer je het niet eens bent met een negatief bindend studieadvies, dan heb je de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het Klachtenpunt Vonk. Meer informatie hierover vind je in de klachtenregeling op de Vonkwebsite:

<https://www.vonknh.nl/mbo/voor-studenten>.

Bij het geven van een studieadvies houdt de instelling rekening met de (persoonlijke) omstandigheden van de student.

4.2 Studievoortgang

Van jou wordt als student een inspanning verwacht. Dit staat ook in de onderwijsovereenkomst (OOK), die jij, of in geval van minderjarigheid je ouders, aan het begin van de opleiding getekend hebt.

Even tussendoor: informatie over de onderwijsovereenkomst (OOK): In studiejaar 2023-2024 wordt de onderwijsovereenkomst nog gebruikt binnen Vonk, hoewel deze wettelijk vanaf 1 augustus 2023 niet meer verplicht is (in verband met de Wet verbetering van de rechtsbescherming van mbo-studenten). Deze werkwijze geldt als tijdelijk werkbaar oplossing. In studiejaar 2024-2025 zal een nieuwe werkwijze gehanteerd worden waarin geen gebruik meer wordt gemaakt van de OOK. De overige wettelijke bepalingen die de Wet verbetering van de rechtsbescherming van mbo-studenten voorschrijft, zoals het aanscherpen van de randvoorwaarden van de zorgplicht en het oprichten van een toegankelijke faciliteit waar studenten met hun vragen en klachten naartoe kunnen, worden uiteraard wél per 1 augustus 2023 gehanteerd. Deze bepalingen worden beschreven in het toelatingsbeleid en het klachtenreglement (te vinden op de Vonkwebsite: <https://www.vonknh.nl/mbo/voor-studenten>). Meer informatie over de Wet verbetering van de rechtsbescherming van mbo-studenten vind je via de volgende link: [Wetsvoorstel verbetering rechtsbescherming mbo-studenten - Passend Onderwijs MBO](#). Nu terug naar de info over studievoortgang!

De studievoortgang bespreek je samen met je studiebegeleider. In het cijferregistratiesysteem (EduArte) wordt vastgelegd welke examenresultaten en studiepunten je hebt behaald. In de elo (Cum Laude) wordt vastgelegd welke onderwijsresultaten je hebt behaald.

De studiepunten zijn belangrijk bij het bepalen of je door mag naar het tweede, derde of vierde leerjaar.

De voortgang in de bpv, zowel wat betreft uren als beoordeling van de praktijkopleider en de opdrachten is belangrijk. Dit aspect wordt altijd meegewogen bij de overgangsbepaling.

Voortgang naar het tweede leerjaar (niveau 2, 3 en 4)	
Aantal studiepunten	Dit betekent:
36-42 (bol) 30-36 (bbl)	Onvoorwaardelijk door naar het tweede leerjaar.
30-35 (bol) 24-29 (bbl)	Voorwaardelijk door naar het tweede leerjaar.
minder dan 30 (bol) minder dan 24 (bbl)	Je wordt besproken in het opleidingsteam.

Voortgang naar het derde leerjaar (niveau 3 en 4)	
Aantal studiepunten	Dit betekent:
69-75 (bol) 66-72 (bbl)	Onvoorwaardelijk door naar het derde leerjaar ² .
63-74 (bol) 60-71 (bbl)	Voorwaardelijk door naar het derde leerjaar ³ .
minder dan 63 (bol) minder dan 60 (bbl)	Je wordt besproken in het opleidingsteam.

Voortgang naar het vierde leerjaar (opleiding Paraveterinair niveau 4)	
Aantal studiepunten	Dit betekent:
102-108	Onvoorwaardelijk door naar het vierde leerjaar ⁴ .
96-107	Voorwaardelijk door naar het vierde leerjaar ⁵ .
minder dan 96	Je wordt besproken in het opleidingsteam.

Voorwaardelijk door; betekent dat je met je studiebegeleider afspraken maakt over hoe je het tekort aan studiepunten gaat inhalen. Je maakt samen afspraken over wanneer je welke resultaten gaat behalen. Als je je niet aan de gemaakte afspraken houdt dan heeft dit consequenties. Je wordt dan besproken in het opleidingsteam.

Besproken in het opleidingsteam; betekent dat het opleidingsteam jou een overgangsadvies gaat geven over jouw studievoortgang. Dit advies wordt vastgelegd in de bijlage bij de onderwijsovereenkomst.

² Indien de achterstand ontbrekende studiepunten uit het eerste leerjaar zijn, is overgang naar het derde leerjaar niet mogelijk.

³ Indien de achterstand ontbrekende studiepunten uit het eerste leerjaar zijn, is overgang naar het derde leerjaar niet mogelijk.

⁴ Indien de achterstand ontbrekende studiepunten uit het tweede leerjaar zijn, is overgang naar het vierde leerjaar niet mogelijk.

⁵ Indien de achterstand ontbrekende studiepunten uit het tweede leerjaar zijn, is overgang naar het vierde leerjaar niet mogelijk.

Het advies kan zijn een inhaalprogramma te volgen of de studieduur te verlengen. Het opleidingsteam kan ook besluiten dat je de opleiding op een lager niveau voortzet of dat je (afhankelijk van de situatie) de studie bij de instelling moet beëindigen.

Het overgangsadvies moet worden opgevolgd. Bij het niet opvolgen van het advies wordt de onderwijsovereenkomst beëindigd.

Het advies van het opleidingsteam bespreekt je studiebegeleider met jou. Dit gesprek vindt uiterlijk in de laatste periode van het schooljaar plaats, dan wel uiterlijk vier weken voor aanvang van de zomervakantie. Als blijkt dat dit gevolgen heeft voor het vervolg van de studie word je daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. Afhankelijk van je leeftijd worden ook je ouder(s)/verzorger(s) hierover geïnformeerd.

Het opleidingsteam maakt voor het advies een inschatting of je de studiepunten die je nog moet behalen (modules die je nog niet hebt afgerond) inclusief de bpv, kunt halen. Haal je het toch niet, dan zal het opleidingsteam alsnog een besluit moeten nemen over je overgang.

4.3 Studieduurverlenging na het laatste leerjaar

Zoals beschreven in paragraaf 4.2 kan het opleidingsteam adviseren om je studieduur te verlengen. Het kan ook voorkomen dat het geen advies is, maar dat je het niet gaat redden om voor het einde van het laatste studiejaar aan de diploma-eisen te voldoen.

Aan het einde van de vierde periode dan wel vier weken voor de sluiting van de vestiging wordt gekeken of het voor jou haalbaar is om vóór 16 september van het daarop volgende schooljaar je examen te maken. Afhankelijk van jouw situatie geldt één van de drie onderstaande scenario's:

Drie scenario's bij studieduurverlenging	
1. Diplomerings vóór 1 oktober van het kalenderjaar	
Wat gebeurt er met de OOK?	Er wordt (vóór 1 juli) een <u>bijlage</u> bij de onderwijsovereenkomst (OOK) gemaakt, waarin omschreven staat welke (examen)onderdelen je moet doen, op welke data/datum en wat je kan en gaat ondernemen om de (examen)onderdelen te behalen. Hierbij kan gedacht worden aan het volgen van lessen of (af)maken van opdrachten/projecten of beroepsproeve(n).
Dit betekent:	Je maakt het (in te halen) examen/de examens vóór 16 september van het daaropvolgende schooljaar. Wanneer je vóór die datum voldoet aan de gestelde diploma-eis(en), kan je gediplomeerd worden en word je uitgeschreven per 1 oktober en hoef je geen lesgeld voor het volgende schooljaar te betalen. De instelling heeft de periode tussen 16 september en 1 oktober nodig om alles in orde te maken voor een besluit tot diplomering. Wanneer je de (examen)onderdelen niet hebt behaald en je niet vóór 1 oktober kunt diplomeren volgt scenario 2:

2. Verlenging van een half studiejaar	
Wat gebeurt er met de OOK?	Je wordt (vóór 1 juli) opnieuw ingeschreven (in hetzelfde cohort, startjaar, als je vorige OOK) en je ondertekent, of bij minderjarigheid je ouders, een onderwijsovereenkomst (OOK) voor een half studiejaar met de verwachte einddatum van 31 december van het betreffende kalenderjaar en je moet lesgeld betalen. Daarbij wordt (voor 1 juli) een bijlage bij de onderwijsovereenkomst gemaakt, waarin omschreven staat welke (extra) (examen-) onderdelen je moet doen, op welke data/datum en wat je kan en gaat ondernemen om de (examen)onderdelen te behalen. Je volgt in principe de lessen volgens het lesrooster van de nieuwe examenklas. Hier kan in overleg met de studieloopbaanbegeleider maatwerk plaatsvinden. Indien blijkt dat je op 5 december niet alle onderdelen hebt voldaan, kom je in scenario 3.
Dit betekent:	Je maakt het (in te halen) examen/de examens/toetsen/opdrachten vóór 5 december en volgt het onderwijsprogramma dat nodig is in de voorbereiding of de uitvoering van het examen. De instelling heeft de periode tussen 5 december en de kerstvakantie nodig om alles in orde te maken voor diplomering. Wanneer je de (examen)onderdelen niet hebt behaald en je niet vóór 31 december van het betreffende kalenderjaar kunt diplomeren volgt <i>scenario 3</i> :
3. Verlenging van een volledig studiejaar	
Wat gebeurt er met de OOK?	Je wordt (vóór 1 januari) opnieuw ingeschreven en je ondertekent een onderwijsovereenkomst (OOK) voor een heel studiejaar (vanaf de gepasseerde datum van 1 augustus) met de verwachte einddatum van 30 september van het volgende kalenderjaar en je moet lesgeld betalen. Je volgt vervolgens een regulier lesprogramma.
Dit betekent:	De teamleider bekijkt of jouw reeds behaalde cijfers meegenomen mogen/kunnen worden in de nieuwe inschrijving en of je in hetzelfde cohort, startjaar, wordt ingeschreven als de vorige OOK. In de studietijd voor de modules waarvoor je al een voldoende hebt behaald, en die kunnen blijven staan, wordt een adequaat studieprogramma opgesteld en schriftelijk vastgelegd. Dit aan de hand van het door de portefeuillehouder (PHE) opgestelde cijferoverzicht. Het doorlopen van dit studieprogramma is voorwaarde voor het afleggen van de nog te maken (examen)onderdelen. Daarnaast is het volgen van het reguliere rooster van belang om te voldoen aan de aanwezigheidsnorm.

4.4 Vrijstellingen voor onderwijs

Wanneer je instroomt, opstroomt of afstroomt, hoef je meestal niet alle onderdelen van de opleiding te doen. Je kunt wellicht vrijstelling krijgen voor delen van het onderwijs(modules) of de bpv. Hierbij worden de onderstaande richtlijnen gehanteerd.

Modules

- Op basis van het gehele opleidingsplan worden vrijstellingen verleend.
- Het onderwijsteam bepaalt welke modules en lessen vrijgesteld kunnen worden.
- Er worden studiepunten toegekend op basis van een vrijstelling.

- Een vrijstelling geldt altijd voor een gehele module, niet voor een deel daarvan.

Bpv

- Een deel van de bpv (evenredig deel van de leerja(a)r(en) dat 'gemist' wordt) kan worden vrijgesteld door de teamleider bpv in samenspraak met de desbetreffende bpv-begeleider.
- Bij onvoldoende bpv-uren beslist de teamleider bpv in samenspraak met de teamleider van de vakopleiding over de vrijstelling.
- De teamleider bpv voert in samenspraak met de desbetreffende bpv-begeleider vervolgens de vrijstelling voor zowel de bpv-uren, opdrachten als beoordeling in.

Wanneer de examencommissie je vrijstelling verleent voor één of meerdere examens uit de opleiding (zie paragraaf 6.7), dan krijg je altijd vrijstelling voor het volgen van de lessen. Indien het om meerdere vrijstellingen gaat, is het vaak mogelijk om de opleiding sneller af te ronden. Maar je kunt er ook voor kiezen om de vrijgekomen onderwijstijd anders invullen.

De mogelijke invullingen zijn:

- Hetzelfde vak op een hoger niveau volgen en examineren (Nederlands, Engels, rekenen).
- Een extra keuzedeel volgen.
- Extra lessen volgen in een vak naar keuze indien dit aangeboden wordt.

Je kunt er ook voor kiezen om de vrijgestelde onderwijstijd niet anders in te vullen en deze als vrije uren te laten staan. In alle gevallen wordt het genomen besluit van de student met de mentor/coach besproken en vastgelegd in een plan van aanpak dat in Eduarte wordt geregistreerd.

Hoofdstuk 5: Diploma-eisen

Diploma-eisen zijn het geheel aan vereisten waaraan je moet voldoen om je mbo-diploma te behalen. Om het diploma te kunnen halen moet je o.a. deelnemen aan examens.

De diploma-eisen bestaan uit 'specifieke'- en 'generieke' eisen en de eis die aan het keuzedeel wordt gesteld. Deze worden vermeld op de resultatenlijst.

5.1 Specifieke diplomeringseisen

Specifieke eisen gaan over de resultaten van een beroepsopleiding. Deze zijn dus beroepsspecifiek. Deze diploma-eisen zijn als volgt:

- Kerntaken

De belangrijkste taken die je voor een beroep moet doen, noemen we kerntaken. Elke opleiding kent één of meer kerntaken. Voor een kerntaak kun je een goed, voldoende of onvoldoende scoren.

*Diploma-eis: elke kerntaak moet minimaal **voldoende** zijn.*

- Beroepspraktijkvorming (bpv)

De beroepspraktijkvorming is een verplicht onderdeel van iedere mbo-opleiding en moet zijn **behaald** wanneer de student voor een diploma in aanmerking wil komen. In Eduarte staat 1 regel voor de bpv waarin wordt aangegeven of de bpv Behaald/Niet behaald is. Dit resultaat wordt ingevoerd door de

examenadministratie nadat zij van de bpv-begeleider de eindbeoordeling van de laatste crebo-erkende bpv hebben ontvangen. Op dit beoordelingsformulier wordt een regel toegevoegd waarop staat dat aan de urennorm is voldaan. Het getekende formulier wordt opgenomen in het examendossier.

Diploma-eis: de bpv moet zijn behaald.

- **Wettelijke beroepsvereiste(n)**

De opleidingen Bedrijfsleider diervverzorging en Dierenartsassistent paraveterinair niveau 4 kennen zogenaamde 'wettelijke beroepsvereiste(n)'. Dit zijn (extra) eisen die de wet stelt aan het uitoefenen van een bepaald beroep.

*Diploma-eis: **voldaan** hebben aan de wettelijke beroepsvereisten met een voldoende resultaat $\geq 5,5$.*

5.2 Eisen aan de generieke vakken

Voor de generieke vakken zijn eisen door de overheid vastgesteld. Deze gelden voor alle studenten van hetzelfde opleidingsniveau, ongeacht het beroep. Deze diploma-eisen zijn als volgt:

- **Nederlandse taal en rekenen**

Je moet voldoen aan de Wet referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. De uitleg van de referentieniveaus is te vinden in hoofdstuk 7 "Examinering taal en rekenen".

Diploma-eis: voor Nederlands en rekenen verschillen de eisen per cohort en niveau. De eisen zijn opgenomen in het examenplan en in Bijlage 2 "Examinering generieke onderdelen cohorten overzicht".

- **Loopbaan en Burgerschap**

Loopbaan maakt deel uit van de module studie- en loopbaanbegeleiding (SLB). Burgerschap is een aparte module. Je bent verplicht deze modules te volgen en de opdrachten zoals omschreven in het examenplan te maken. Je maakt hiervoor geen examen.

*Diploma-eis: **Voldaan** hebben aan de inspanningseisen.*

- **Engels (Niveau 4)**

Engels is op niveau 4 een diploma-eis. Het minimale taalbeheersingsniveau is volgens het Europees referentiekader als volgt: lezen en luisteren B1 en gesprekken voeren, spreken en schrijven A2.

Diploma-eis: de diploma-eis is opgenomen in het examenplan en in Bijlage 2 "Examinering generieke onderdelen cohorten overzicht".

5.3 Diploma-eisen aan het keuzedeel

Je moet voldaan hebben aan de keuzedeelverplichting zoals dit staat beschreven in paragraaf 3.3. en de hoogte van het examenresultaat van de keuzedelen telt vanaf cohort 2020-2021 mee bij het behalen van het diploma.

Diploma-eis:

- *het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of tenminste "voldoende" zijn;*
- *voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of tenminste "voldoende" zijn;*
- *een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.*

5.4 Examenonderdelen op een hoger niveau

Je hebt de mogelijkheid om Nederlands, rekenen of Engels direct op een hoger niveau te examineren dan het eigenlijke niveau dat bij je opleiding hoort. Daar zijn echter wel voorwaarden aan verbonden:

- Je geeft zelf bij de vakdocent aan dat je de wens hebt de examens op een hoger niveau af te leggen;
- Om aan te tonen dat het niveau haalbaar is maakt je één proefexamen op het gewenste hogere niveau.
- Wanneer je voor het proefexamen op dat hogere niveau een voldoende haalt (resultaat 5,5 of hoger), doet jouw vakdocent een aanvraag bij de examencommissie om alle definitieve examens op een hoger niveau te kunnen doen.
- Wanneer je voor het proefexamen op het hogere niveau een onvoldoende haalt (het resultaat is lager dan een 5,5), leg je de definitieve examens af op het eigenlijke referentieniveau dat bij je opleiding hoort.
- Met het maken van het proefexamen vervalt de eerste examenkans niet.

De voldoende van het hoogste niveau komt op jouw resultatenlijst te staan. Wanneer je een extra examenonderdeel volgt dat geen deel uitmaakt van jouw opleiding, wordt dat vermeld op een apart document: 'Bewijs van Examinering Overige Onderdelen'.

5.5 Cum laude

Voor studenten die bovengemiddeld presteren wordt er een diploma met de vermelding 'cum laude' afgegeven. Om hier bij Vonk voor in aanmerking te komen, moet je voldoen aan de onderstaande voorwaarden.

Algemene voorwaarden

1. We gaan uit van alle eindwaarderingen die vermeld worden op de resultatenlijst bij het diploma, dus ook de examenonderdelen die niet meetellen in de slaag-/zakregeling.
2. Alle eindwaarderingen zijn minimaal een 'cijfer 8' of 'goed'.
De eindwaarderingen: 'behaald', 'voldaan' of 'gevolgd*' staan hieraan gelijk;
3. Alle deexamens (centraal-, instellingsexamen, etc.), die vermeld zijn op de resultatenlijst, zijn minimaal een voldoende;
4. De bovenstaande voorwaarden zijn ook van toepassing wanneer je een examen haalt op een hoger referentieniveau.

Wanneer je op het hogere referentieniveau geen 8 of hoger hebt behaald, maar wel op het voorgeschreven referentieniveau van je opleiding, kan je de examencommissie verzoeken het voorgeschreven referentieniveau op de resultatenlijst te plaatsen om zo voor cum laude in aanmerking te komen.

Wanneer je alleen een resultaat hebt op een hoger referentieniveau, en het resultaat is geen 8 of hoger, kan je het examen afleggen op het voorgeschreven referentieniveau om zo toch voor cum laude in aanmerking te komen. Je gebruikt hiervoor je reguliere herkansingsmogelijkheid.

Aanvullende voorwaarden

5. Aantal herkansingen voor de definitieve eindwaardering is niet van invloed;
6. Slagen buiten de nominale tijd van de opleiding is niet van invloed;

7. Bij verleende vrijstelling(en), waarbij de eerder behaalde (deel/eind)waarderingen op de resultatenlijst zijn vermeld, geldt ook de voorwaarde zoals genoemd in punt 2 en 3.;
8. Bij een vastgestelde onregelmatigheid en/of fraude wordt je uitgesloten van cum laude.

* 'gevolgd' wordt gebruikt als buiten de schuld van de student een examenonderdeel niet geëxamineerd is in verband met corona-omstandigheden.

De examencommissie kan in incidentele gevallen afwijken van deze regeling. Daar waar twijfel ontstaat over het toekennen van het predicaat 'cum laude' beslist de examencommissie.

5.6 Diploma en resultatenlijst

De examencommissie oordeelt of jij voldoet aan de gestelde diploma-eisen en beslist of je een diploma krijgt. Op je diploma staan o.a. de naam en crebonummer van je opleiding, het mbo-niveau en de datum van behalen van het diploma. Bij het diploma wordt de resultatenlijst uitgereikt en indien van toepassing een "Bewijs van examinering overige onderdelen". Deze documenten teken je. Op de resultatenlijst staan alle diploma-eisen met de bijbehorende resultaten. Hieronder staat een voorbeeld van de resultatenlijst.

Examenonderdelen behorend bij de kwalificatie			Resultaat
Specifieke examenonderdelen			
Kerntaak 1	B1-K1: Zorgdragen voor dieren		Goed
Kerntaak 2	B1-K2: Zorgen voor informatieoverdracht		Goed
Kerntaak 3	P3-K1 Opstellen fokplan en begeleiden voortplanting dieren		Goed
Generieke examenonderdelen			
Nederlandse taal	Referentieniveau: 3F	Centraal examen: 6,0 Instellingsexamen: 8,0	7
Rekenen	Mbo-rekenniveau 4	Instellingsexamen: 8	8
Engels	Taalbeheersingsniveau volgens het Europees Referentiekader: -Luisteren, lezen: B1 -Gesprekken voeren, spreken, schrijven: A2	Centraal examen: 6,0 Instellingsexamen: 8,0	7
Loopbaan en Burgerschap	De kandidaat heeft voldaan aan de inspanningseisen.		

Keuzedelen		
Naam Keuzedeel	Crebo-code	Resultaat
Digitale vaardigheden gevorderd	K0023	Voldoende
Verdieping diergedrag, dierenwelzijn en ethiek geschikt	K0386	Voldoende
Houder van overige zoogdieren	K0471	Voldoende

Het schema is een voorbeeld. Jouw resultatenlijst kan er anders uit komen te zien door mogelijke wetwijzigingen.

5.7 Wanneer je voortijdig stopt met de opleiding

Wanneer je niet aan alle diploma-eisen hebt voldaan en voortijdig stopt met de opleiding, heb je wellicht recht op één van de onderstaande documenten.

Mbo-verklaring

Wanneer je niet aan alle diploma-eisen hebt voldaan en stopt met de opleiding, kun je recht hebben op een mbo-verklaring. Op de mbo-verklaring staan alle behaalde (examen)onderdelen. Doel van de mbo-verklaring is om je een betere uitgangspositie te geven bij het vinden van werk of het volgen van een andere opleiding. Als je jonger bent dan 23 jaar, niet beschikt over een startkwalificatie (dat is een diploma op havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger) en niet meer bij een opleiding staat ingeschreven, dan is de instelling verplicht om de mbo-verklaring uit te reiken.

Wanneer het gaat om de summatieve resultaten, gaat het om die (deel)resultaten zoals die zijn opgenomen in het examenplan van je opleiding met daarbij aanvullend de summatieve resultaten van de keuzedelen. Dit kunnen beroepsgerichte examenonderdelen zijn, bijvoorbeeld een resultaat voor een beroepsproeve of werkprocesexamen. Voor Nederlands en Engels de verschillende vaardigheidsexamens (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren). Voor Loopbaan en Burgerschap het afzonderlijke resultaat voor Loopbaan of Burgerschap. Of een resultaat dat je voor (een deel van) de beroepspraktijkvorming hebt behaald.

Certificaat verbonden aan een keuzedeel

Indien de examencommissie heeft vastgesteld dat je bij het verlaten van de opleiding niet hebt voldaan aan de diploma-eisen, maar wel een certificeerbaar keuzedeel hebt behaald, dan heb je recht op een certificaat verbonden aan een keuzedeel. De lijst met keuzedelen waaraan een certificaat is verbonden kun je vinden in "Bijlage 4: Aanbod keuzedelen 2023-2024".

Certificaat verbonden aan een onderdeel van de kwalificatie

Indien de examencommissie heeft vastgesteld dat je bij het verlaten van de opleiding niet hebt voldaan aan de diploma-eisen, maar wel een certificeerbaar onderdeel van de opleiding hebt behaald, dan heb je recht op het certificaat verbonden aan een onderdeel van de kwalificatie. De lijst met beroepsgerichte onderdelen waaraan een certificaat is verbonden kun je vinden in hoofdstuk 8.5 "Certificaten voor onderdelen van de kwalificatie".

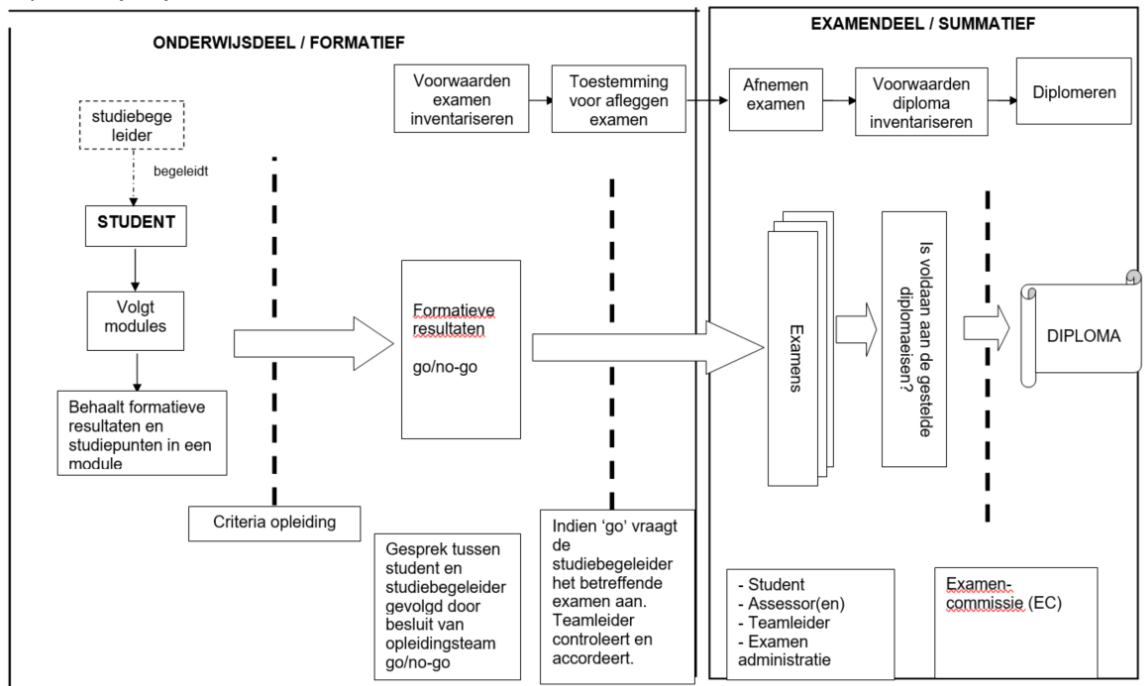
5.8 Mbo-diploma in het buitenland: Europass Certificaatsupplement

Wanneer je je diploma hebt behaald, en je emigreert of je gaat werken in het buitenland, is het Europass Certificaatsupplement (CS) een handig hulpmiddel. Het is een korte en praktische beschrijving van een Nederlandse mbo-kwalificatie. Hiermee kan je in binnen- en buitenland laten zien wat je kunt. De informatie komt rechtstreeks uit de kwalificatiedossiers die door de minister van OCW zijn vastgesteld. Het CS is gratis beschikbaar in het Nederlands, Engels en Duits via: <https://www.s-bb.nl/studenten/diplomawaardering-en-onderwijsvergelijking/mbo-diploma-het-buitenland-europass>

Hoofdstuk 6: Examinering algemeen

Wanneer je het formatieve gedeelte hebt afgerond en hebt aangetoond over de benodigde kennis en/of vaardigheden te beschikken, ben je klaar om een examen af te leggen. Een examen is summatief, dit betekent dat het resultaat meetelt voor het behalen van het diploma.

Aan de hand van een go/no-go moment wordt bepaald of je mag opgaan voor een examen. Een 'go' of 'no-go' wordt gegeven door het opleidingsteam. Door naar je resultaten in het onderwijsdeel te kijken, bepalen zij of je klaar bent voor een examen.



6.1 Het examenplan

Je maakt examens die gaan over het uitoefenen van het toekomstige beroep, examens voor Nederlands, rekenen en mogelijk Engels en examens voor (een) keuzede(e)l(en). In het examenplan van iedere opleiding staat beschreven welke examens je moet maken, de planning, duur, locatie en welke resultaten jij moet behalen om voor een diploma in aanmerking te komen (de slaag-/zakregeling). De examenplannen zijn specifiek voor jouw opleiding geschreven en zijn vastgesteld door de examencommissie. De examenplannen zijn te vinden op de website.

6.2 De examencommissie

De examencommissie heeft tot taak het borgen van de kwaliteit van de examinering en examens, het vaststellen van richtlijnen om de examens te beoordelen op kwaliteit en het vaststellen of een diploma of ander waardepapier op juiste gronden wordt afgegeven. De commissie verleent vrijstelling voor examens, stelt examens en examenplannen vast en verleent toestemming tot het verlenen van faciliteiten voor aangepaste examenafnames. Ook onderneemt de commissie actie bij geconstateerde onregelmatigheden c.q. fraude. Wie de leden van de examencommissie zijn, is te vinden in Bijlage 1: Examenreglement mbo.

6.3 Exameninformatie

Tijdens je opleiding ontvang je regelmatig exameninformatie via de website en via e-mail. Zorg er dus voor dat je regelmatig je e-mail en de website checkt!

Behaalde resultaten worden ingevoerd in EduArte. Via EduArte portalen kun je je resultaten inzien.

6.4 Examens en herkansingen

Wanneer je een onvoldoende voor een examen hebt gehaald krijg je hiervoor minimaal één herkansingsmogelijkheid. Je hebt dan recht op minimaal twee aanbiedingen (het examen + de herkansing). Wanneer je bij het examen of de herkansing (de eerste of tweede aanbieding) afwezig bent, kost dit je een kans. Wanneer je voor een tweede herkansing (derde aanbieding) in aanmerking wilt komen, moet je dit zelf aanvragen via de portefeuillehouder examinering (PHE). Je mentor/coach kan de contactgegevens van de PHE aan je verstrekken. Na een herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer. De procedures van het niet behalen van een examen en herkansingen zijn beschreven in paragraaf 6.4.1. De procedures rondom afwezigheid bij een examen in paragraaf 6.4.2.

6.4.1 Niet behalen van een examen en herkansing

Als je een examen, bijvoorbeeld taal- of rekenexamen, keuzedeexamen of beroepsproeve, niet hebt behaald, moet je de kennis en/of vaardigheden die onvoldoende zijn gebleken verder ontwikkelen.

Wanneer jij deze in overleg met het docententeam hebt doorontwikkeld, krijgt je de gelegenheid om het bepaalde examen eenmaal opnieuw te maken. Je hebt hiervoor één herkansingsmogelijkheid.

Wanneer er redenen zijn dat een herkansing niet gebruikt kan worden, moet je dit gemotiveerd voorleggen aan de portefeuillehouder examinering (PHE). De PHE neemt hierover een besluit en deelt dit schriftelijk aan je mee.

Tweede herkansing taal en/of rekenen, kennis- en keuzedeexamen

Elke tweede herkansing wordt door jou zelf aangevraagd. Dit doe je door je verzoek, voorzien van onderbouwing, voor te leggen bij de PHE.

Tweede herkansing beroepsproeve

Voor een beroepsproeve is slechts één herkansing tijdens je opleiding mogelijk. Het voor een tweede keer herkansen van een beroepsproeve kan alleen in bijzondere gevallen. Een tweede herkansing dient bij de PHE aangevraagd te worden. De PHE neemt hierover een besluit.

Wanneer je verwacht voor een tweede herkansing in aanmerking te komen, kun je dit gemotiveerd aanvragen bij de PHE. Je noemt in je motivatie je reden(en) om te mogen herkansen. Indien je voor een tweede herkansing in aanmerking komt, wordt het examenmoment door de PHE aangegeven.

6.4.2 Afwezigheid bij een examen

Afwezigheid wegens ziekte, overlijden van een familielid of een andere reden waardoor je een afgesproken examen niet af kunt leggen, meld je zo snel mogelijk telefonisch bij de examenadministratie van de vestiging. Voor een beroepsproeve meld je dit telefonisch bij de eerste assessor (dat is de beoordelaar van school). Indien de eerste assessor niet bereikbaar is, richt je je tot de examenadministratie van de vestiging.

Binnen een week na het geplande examen geef je bij de examenadministratie in een schriftelijke verklaring en/of e-mail aan wat de reden was voor je afwezigheid. De examenadministratie stuurt dit door naar de teamleider/aspectverantwoordelijke (en in cc naar de PHE) die via de coach navraag doet over de reden van absentie en dit terugkoppelt aan de examenadministratie. Bij minderjarigheid moet het bewijs voorzien zijn van de handtekening van een ouder/verzorger.

Wanneer je een geldige reden had om afwezig te zijn word je opnieuw ingepland voor het afleggen van het examen. Je behoudt dan bij het eerste afnamemoment het recht op een herkansing. Wanneer de PHE de reden van je afwezigheid ongeldig verklaart, dan kun je het examen, wanneer het een eerste afnamemoment betreft, wel afleggen maar je recht op herkansing voor dit examen vervalt.

Geldige redenen voor verzuim zijn (bron: [Geoorloofd schoolverzuim en spijbelen | Leerplicht | Rijksoverheid.nl](#)):

- ziekte;
- schorsing;
- religieuze feestdag;
- huwelijk;
- begrafenis.

Andere redenen waarvan niet duidelijk is of deze geldig zijn, dienen besproken te worden met de PHE.

6.5 Voortijdig stoppen van een examen

Soms kan het gebeuren dat je voortijdig moet stoppen met het examen. Daar kunnen allerlei redenen voor zijn. Hiervan wordt door de examinerator een proces-verbaal opgemaakt. De examencommissie beslist in dat geval wat er moet gebeuren met het examen, zie het examenreglement (bijlage 1).

6.6 Vaststellen van examenresultaten

Je ontvangt na het afleggen van een examen een voorlopig resultaat. Je kan het resultaat zien in EduArte Portalen. Het resultaat is altijd een voorlopig resultaat dat pas definitief wordt als de examencommissie de vaststellingslijst voor diplomering tekent. Voordat getekend wordt, doet de examencommissie onderzoek naar de examendossiers om vast te stellen of de resultaten behaald zijn volgens de vastgestelde inhoud en de daarbij geldende normen. Indien er onvolkomenheden geconstateerd worden, dienen deze eerst door het betreffende team gecorrigeerd te worden voordat de examencommissie tot vaststelling kan overgaan.

6.7 Vrijstellingen en onderhoudsplicht

Wie al in het bezit is van een diploma met resultatenlijst of over een certificaat beschikt, kan in een aantal gevallen vrijstelling aanvragen voor één of meerdere examens uit de opleiding. Worden deze toegekend, dan kun je de opleiding vaak sneller afronden.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van een vrijstelling. De vrijstelling(en) vraag je aan via de examenadministratie bij de examencommissie van het mbo met behulp van het formulier "vrijstellingsverzoek examinering mbo" dat je aantreft op de website. **Let op:** je moet uiterlijk een half jaar na de start van de opleiding bewijs aanleveren dat je voor een vrijstelling in aanmerking komt.

Als je een vrijstelling voor een generiek examenonderdeel (Nederlands, Engels of rekenen) hebt gekregen aan het begin van je opleiding, geldt er een zogeheten **onderhoudsplicht**. De invulling hiervan wordt in de tekst hieronder nader beschreven.

De examencommissie geeft geen vrijstelling voor het te volgen onderwijs (lessen). Dit is aan het onderwijsteam. Vrijstelling voor de bpv vraag je aan bij de teamleider bpv. Deze kan in samenspraak met de bpv-begeleider vrijstelling voor zowel de bpv-uren, opdrachten als beoordeling praktijkopleider invoeren.

Vrijstelling voor generieke examenonderdelen

De examencommissie kan vrijstelling verlenen van het examenonderdeel Nederlandse taal, rekenen of Engels of een deel daarvan, indien zij vaststelt dat:

1. de student reeds eerder examen heeft afgelegd op ten minste hetzelfde niveau als vastgesteld voor zijn beroepsopleiding;
2. het eerdere examen is afgelegd als onderdeel van een mbo-opleiding of op basis van een examen afgelegd in het havo of vwo;
3. het eindcijfer een voldoende is, of zodanig dat de student ermee kan slagen in de nieuwe opleiding.

Onderhoudsplicht generieke examenonderdelen

Bij vrijstellingen voor Nederlands, Engels en rekenen geldt er **onderhoudsplicht**. Dit betekent dat de school er wettelijk voor verantwoordelijk is dat studenten bij het verlaten van de opleiding het juiste niveau van deze onderdelen beheersen. Wanneer je bij het begin van je opleiding een vrijstelling krijgt voor een generiek vak, moet je onderhoud aantonen voor dit vak volgens het volgende schema:

- a. Studenten op niveau 2 hebben geen onderhoudsplicht vanwege de duur van de opleiding. Er kan wel een dwingend onderhoudsadvies gegeven worden aan de student. Het is aan de opleiding om hier een regeling voor te treffen en deze goed met de studenten te communiceren;
- b. Studenten niveau 3 hebben onderhoudsplicht in het eerste leerjaar*;
- c. Studenten niveau 4 (driejarige opleiding) hebben onderhoudsplicht in het eerste leerjaar*;
- d. Studenten niveau 4 (vierjarige opleiding) hebben onderhoudsplicht in het eerste en tweede leerjaar*.

*Studenten die doorstromen naar een hoger niveau en daarbij een of meerdere leerjaren overslaan, tonen onderhoud aan in het leerjaar waarin zij instromen, tenzij zij binnen twee jaar na het laatst gedane examen diplomeren.

Beschrijving invulling onderhoudsplicht: hoe ziet de onderhoudsplicht eruit?

Invulling onderhoudsplicht voor Nederlandse taal en Engels

- Je toont gedurende de periode dat je onderhoudsplicht hebt aan dat je de verschillende vaardigheden nog steeds op het vereiste niveau beheerst (lezen/luisteren, spreken, gesprekken voeren, schrijven);
- Binnen je opleiding bepalen de docenten onderling en in overleg met het onderwijsteam de invulling van de onderhoudsplicht per vaardigheid. Dat kan bijvoorbeeld zijn: meedoen aan

reguliere toetsen, vervullen van een opdracht tijdens de les, inbrengen van een uitgevoerde opdracht van een beroepsgericht onderdeel van de opleiding en andere mogelijkheden. Per vaardigheid wordt in principe één bewijs van onderhoud gevraagd;

- Bij onvoldoende inspanning of bij onvoldoende resultaat ben je verplicht de lessen weer te volgen.

Invulling onderhoudsplicht voor rekenen

- Je dient jaarlijks te laten zien dat je het vereiste niveau nog beheerst. Dit kan door het maken van een rekenniveautest (RNT), onafhankelijke eindtoets of oude facetexamens.
- Bij onvoldoende resultaat moet je de lessen weer volgen.

Bewijs van uitvoering onderhoudsplicht

Voor de onderhoudsplicht is een Vonkbreed digitaal formulier ontwikkeld, namelijk 'Registratieformulier t.b.v. onderhoudsplicht'. Je bent zelf verantwoordelijk voor het aantonen van je onderhoudsplicht. Hiervoor moet je het formulier laten ondertekenen door de docent van het vak waarvoor je onderhoudsplicht hebt en laten uploaden in Eduarte.

Vrijstelling voor beroepsexamens

Indien je een vrijstelling aanvraagt op basis van een beroepsproeve, vaardigheids- en of werkprocesexamen, kennisexamen of de beroepsvereisten behaald bij een andere opleiding, dan wordt dit onderzocht op basis van vergelijking van kerntaken en niveau. Op grond van die vergelijking en het advies bepaalt de examencommissie of zij wel of niet een vrijstelling verleent. Er wordt geen vrijstelling verleend voor een deel van een beroepsproeve, vaardigheids- en of werkprocesexamen, keuzedeelexamen, kennisexamen of de beroepsvereisten.

Vrijstelling voor keuzedeelexamens

De examencommissie kan een vrijstelling voor een keuzedeel geven indien:

- a. Je in het bezit bent van een examenresultaat (bewijs) van een opleiding waaruit blijkt dat je het keuzedeel hebt behaald;
- b. Het keuzedeel is opgenomen in het aanbod van de instelling;
- c. Je hebt voldaan aan de wettelijke eisen ten aanzien van overlap.

Als je vrijstelling vraagt voor een keuzedeel dat je in een vorige opleiding hebt gevolgd maar niet hebt behaald (geen voldoende resultaat), verleent de examencommissie geen vrijstelling.

Meer informatie over de vrijstellingsregeling in het mbo

De vrijstellingsregels in het mbo zijn veelomvattend en wijzigen soms ook tussentijds. Meer informatie over vrijstellingen kun je opvragen bij de examenadministratie of het opleidingsteam.

6.8 Aangepaste examenafname (voor studenten met special needs)

Als je een extra ondersteuningsaanvraag hebt op grond van een ziekte, stoornis, beperking of handicap, kun je aangepaste examencondities aanvragen.

Hiervoor vul je uiterlijk twee maanden voor afname van het examen samen met je mentor/coach of zorgcoördinator het ‘aanvraagformulier aangepaste wijze van examinering’ in. Bij de aanvraag voeg je een verklaring van een arts of andere deskundige toe, waaruit blijkt dat aangepaste examinering en/of facilitering noodzakelijk is met een advies waaruit deze dient te bestaan (bijvoorbeeld een deskundigenverklaring dyslexie). Het aanvraagformulier wordt naar het mailadres van de examencommissie gestuurd. De examencommissie beslist vervolgens over de aanvraag.

De volgende aanpassingen in de examinering zijn mogelijk om aan te vragen:

- Afnametijd en afnameperiode
- Gebruik van kladpapier
- Gebruik digitaal woordenboek
- Gebruik spellingscontrole
- Gebruik fysiek woordenboek en/of fysieke rekenmachine
- Mogelijkheid om vragen te markeren en arceren
- Kunnen onderbreken
- Gebruik eigen koptelefoon, groot scherm, hulpkaarten
- Flexibele afname
- Beschikbaarheid van een aparte ruimte.

Hoofdstuk 7: Examinering taal en rekenen

Nederlands en rekenen maken deel uit van elke opleiding en voor niveau 4 geldt dat ook Engels een verplicht onderdeel is van je opleiding. Voor al deze onderdelen maak je examens, behalve voor rekenen in de entreeopleiding. Voor de entreeopleiding geldt dat de rekenontwikkeling van de student in beeld moet zijn gebracht. De cijfers die je minimaal moet halen om voor een diploma in aanmerking te komen vind je in het examenplan van jouw opleiding en in Bijlage 2: Examinering generieke onderdelen cohorten overzicht.

Voor Nederlands en Engels moet je zowel een instellingsexamen (IE) als een centraal examen (CE) maken. Voor rekenen alleen een instellingsexamen (behalve voor rekenen in de entreeopleiding). Daarvoor moet de ontwikkeling worden aangetoond afgezet tegen mbo rekenniveau 2 van de nieuwe rekeneisen.

Het centraal examen is een landelijk examen. Het examen is ontwikkeld door het College voor Toetsen en Examens (CvTE); op alle mbo-instellingen worden deze examens afgenomen.

De instellingsexamens worden door de instelling ingekocht bij een gecertificeerde examenleverancier en door de examencommissie vastgesteld. Het kan dus per mbo-instelling verschillen van welke examenleverancier de instellingsexamens gebruikt worden.

Zowel het instellingsexamen als het centraal examen bestaat uit verschillende onderdelen. Bij taal worden dit subvaardigheden genoemd, bij rekenen domeinen. Hierover vind je meer informatie in paragraaf 7.1, 7.2 en 7.3.

7.1 Nederlands

Voor Nederlands maak je examens voor vijf subvaardigheden, te weten: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. De subvaardigheden luisteren en lezen worden samen als centraal examen geëxamineerd. Taalverzorging is een onderdeel van de subvaardigheid schrijven.

Het niveau van Nederlands wordt aangeduid in een cijfer en een letter. Dit is het beheersingsniveau volgens het referentiekader taal en rekenen.

Het volgende beheersingsniveau is van toepassing voor Nederlands:

- Entreeopleiding: 2F (1F mag ook geëxamineerd worden)
- niveau 2: 2F
- niveau 3: 2F
- niveau 4: 3F

Het centraal examen Nederlands op niveau 2F duurt 90 minuten.

Het centraal examen Nederlands op niveau 3F duurt 120 minuten.

Voor de duur van de instellingsexamens, zie het examenplan van de opleiding.

7.1.1. Nederlands in de entreeopleiding

In de wet- en regelgeving is bepaald dat voor de entreeopleidingen niveau 2F geldt. Daarmee is dit ook de basis voor de examinering. Omdat dit niveau niet voor alle studenten haalbaar is, mag in de entreeopleiding ook op het lagere referentieniveau 1F worden geëxamineerd.

Bij de normering van het examen Nederlands 2F voor de entreeopleiding en niveau-2-opleiding wordt cijferdifferentiatie toegepast. Dit betekent dat er één cijferpunt wordt toegekend aan het gemiddelde van de instellingsexamens (schrijven, spreken gesprekken voeren). Ook in het schooljaar 2023-2024 wordt gewerkt met cijferdifferentiatie. Op niveau 1F is geen cijferdifferentiatie van toepassing.

7.2 Engels niveau 4

Engels is voor elke niveau-4-student een diploma-eis. Je maakt examens voor vijf subvaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. De subvaardigheden lezen en luisteren worden samen in één examen afgenomen, dit is het centraal examen. De andere drie vaardigheden zijn instellingsexamens.

Het volgende taalbeheersingsniveau volgens het Europees referentiekader is minimaal van toepassing:

- CE luisteren en lezen: B1
- IE gesprekken voeren, spreken en schrijven: A2.

Naast het centraal examen op B1-niveau biedt de instelling ook de mogelijkheid om het centraal examen af te leggen op het hogere ERK (Europees referentie kader)-niveau B2. Instellingsexamens spreken, gesprekken voeren en schrijven worden aangeboden op het minimumniveau A2, maar voor die vaardigheden ook op de hogere niveaus B1 of B2. Zie paragraaf 5.4 voor de voorwaarden.

Het centraal examen Engels duurt 90 minuten.

Voor de duur van de instellingsexamens, zie het examenplan van de opleiding.

7.3 Rekenen

Studenten die vanaf cohort 2022-2023 starten, krijgen te maken met de nieuwe rekeneisen. Deze rekeneisen vervangen de oude referentieniveaus rekenen. Daarnaast telt de hoogte van het behaalde resultaat voor rekenen mee in de slaag-zakbeslissing voor niveau 2 t/m 4. Voor de entreeopleiding geldt dat de rekenontwikkeling van de student moet worden weergegeven.

Daarnaast wordt het examenonderdeel rekenen niet meer centraal geëxamineerd, maar uitsluitend middels instellingsexamens.

In het examen rekenen worden de volgende domeinen geëxamineerd: grootheden en eenheden, oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld, verhoudingen herkennen en gebruiken, procenten gebruiken en omgaan met kwantitatieve informatie.

De volgende beheersingsniveaus zijn van toepassing voor rekenen:

- Entreeopleiding: aantonen van de ontwikkeling afgezet tegen mbo rekenniveau 2.
- niveau 2: mbo-rekenniveau 2
- niveau 3: mbo-rekenniveau 3
- niveau 4: mbo-rekenniveau 4

De duur van het examen is 120 minuten voor niveau 2 en 3. Het examen niveau 4 is dit duurt 150 minuten.

7.3.1 Rekenen entreeopleiding

Voor de entreeopleiding zijn geen rekeneisen opgesteld, maar de student moet zijn ontwikkeling tijdens de opleiding in beeld brengen, afgezet tegen mbo-rekenniveau 2. Voor entreestudenten heeft de Coöperatie Examens MBO de digitale tool 'Mijn Rekenportfolio' ontwikkeld. De student kan door een begin- en eindmeting aan de hierboven beschreven verplichting voldoen. Daarnaast kan er geoefend worden met rekenopgaven. Ten slotte kunnen entreestudenten ervoor kiezen om rekenexamen te doen op een hoger niveau.

7.3.2 Examen rekenen mbo-rekenniveau 2

Voor wie?	studenten in mbo-2, maar ook toegestaan voor studenten in de entreeopleiding.
Duur van het examen:	120 minuten
Aantal opdrachten	6-10
Aantal vragen	18-22
Doorstroom beperking:	Geen
Dossiervorming:	Geen
Resultatenlijst:	hierop wordt aangegeven dat het examen op mbo-rekenniveau 2 is afgelegd met het resultaat.
Toegestane hulpmiddelen	Een koptelefoon voor eventuele audio- of video-opgaven, woordenboek, pen, papier en rekenkaart.

7.3.3 Examen rekenen mbo-rekenniveau 3

Voor wie?	studenten mbo niveau 3, maar ook toegestaan voor studenten mbo niveau 2 of entree.
Duur van het examen:	120 minuten
Aantal opdrachten	8-12
Aantal vragen	22-28
Doorstroom beperking:	Geen
Dossiervorming:	Geen
Resultatenlijst:	hierop wordt aangegeven dat het examen op mbo-rekenniveau 3 is afgelegd met het resultaat.
Toegestane hulpmiddelen	Een koptelefoon voor eventuele audio- of video-opgaven, woordenboek, pen, papier en rekenkaart.

7.3.4 Examen rekenen mbo-rekenniveau 4

Voor wie?	studenten mbo niveau 4, maar ook toegestaan voor studenten mbo niveau 2, 3 of entree.
Duur van het examen:	150 minuten
Aantal opdrachten	8-12
Aantal vragen	22-18
Doorstroom beperking:	Geen
Dossiervorming:	Geen
Resultatenlijst:	hierop wordt aangegeven dat het examen op mbo-rekenniveau 4 is afgelegd met het resultaat
Toegestane hulpmiddelen	Een koptelefoon voor eventuele audio- of video-opgaven, woordenboek, pen, papier en rekenkaart.

7.3.5 Rekenen op de resultatenlijst

De voldoende van het hoogste rekenniveau wordt op de resultatenlijst geplaatst.

7.5 Gebruik woordenboeken bij taal- en rekenexamens

Bij de afname van de centrale examens Nederlandse taal, Engels en de instellingsexamens rekenen is het gebruik van een eendelig verklarend Nederlands woordenboek toegestaan. Een digitaal woordenboek is niet toegestaan. Bij de ontwikkeling van de examens blijft het uitgangspunt dat je geen woordenboek hoeft te gebruiken.

De examencommissie heeft bepaald dat je het woordenboek zelf meeneemt, echter zonder enige aantekening of toevoeging. Het woordenboek kan tijdens het examen worden gecontroleerd door de examinerator of surveillant.

Bij het centraal examen Engels geldt aanvullend dat een woordenboek Engels-NL is toegestaan. Een digitaal woordenboek is niet toegestaan.

Bij de afname van de instellingsexamens (IE) geldt het volgende:

Bij Nederlands en Engels (IE) is het gebruik van een woordenboek alleen bij het onderdeel "Schrijven" toegestaan.

7.6 Gebruik spellingscontrole

Voor studenten met een dyslexieverklaring kan deze faciliteit door de examencommissie worden toegekend voor de examens schrijven voor Nederlands en Engels.

7.7 Resultaten taal- en rekenexamens

De resultaten die je voor de taal- en rekenexamens moet behalen om voor een diploma in aanmerking te komen, vind je in het examenplan van jouw opleiding (gepubliceerd op de website) en in Bijlage 2 "Examinering generieke onderdelen cohorten overzicht".

Het resultaat voor een taal- of rekenexamen wordt uitgedrukt in een cijfer. Het cijfer is het cijfer na afronding.

Als dus een eindcijfer voor een vak moet worden bepaald, worden de delen gemiddeld en daarna op een geheel getal afgerond. Is na de berekening de eerste decimaal een vijf of hoger, dan één omhoog. Is die een vier of lager, dan wordt het cijfer 'afgekapt'.

Voorbeeld: 5,3 en 5,6 samen is gemiddeld: 5,45. Dit wordt dus een 5.

Voorbeeld: 6,1 en 7,0 samen is gemiddeld: 6,55. Dit wordt dus een 7.

Voorbeeld: 4,4 en 5,1 samen is gemiddeld: 4,75. Dit wordt dus een 5.

7.8 Profielverbetering Nederlands, rekenen en Engels

Je kan de nog onbenutte herkansing van een examen gebruiken voor profielverbetering. Na overleg met - en op advies van - je taal- of rekendocent kan de herkansing aangevraagd worden voor een hoger cijfer óf om examen te doen op een hoger taal- of rekenniveau (bijvoorbeeld voor Nederlands van niveau 2F naar 3F). De aanvraag dien je in bij de teamleider van de opleiding, die de aanvraag goed- of afkeurt. Je docent informeert je of de aanvraag is goedgekeurd en of je dus het examen voor profielverbetering mag doen. De examenadministratie plant op basis van het besluit het examen in. De voldoende van het hoogste referentieniveau wordt op de resultatenlijst geplaatst. Maar alleen als het hele examen op het hogere niveau is afgelegd, dus alle subvaardigheden én het CE. Na een herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer. **Let op:** om cum laude te kunnen afstuderen, moet ook het resultaat op het hogere referentieniveau een 8 of hoger zijn. Zie voor meer informatie het kopje 5.5 Cum laude.

7.9 Moment van afname taal- en rekenexamens

De examenperiodes worden bepaald door de opleidingsteams en door de PHE vastgelegd in de jaarplanning examinering. In oktober wordt de avo-examenplanning van dat schooljaar bekend gemaakt. Je ontvangt minimaal tien schooldagen voorafgaand aan het examen een uitnodiging per e-mail voor deelname aan een examen. De centrale examens vinden plaats in landelijk vastgestelde periodes.

7.10 Termijnen van inzage centrale examens

Je kan een verzoek tot inzage van de centrale examens Nederlands en Engels aanvragen bij de examencommissie. Op examenbladmbo.nl vind je wanneer je welk examen mag inzien. Inzage vindt plaats onder strikte voorwaarden, zie het examenreglement.

7.11 Termijnen van inzage instellingsexamens

Als student heb je het recht om gedurende tien werkdagen na bekendmaking van de uitslag van een examen het examenwerk in te zien, indien mogelijk. Inzage vindt plaats onder strikte voorwaarden, zie het examenreglement.

Hoofdstuk 8. Beroepsgerichte examens

Aan de hand van een go/no-go beslissing wordt bepaald of je mag opgaan voor het beroepsgerichte examen. Een 'go' of 'no-go' wordt gegeven door het opleidingsteam. Door naar je resultaten in het onderwijsdeel te kijken, bepalen zij of je er klaar voor bent.

Een beroepsgericht examen is gericht op handelingen op basis van kennis en vaardigheden, die je in je toekomstige beroep moet kunnen uitvoeren. Het beroepsgerichte examen kan bestaan uit meerdere examens. Voor elke opleiding geldt dat er in ieder geval één beroepsproeve met daarin een examenopdracht gemaakt moet worden. Deze is soms aangevuld met een kennisexamen en/of vaardigheidsexamen(s) en/of een werkprocesexamen. Ook zijn er examens waaraan wettelijke beroepsvereisten zijn verbonden.

Alle opleidingen gebruiken de beroepsgerichte examens van de Groene Norm. Uitzonderingen zijn de opleidingen Monteur Mobiele Werktuigen en de opleiding Maatschappelijke Zorg en Groen. Zij gebruiken de beroepsgerichte examens van een andere gecertificeerde examenleverancier.

8.1 De beroepsproeve

Een beroepsproeve is een praktisch examen waarbij je een complexe beroepsopdracht uitvoert in een reële praktijksituatie. In een beroepsproeve wordt vastgesteld of je het beroep beheerst waarvoor je bent opgeleid. Daarom vindt de proeve bij voorkeur plaats in een echte beroepssituatie. Je voert tijdens de proeve werkzaamheden uit, maakt keuzes en lost dilemma's op zoals die in het beroep voorkomen. Soms duurt een proeve een halve dag, soms wel een week of langer. Zo'n lange periode kan nodig zijn om alle werkprocessen te kunnen examineren. Tijdens de proeve word je beoordeeld door twee assessoren (beoordelaars). Eén van school en één uit de beroepspraktijk. Assessoren beoordelen de uitgevoerde werkprocessen aan de hand van een beoordelingsformulier. Bij sommige onderdelen is het niet mogelijk om alleen door observeren tot een goed oordeel te komen. Er worden tijdens de proeve ook vragen gesteld en elke beroepsproeve wordt afgesloten met een examengesprek.

8.1.1 Beschrijving van de beroepsproeve

In de beschrijving van de beroepsproeve staan eisen die aan de uitvoering van een beroepsproeve gesteld worden. De beschrijving bestaat uit een aantal onderdelen:

- De essentie van het beroep

De essentie van het beroep is een omschrijving van de belangrijkste kenmerken en activiteiten van een bepaald beroep. De beschrijving vormt de basis voor het beroepsgerichte examen van de opleiding.

- Examenopdracht tijdens de beroepsproeve

Dit is de concrete examenopdracht die je krijgt om tijdens je beroepsproeve uit te voeren. In de opdracht staat onder meer wat je moet laten zien, wat je daarvoor nodig hebt en welk resultaat dit moet opleveren. De kerntaken die je moet uitvoeren staan beschreven. Ook de examenlocatie, de complexiteit van de werkzaamheden en bijvoorbeeld hoe je hierover moet communiceren staat erin.

- Aanvullend bewijs

Bepaalde onderdelen kunnen door de examencommissie worden aangewezen als “aanvullend bewijs”. Dit bewijs lever je aan bij de assessoren. Het aanvullend bewijs is een vooraf gemaakt examenproduct en is opgenomen in het examenplan.

- Het beoordelingsformulier

Het beoordelingsformulier wordt gebruikt door de assessoren. Aan de hand van het beoordelingsformulier beoordelen de assessoren de uitvoering van de opdracht in de beroepsproeve. In het beoordelingsformulier zijn de werkprocessen beschreven die horen bij de essentie van het beroep en bij de opdracht beroepsproeve. Voor elk werkproces is een norm voor een voldoende beschreven. Ook staan de regels vermeld waarmee vastgesteld wordt of je wel of niet aan de norm “geslaagd” voldoet, dat wordt de cesuur genoemd.

- De beoordeling examenlocatie

De examencommissie wil er zeker van zijn dat vóór aanvang van het examen bij alle betrokkenen bij dat examen duidelijk is of de kerntaken voor het examen wel of niet op die locatie afgelegd kunnen worden. Aan de hand van een checklist wordt vóór de afname van een beroepsproeve gekeken of het examen wel afgenomen kan worden op het beoogde (leer)bedrijf. Als dat zo is, kan de beroepsproeve afgelegd worden op die locatie.

Met de beoordeling examenlocatie ondertekent de ondernemer of daartoe gemachtigde dat het examen op deze locatie afgelegd kan worden of dat de ondernemer zo nodig een alternatief aanbiedt. Voldoet de examenlocatie niet, dan zal verder gezocht moeten worden naar een geschikte locatie.

- Het afnameplan

Met het afnameplan zorgen de assessoren dat de beroepsproeve ingericht wordt volgens de exameneisen. Het afnameplan wordt door beide assessoren en de kandidaat ondertekend waarmee zij verklaren hoe het examen in zijn geheel afgelegd gaat worden.

De teamleider geeft (met een volledig ingevuld en ondertekend afnameplan) in overleg met je studiebegeleider en het opleidingsteam de definitieve “go” (toestemming) voor het afleggen van de beroepsproeve op de door het opleidingsteam goedgekeurde locatie.

8.1.2 Organisatie van de beroepsproeve

De eerste assessor (beoordelaar vanuit school) organiseert de beroepsproeve. Je ontvangt van hem/haar via de examenadministratie een uitnodiging met daarin onder andere de startdatum, de duur van de beroepsproeve, de afnamelocatie en de mee te nemen spullen en bewijzen.

Groene Norm biedt, i.s.m. Examenservices, de faciliteit Praktijkbeoordelen.nl aan. Dit is een online tool waarmee het hele proces - van aanvraag van een beroepsproeve tot het registreren van het eindresultaat - wordt beheerd. Hierdoor zijn de gegevens ook voor de student overal toegankelijk en raken er geen papieren meer kwijt.

Er zijn opleidingen waar de beroepsproeve op een examen centrum wordt afgenomen. In dat geval zijn de assessoren afkomstig van het betreffende examen centrum. Indien dit voor jouw opleiding geldt, word je hierover geïnformeerd door je studiebegeleider of de teamleider.

8.1.3 Assessoren

Degenen die de beroepsproeven beoordelen, noemen we 'assessoren' of 'examinatoren'. De assessoren hebben voor het afnemen van beroepsproeve een training gevolgd.

Het assessorenteam bestaat minimaal uit de volgende assessoren:

1. eerste assessor is vakinhoudelijk deskundig en gecertificeerd: iemand uit het onderwijs, maar niet je studiebegeleider, ook wel schoolassessor genoemd;
2. tweede assessor is vakdeskundig en geïnformeerd: iemand uit de dagelijkse beroepspraktijk met verstand van het vak en exameninhoud, maar bij voorkeur niet je praktijkopleider op het leerbedrijf. Deze assessor wordt ook wel bedrijfsassessor genoemd.

Geen assessor kan zijn:

- je studiebegeleider;
- (pleeg)ouder/verzorger, (half)broer/-zus, oom/tante, neef/nicht (bloedverwanten tot en met de vierde graad);
- iemand met wie je (of de familie) een zodanige relatie hebt dat, naar de mening van de examencommissie, er geen onafhankelijke en onpartijdige beoordeling mogelijk is.

8.1.4 De voorbereiding op het afleggen van de beroepsproeve

In de beschrijving van de beroepsproeve staan de eisen die aan de beroepsproeve gesteld worden. Zorg ervoor dat je die eisen te zijner tijd kent.

8.1.5 De beoordeling van de beroepsproeve

Tijdens de beroepsproeve word je bekeken (geobserveerd) en beoordeeld door tenminste twee assessoren. De assessoren volgen onderstaande werkwijze.

- het beoordelen van de opdracht tijdens de beroepsproeve
De assessoren komen kijken als je aan het werk bent. Zij letten op de manier waarop jij je werk doet en op de resultaten van je werk. Ze beoordelen of je de werkprocessen beheerst. Dat doen ze aan de hand van het beoordelingsformulier en, indien het gaat om een beroepsproeve die lang duurt, tevens een door jou aangeleverd logboek.
- het beoordelen van een beroepsproeve die langer duurt
Sommige beroepsproeven duren betrekkelijk lang. Soms zelfs enkele weken. Assessoren zullen voldoende tijd nemen om zelf goed te kunnen observeren. Toch zal het bij een lange beroepsproeve voorkomen dat de assessoren niet alle onderdelen zelf hebben kunnen waarnemen. In dat geval kunnen

de assessoren de begeleider van de beroepsproeve raadplegen over het verloop van de beroepsproeve. Bij bepaalde examens worden opdrachten beschreven. Soms is er ook sprake van een verslag, examenwerkstuk of ander bewijsmateriaal. Deze documenten worden altijd in tweevoud (digitaal) en minimaal vijf werkdagen voor het examengesprek aangeleverd.

Daarbij kan de assessor je vragen een logboek bij te houden als de beroepsproeve langer dan één dag duurt. Het format van het logboek krijg je van school. In het logboek noteer je na afloop van iedere werkdag de door jou uitgevoerde werkzaamheden. Aan het eind van de opdracht van de beroepsproeve lever je je logboek in bij de eerste assessor, vóór aanvang van het examengesprek.

8.1.6 Examengesprek

Elke beroepsproeve, werkproces- of vaardigheidsexamen wordt afgesloten met een examengesprek. Dit is een gesprek dat gaat over de inhoud van het afgelegde examen en dat deel uitmaakt van de beoordeling. Tijdens dit gesprek word je door de assessor(en) bevraagd over je gemaakte keuzes en je interpretatie/analyse tijdens de opdracht. Het gesprek is geen mondeling examen over theoretische kennis of praktische vaardigheden, maar een verklaring/toelichting waarom je tijdens de beroepsproeve voor een bepaalde werkwijze of beslissing hebt gekozen.

8.1.7 Bepaling resultaat van de beroepsproeve

Voor aanvang van het examen vragen de assessoren bij de praktijkopleider naar jouw beroepshouding. Dit wordt meegenomen in de summatieve beoordeling. De assessor(en) komen na de beroepsproeve waaronder het examengesprek (gezamenlijk) tot één eindoordeel. De beoordeling van de beroepsproeve vindt plaats volgens een beoordelingsprocedure. De voorlopige uitslag wordt aan jou medegedeeld door de eerste assessor.

8.1.8 Evaluatie van de beroepsproeve

Na het examen kan je gevraagd worden om een evaluatieformulier in te vullen. Jouw evaluatie helpt om het examen en de omstandigheden steeds te verbeteren. Wat je in de evaluatie invult, wordt niet meegenomen in de beoordeling van de beroepsproeve.

8.1.9 Van voorlopige naar definitieve uitslag

De eerste assessor levert de voorlopige beoordeling in bij de examenadministratie. De examenadministratie verwerkt de voorlopige uitslag die dan is in te zien via Eduarte Portalen. De voorlopige uitslag voor studenten wordt pas omgezet in een definitieve uitslag na onderzoek van het examendossier door de examencommissie. Als er geen onregelmatigheden zijn vastgesteld, vindt de ondertekening van de vaststellingslijsten door de examencommissie plaats en is de uitslag definitief.

8.2 Vaardigheids- en/of werkprocesexamen

Bepaalde vaardigheden/werkprocessen zijn essentieel voor de beroepsuitoefening en kunnen niet of onvoldoende worden beoordeeld in een beroepsproeve. Voor deze vaardigheden geldt een vaardigheidsexamen of een werkprocesexamen. Deze examens kunnen worden ingezet bij niveau 2, 3 en 4 en kunnen zowel op een bedrijf als op school worden uitgevoerd. Dit examen wordt - in principe - beoordeeld door één assessor, door de docent (niet zijnde de begeleidende docent bij de voorbereiding op het examen) of de praktijkbegeleider in het bedrijf.

De schoolassessor begeleidt het proces van aanmelding tot en met de afwikkeling.

8.2.1 Het verloop van het vaardigheids- en/of werkprocesexamen

De examenopgave voor het vaardigheids- of werkprocesexamen wordt door de kandidaat meegenomen naar de examenlocatie (praktijklokaal of het leerbedrijf) en wordt door de praktijkopleider of docent beoordeeld. De door de assessor ondertekende beoordeling wordt door de assessor voorzien van een handtekening en op de examenadministratie afgeleverd.

In de omschrijving van het examen worden in ieder geval de volgende onderdelen opgenomen:

- doel van het examen;
- de opdracht, opgesplitst naar voorbereiding, uitvoering en afronding;
- de toetstechnische eisen die beschrijven hoe het examen uitgevoerd moet worden;
- het beoordelingsformulier;
- de cesuur;
- ondertekening door betrokkenen.

8.2.2 Voorbereiding op het vaardigheids- en/of werkprocesexamen

Je bereidt je op de volgende manier voor op het vaardigheids- en werkprocesexamen:

- Zorg dat je de beschrijving van de examenopdracht van het vaardigheids- of werkprocesexamen gelezen hebt. Begrijp je iets niet, vraag dan voor aanvang van het examen toelichting bij je docent.
- Zorg dat je weet welke werkzaamheden je moet uitvoeren tijdens het examen. Dit staat beschreven in de opdracht.

8.2.3 De beoordeling van het vaardigheids- en/of werkprocesexamen

Tijdens het vaardigheids- of werkprocesexamen word je beoordeeld door één assessor. Als het examen op je bedrijf uitgevoerd wordt, zal dat je praktijkopleider van het bedrijf zijn. Wordt het examen op school uitgevoerd, dan is dat een vakdocent van school (niet zijnde de eigen vakdocent). Hieronder staat beschreven hoe hij te werk gaat.

- Waar moet de assessor voor zorgen?

De assessor neemt kennis van de opdracht en de beoordelingswijze. De assessor let er vooral op dat:

- de student zich legitimeert voor aanvang en tekent voor deelname;
- de student voor aanvang van het examen op de hoogte is gesteld van het verloop en de duur van het examen;
- de uitvoering van het examen onverkort verloopt volgens de examenstandaard;
- de student zelfstandig het examen uitvoert en geen hulp of instructie van anderen krijgt, tenzij dat onderdeel is van de opdracht;
- na afloop het beoordelingsformulier volledig ingevuld en ondertekend wordt.

- Tijdens de uitvoering van het vaardigheids-/werkprocesexamen

De assessor laat je de opdracht(en) uitvoeren volgens de beschrijving. De assessor volgt je bij de uitvoering van de examenopdracht. Hij let op de manier waarop de opdracht uitgevoerd wordt en bekijkt de resultaten van de opdracht. Zo nodig maakt hij tussentijds voor zichzelf enkele aantekeningen.

- Het geven van de beoordeling

De assessor geeft een oordeel over de opdracht(en) en gebruikt hiervoor onverkort het beoordelingsformulier behorende bij dat examen.

De assessor onderbouwt alle beoordeelde vaardigheden, de voldoende zowel als de onvoldoende behaalde vaardigheden. De voorlopige beoordeling wordt direct na afloop aangeleverd bij de aangewezen schoolassessor die de voorlopige uitslag bij de examenadministratie inlevert. Het voorlopige resultaat is binnen tien schooldagen na inlevering bij de examenadministratie opgenomen in EduArte Portalen en door de student te zien.

8.3 Kennisexamen

In een kennisexamen wordt beroepskennis geëxamineerd die essentieel is voor de uitoefening van het beroep. De kennis die beoordeeld wordt, is wel nodig om de werkprocessen goed uit te kunnen voeren. Of een kennisexamen hoort bij jouw opleiding hangt af van de kenniseisen in het kwalificatiedossier en de mate waarin kennis in andere examenvormen gedekt wordt.

8.3.1 Voortijdige beëindiging

Soms kan het gebeuren dat je voortijdig moet stoppen met het kennisexamen. Daar kunnen allerlei redenen voor zijn. Hiervan wordt door de examinerator een proces-verbaal opgemaakt. De examencommissie beslist in dat geval wat er moet gebeuren met dit kennisexamen, zie het examenreglement (bijlage 1).

8.3.2 De beoordeling van het kennisexamen

Het kennisexamen is een digitaal examen. De beoordeling van het kennisexamen is ingebouwd in het digitale systeem en verloopt automatisch. Het voorlopige resultaat wordt direct na het afsluiten getoond en is binnen tien schooldagen na oplevering via EduArte Portalen te zien.

8.4 Wettelijke beroepsvereisten

Een examen voor een wettelijke beroepsvereiste kan onderdeel zijn van het beroepsexamen. In onderstaand overzicht staan de opleidingen die deze “wettelijke beroepsvereisten (WBV)” kennen. Dit zijn eisen die de wet stelt aan het uitoefenen van een bepaald beroep, bijvoorbeeld op het gebied van omgaan met dieren.

Opleiding	Wettelijke beroepsis	Vermelding op diploma	Certificaat
Dierenartsassistent paraveterinair Niveau 4 Crebo 25731	Wet op de Uitoefening van de Diergeneeskunde, ministerie van Economische Zaken. Besluit Paraveterinair, Ministerie van EZ; Regeling Paraveterinair, Ministerie van EZ (Bron: ministerie EZ).	De kandidaat heeft voldaan aan de wettelijke beroepsvereisten “dierenartsassistent paraveterinair” zoals vermeld in artikel 3.1 van het Besluit Diergeneeskundigen.	Wettelijke vereiste Dierenartsassistent-Paraveterinair (C0107)

Opleiding:	Wettelijke beroepsis	Vermelding op diploma	Certificaat
Bedrijfsleider diervverzorging Niveau 4	Alleen voor de beroepsbeoefenaar die	De kandidaat heeft voldaan	Houder van herpeten (C0081)

<p>Crebo 25730</p>	<p>bedrijfsmatig werkt met herpeten en/of honden en katten en/of overige zoogdieren en/of vissen en/of vogels is het verplicht per diergroep die op het bedrijf aanwezig is een certificaat te behalen. In dit certificaat staan de extra eisen die de overheid stelt aan kennis en vaardigheden van de beroepsbeoefenaar. Om het diploma 'Bedrijfsleider diervozorging' te behalen moet een beginnend beroepsbeoefenaar ten minste één van de onderdelen waar een certificaat aan verbonden is met goed gevolg hebben afgelegd. De regels met betrekking tot fokken en bedrijfsmatige activiteiten met gezelschapsdieren maken onderdeel uit van het Besluit houders van dieren dat op 1 juli 2014 in werking is getreden. In hoofdstuk 3 van Besluit houders van dieren zijn in paragraaf 2 de regels over bedrijfsmatig gehouden gezelschapsdieren opgenomen. Tevens is een artikel over het fokken met gezelschapsdieren aan het Besluit houders van dieren toegevoegd (artikel 3.4) dat zowel op hobbyfokkers, als op bedrijfsmatige fokkers van toepassing is. In hoofdstuk 6 van het Besluit is een aantal overgangsartikelen ingevoegd. https://wetten.overheid.nl/BWBR0035217/2018-07-01</p>	<p>aan de wettelijke beroepsvereist en vermeld in Besluit houders van dieren, artikel 3.11 lid 1 voor de diergroep {naam diergroep}</p>	<p>Houder van honden en katten (C0082) Houder van overige zoogdieren (C0083) Houder van vissen (C0084) Houder van vogels (C0085)</p>
--------------------	---	---	--

8.5 Certificaten voor beroepsgerichte onderdelen

Wanneer je een diplomagerichte bekostigde opleiding voortijdig verlaat en een beroepsgericht onderdeel hebt behaald waarvoor een mbo-certificaat is vastgesteld, dan verstrekt de examencommissie een mbo-certificaat. Dit gebeurt ook wanneer je bent ingeschreven in de derde leerweg en het betreffende certificeerbare onderdeel met een voldoende hebt afgesloten.

De onderstaande opleidingen bevatten certificeerbare onderdelen.

Medewerker voeding en technologie (25460)

- Voedselveiligheid in de productieketen – basis (C0050)

Vakbekwaam medewerker voeding en technologie (25461)

- Beheersen voedselproductie (C0037)
- Voedselveiligheid in de productieketen – verdieping (C0051)

Groene certificaten

Bedrijfsleider dierv verzorging niveau 4 (25576)

- Houder van herpeten (C0081)
- Houder van honden en katten (C0082)
- Houder van overige zoogdieren (C0083)
- Houder van vissen (C0084)
- Houder van vogels (C0085)

Dierenartsassistent paraveterinair niveau 4 (25731)

- Wettelijke vereiste Dierenartsassistent-Paraveterinair (C0107)

De complete lijst certificaten verbonden aan beroepsgerichte onderdelen is te vinden op:

<https://kwalificatie-mijn.sbb.nl/Home/Zoekresultaat?rf=True&pi=10&p=1&s=&sd=&q=&t=6&fv=false&fw=&fck=>

Hoofdstuk 9. Examinering keuzedelen

Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel binnen de mbo-opleiding. De hoogte van het examenresultaat telt mee bij het behalen van het diploma.

Minimaal 10 dagen voor aanvang van een keuzedeelexamen ontvang je een uitnodiging met de locatie en tijd van het examen. Zo kun je je voorbereiden op het keuzedeelexamen.

9.1 Diploma-eis keuzedeel

- het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn;
- voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of tenminste “voldoende” zijn;
- een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn. Een keuzedeel waarvoor een resultaat lager dan een 4 is behaald, kan niet meetellen voor de keuzedeelverplichting van de opleiding.

9.2 Beoordelingsschaal keuzedelen

Het resultaat van het keuzedeelexamen wordt uitgedrukt in cijfers wat ook op de resultaatlijst bij het diploma vermeld wordt. Indien er bij een examen is gekozen voor een waarderingswijze in woorden, wordt daarvoor een omzettingstabel gebruikt:

Woord	Cijfer
Uitmuntend	10
Zeer goed	9
Goed	8
Ruim voldoende	7
Voldoende	6
Bijna voldoende	5
Onvoldoende	4
Ruim onvoldoende	3
Slecht	2
Zeer slecht	1

9.3 Vermelding van het keuzedeel op het diploma en de resultatenlijst

Indien je de instelling met een diploma verlaat, wordt het afgelegde keuzedeel vermeld:

- a. Indien het een voldoende resultaat voor het keuzedeel betreft, op het diploma en met het behaalde resultaat op de resultatenlijst behorende bij het diploma.
- b. Indien het een onvoldoende resultaat betreft voor het keuzedeel, wordt het niet vermeld op het diploma, het behaalde resultaat wordt alleen vermeld op de resultatenlijst behorende bij het diploma.

Het behaalde certificeerbare keuzedeel wordt opgenomen in het diplomaregister (Mijn diploma's) in het Register Onderwijsdeelnemers (ROD).

9.4 Examenvormen voor een keuzedelexamen

De volgende (combinaties van) examenvormen zijn mogelijk als keuzedelexamen:

- Vaardigheids- of werkprocesexamens
- Kennisexamens
- (Examen) presentatie/vlog
- Portfolio (alleen in combinatie met een praktijk- of kennisexamen of examengesprek)
- Examenwerkstuk
- Examengesprek (CGI) – dit zal altijd plaatsvinden in combinatie met een van de bovengenoemde examenvormen.
- Keuzedelen Nederlands, Engels of Duits bestaan uit 5 vaardigheidsexamens (mondeling, schriftelijk en digitaal)

9.5 Keuzedelen waaraan een certificaat is verbonden

De minister heeft aan een aantal keuzedelen een certificaat verbonden. Een certificaat wordt alleen uitgegeven indien het keuzedeel is behaald (minimaal een zes) en de opleiding zonder diploma wordt verlaten. Als het diploma wél behaald is, wordt het keuzedeel (mits afgelegd en behaald) op het diploma vermeld. Je ontvangt dan **geen** los certificaat voor het keuzedeel. De keuzedelen die de instelling aanbiedt waaraan een certificaat is verbonden zijn opgenomen in Bijlage 4: aanbod keuzedelen 2023-2024. Het aanbod van keuzedelen wordt ieder jaar geactualiseerd. Vraag de teamleider van jouw opleiding daarom om de huidige stand van zaken.

9.6 Wettelijke beroepsvereisten en keuzedelen

Keuzedelen kunnen, net als kwalificaties, wettelijke beroepsvereisten bevatten.

Voor de niveau-4-opleiding *Bedrijfsleider dierverzorging* is de instelling verplicht om één van de vijf diergroepen van de wettelijke beroepsvereiste “Houders van dieren” in de opleiding op te nemen. Het is aan de instelling om te bepalen welke diersoort zij in de opleiding opneemt. Dit deel van de opleiding wordt afgesloten met een examen waarvoor je een voldoende moet behalen om voor het diploma te kunnen worden voorgedragen. Het examen dat je doet is hetzelfde examen als voor het keuzedeel “Houders van dieren”, echter telt dit examen niet mee voor de keuzedeelverplichting. Je moet daarnaast dus nog aan de volledige keuzedeelverplichting van 720 studiebelastingsuren voldoen. Wanneer je dit onderdeel behaalt maar de opleiding niet afrondt, ontvang je voor dit onderdeel van de opleiding een certificaat. Dit certificaat (met een C-code) wordt opgenomen in het diplomaregister (Mijn diploma’s) van het Register Onderwijsdeelnemers.

Voor de niveau-3-opleiding *Vakbekwaam medewerker dierverzorging* is het niet verplicht om een diergroep van “Houders van dieren” in de opleiding op te nemen. Je kan het keuzedeel kiezen (bestaande uit 240 SBU) en voldoen aan de wettelijke vereisten voor ‘Houders van dieren’ voor de betreffende diersoort, indien het examen met een voldoende wordt afgesloten.

Keuzedelen Houders van dieren:

- K1307 Houder van herpeten
- K0470 Houder van honden en katten
- K0471 Houder van overige zoogdieren
- K0472 Houder van vissen
- K0473 Houder van vogels

Voor deze keuzedelen geldt wettelijk dat er alleen een losstaand certificaat mag worden uitgereikt indien het keuzedeel is behaald (minimaal een 6) en de opleiding zonder diploma wordt verlaten.

BEGRIPPENLIJST

Begrip	Omschrijving
Afnameconditie	Beschreven omstandigheden waaronder een exameneenheid wordt afgenomen. Wordt ook examenconditie genoemd.
Afnameprotocol	Beschreven procedures waaronder een exameneenheid wordt afgenomen. Wordt soms ook examenprotocol genoemd.
Antwoordmodel	Een opsomming van goede, minder goede en foute antwoorden per vraag, voorzien van een beoordelingsvoorschrift. Dit voorschrift bevat zowel de maximaal haalbare score en de scorepunten per vraag, als de algemene richtlijnen voor het beoordelen van de antwoorden van examenkandidaten.
Authenticiteit	1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is. (2) De werkomstandigheden en sociale context tijdens de beoordeling van het examen komen zoveel mogelijk overeen met die in de toekomstige beroepspraktijk.
Assessor	Examinator die tijdens de beroepsproeve/het examen beoordeelt op basis van het beoordelingsformulier, vastgesteld door de examencommissie.
BBL	Beroepsbegeleidende leerweg: werken en leren met een arbeidscontract bij een bedrijf of organisatie.
Beroepsgericht examen	Een onderzoek naar de werkprocessen, kennis en vaardigheden die de student zich bij het afronden van de opleiding moet hebben eigen gemaakt.
Beroepsopleiding	Een beroepsopleiding richt zich op de kwalificatie voor verschillende niveaus van beroepsuitoefening. Vanuit niveau 4 is doorstroming naar het hoger beroepsonderwijs mogelijk.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Dat deel van de opleiding dat in de praktijk, bij een erkend leerbedrijf, van het beroep wordt uitgevoerd. De bpv is een verplicht onderdeel binnen elke beroepsopleiding.
Beroepsprocedure	Wettelijk geregelde werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij formeel bij een commissie van beroep voor examens in beroep gaat tegen een uitspraak van de examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.
Beroepsproeve	Uitgebreide examenopdracht in de beroepspraktijk waarin de essentiële beroepshandelingen moeten worden uitgevoerd.

Begrip	Omschrijving
Betrouwbaarheid	Mate waarin het resultaat van een exameneenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is en – onder dezelfde omstandigheden herhaald - tot hetzelfde resultaat leidt.
Bevoegd gezag	Het college van bestuur dat onder verantwoordelijkheid van de raad van toezicht de leiding heeft over de instelling.
Bezwaarprocedure	Werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij bij de examencommissie bezwaar aantekent tegen de gang van zaken rondom de examinering.
BOL	Beroepsopleidende leerweg: leren op school en leren op een leerbedrijf via bpv ('stage').
Bpv-eisen	Beroepspraktijkvorming (bpv) moet een minimaal aantal dagen omvatten en met een voldoende worden afgesloten.
Cesuur	Grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend. Dit is een van tevoren vastgestelde grens van behalen of niet behalen.
Cohort	Op dit schooljaar is de student ingeschreven en hier zijn de diploma-eisen mede van afhankelijk.
Crebocode	CREBO staat voor Centraal Register Beroepsopleidingen. Elke beroepsopleiding moet in dit register zijn opgenomen en krijgt van het ministerie van OCW hiervoor een unieke code (deze code staat in het opleidingsplan).
De Groene Norm	Samenwerkingsverband van groene mbo's met als doel het leveren van kwalitatief goede examenproducten aan het groene mbo.
Derde leerweg	Voor de derde leerweg zijn alle wettelijke kaders voor een niet-bekostigde mbo-opleiding van toepassing. Dit betreft onder meer de in de WEB vastgelegde waarborgen voor de kwaliteit van onderwijs en examinering, toezicht door de Inspectie, uitvoering van de beroepspraktijkvorming in een erkend leerbedrijf en het afsluiten van een onderwijsovereenkomst (OOK). De derde leerweg kent echter geen urennorm, zoals dit wel het geval is voor BOL- en BBL-opleidingen.
Diploma	Door de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgesteld dat de eigenaar een omschreven kwalificatie behaald heeft.
Diploma-eisen	Alles waaraan je moet voldoen om een diploma te krijgen (opgenomen in het examenplan).

Begrip	Omschrijving
Diplomajaar	Het schooljaar waarin gepland is dat je het diploma van de opleiding die je volgt, gaat behalen. De verwachte einddatum op je Onderwijsovereenkomst (OOK) komt hiermee overeen.
Essentie van het beroep	De basis voor het beroepsgerichte examen van de opleiding, bepaald door het (regionaal) bedrijfsleven en onderwijs. Hierin staan de belangrijkste activiteiten van het beroep.
ERK	Europees Referentie Kader: Europese niveau-aanduiding voor talen. Het mbo hanteert de ERK-niveaus voor de moderne vreemde talen. De internationale term voor ERK-niveau is CEF-niveau (Common European Framework).
Examen	<p>1. Het geheel van generieke en beroepsspecifieke examenonderdelen en – eenheden bedoeld voor één kwalificatie of opleiding (het geheel aan kennis, vaardigheden, inzet, gedrag en houding).</p> <p>2. Gestructureerd onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.</p>
Examenadministratie	Centrale plaats op de mbo-vestiging van waaruit examens worden georganiseerd en de resultaten van de afgenomen examens worden geregistreerd (in EduArte).
Examencommissie (EC mbo)	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5 van de wet.
Examendeelnemer	Wettelijke term voor een persoon die is ingeschreven bij een instelling, (uitsluitend) voor deelname aan examenactiviteiten.
Examendossier	Totaal van summatieve resultaten en onderliggende bewijsstukken op grond waarvan een beslissing kan worden genomen over diplomering van een student/examendeelnemer.
Examengesprek	Gesprek tijdens of aan het einde van een beroepsproeve tussen assessoren en student (maakt deel uit van de beoordeling).
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: - opdracht(en) met bijbehorende afdnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de examinatoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. Wordt soms ook

Begrip	Omschrijving
	examenproduct genoemd. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet. Als het instrument ontwikkelingsgericht wordt ingezet, spreken we over een toets.
Examenkandidaat	Deelnemer aan een examen of een examenonderdeel, die ingeschreven is als student of examendeelnemer.
Examenlocatie	Beoordeelde ruimte of omgeving waar het examen wordt afgelegd en waarvan tevoren is vastgesteld dat het examen daar kan worden afgenomen.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
Examenopdracht	Opdracht die de examenkandidaat moet uitvoeren tijdens het examen. Vast onderdeel van een exameninstrument.
Examenresultaat	Officieel vastgestelde uitkomst van een examen (onderdeel/eenheid).
Examenplan	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle exameneenheden staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examensituatie	Situatie op het bedrijf waarin een beroepsgericht examen wordt afgelegd en die zoveel mogelijk lijkt op de essentie van het beroep zoals in de beschrijving van de beroepsproeve is weergegeven.
Examenvorm	Manier waarop een exameneenheid wordt afgenomen: bijvoorbeeld een praktijkexamen of theorie-examen.
Examineren	Het afnemen van een (kwalificerend) examen, examenonderdeel of exameneenheid.
Examinering	Het nemen van beslissingen over inhoud en niveau van examens van een beroepsopleiding, procedures en voorwaarden waaronder examens worden afgenomen, alsmede het vaststellen van de uitslag van examens. WEB: De vorige volzin is van toepassing op examens van de afzonderlijke leerwegen van een opleiding indien onze Minister ingevolge artikel 7.2.4, tweede lid, heeft besloten dat een opleiding zowel in de beroepsopleidende als in de beroepsbegeleidende leerweg kan worden verzorgd, alsmede op een opleiding educatie.

Begrip	Omschrijving
Fraude	Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
Generieke examenonderdelen	Niveau-gebonden examenonderdelen die voor alle studenten gelden en die betrekking hebben op de examinering van algemene kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal, rekenen (en Engels voor studenten van niveau 4-opleidingen). WEB: generieke examenonderdelen: examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.
Handboek examinering	Document voor alle personen die (in)direct bij de examinering betrokken zijn, met daarin alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden voor de examinering.
Indicator	Een meetbaar kwaliteitsaspect voor examinering dat gekoppeld is aan een standaard uit het Toezichtkader van de Inspectie van het Onderwijs.
Instellingsexamen	Door de mbo-school vastgesteld en afgenomen examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld. Op dit moment is de term vaak voorbehouden in de context van de generieke examens voor Nederlands (spreken, gesprekken voeren, schrijven) en Engels. WEB: instellingsexamen: examen of examenonderdeel bestaande uit toetsen die zijn vastgesteld en worden afgenomen door of in opdracht van de instelling.
Instellingsverklaring	Officieel document dat een examencommissie desgevraagd afgeeft als een student één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten. Daarin zijn in elk geval opgenomen de onderdelen die op de datum van beëindiging van de opleiding met goed gevolg door de deelnemer zijn afgesloten en een lijst met examenresultaten. WEB art. 7.4.6a. NB. Als de student voldoet aan alle onderdelen van de opleiding, dan ontvangt de student een diploma. Als er via een algemene maatregel van bestuur een certificaat aan het behaalde onderdeel van de opleiding is verbonden, dan ontvangt de student een certificaat.
Kerntaak	Een belangrijk onderdeel van een beroep. Een kerntaak bestaat uit meerdere werkprocessen (de kerntaken staan beschreven in het opleidingsplan).
Keuzedeel-verplichting	De omvang van de keuzedelen die onderdeel zijn van de opleiding. Deze bestaat uit een studielast van 240 klokuren of een veelvoud daarvan. Dit is afhankelijk van het soort opleiding.
Kwalificatie	Geheel van kennis, vaardigheden, inzicht en beroepshouding dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier. WEB: kwalificatie: de kwalificatie, bedoeld in

Begrip	Omschrijving
	artikel 7.1.3. De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier.
Kwalificatiedossier	Het kwalificatiedossier beschrijft de wettelijke eisen waaraan je moet voldoen om je diploma te behalen.
Kwalificatie-eisen	Geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen en waaraan studenten moeten voldoen om het examen van een kwalificatie succesvol af te sluiten. In de kwalificatie zijn generieke en beroepsspecifieke kwalificatieonderdelen opgenomen.
Kwalificatieniveau	Niveau waarvoor je leert en een diploma krijgt, uiteenlopend van Entree-opleiding tot manager/ondernemer (niveau 4).
Kwalificatiestructuur	Alle kwalificatiedossiers samen vormen de kwalificatiestructuur.
Kwalificeren	Alles wat je moet doen (examens enz.) of aantonen om je (kwalificatie) diploma te behalen.
Mondeling examen	Examenvorm waarmee een mbo-school door een gespreksvorm vaststelt in hoeverre een examenkandidaat de benodigde kennis en/of vaardigheid beheerst.
Leerbedrijf	Een door SBB erkend bedrijf, waar de bpv wordt gevolgd.
Leerweg	Manier waarop de opleiding wordt gevolgd, BBL, BOL, derde leerweg (zie 'BBL' 'BOL' 'derde leerweg').
Studiebegeleider	Begeleider bij de studievoortgang.
ODT	Overig onderwijs in DeelTijd
Onregelmatigheid	Toevallige, ongewenste, beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele studenten en groepen studenten of omstandigheden rondom de examenafname.
OVO	Overig Onderwijs
ROD	Register Onderwijsdeelnemers
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. SBB stemt de kwalificatiedossiers als basis voor de opleidingen in onder andere het groene beroepsonderwijs af op de arbeidsmarkt. SBB erkent o.a. de bpv-bedrijven.
Schooljaar	Een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli.
(Schriftelijk) beroep	Schriftelijk protest tegen de beslissing op een bezwaar.

Begrip	Omschrijving
Secretaris examencommissie	Functionaris die de mbo-examenprocessen binnen het Vonk afstemt en lid is van de EC.
Slaag-/zakregeling	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de kandidaat moet voldoen om te slagen voor het diploma.
Student	Ieder die is ingeschreven als student en onderwijs volgt op een mbo-vestiging van het Vonk en/of wordt toegelaten tot het examen of een onderdeel hiervan.
Studiejaar	Zie <i>schooljaar</i>
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
Summatieve toets	Een afsluitende toets of examen waarvan het resultaat meetelt voor het behalen van je diploma. Dit zijn onder andere de beroepsproeve, de examens taal en rekenen en de keuzedeelexamens.
Teamleider	Persoon die leiding geeft aan het team van docenten, instructeurs en onderwijsassistenten waar je opleiding onder valt.
Theorie-examen	Examenvorm die vaststelt in hoeverre een examenkandidaat de theorie (kennis of toepassen van kennis) in voldoende mate beheerst. Dit kan door open of gesloten vragen, zowel mondeling als schriftelijk.
Toezichtkader	Document waarin de Inspectie van het Onderwijs aangeeft hoe zij toezicht houdt op de kwaliteit van het onderwijs en de examinering, welke kwaliteitseisen zij daaraan stelt en hoe zij op basis daarvan tot een oordeel komt.
Verzoek tot heroverweging	Schriftelijk verzoek om een genomen beslissing te herzien.
WEB	De Wet Educatie Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen (niet op het niveau van het ho) en het vavo onder deze wet.
Werkproces	Een of meer beroepshandeling(en) die herkenbaar zijn voor de beroepspraktijk. Het werkproces heeft een begin en een eind en leidt tot een resultaat. Binnen een kerntaak worden verschillende werkprocessen uitgevoerd (de werkprocessen staan beschreven in het opleidingsplan).
Wettelijke beroepsvereiste(n)	In wet- en/of regelgeving vastgelegde eisen waaraan de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

Examenreglement

2023 – 2024

Mbo Vonk

(voormalig Clusius College en ROC Kop van Noord-Holland)

Artikel 1: Inschrijving (toegang en toelating)

Student (BOL/BBL/derde leerweg):

Degene die correct is ingeschreven voor de opleiding heeft toegang tot het afleggen van alle onderdelen van het examen van de opleiding. Aan toelating tot een examen zijn de volgende voorwaarden gesteld:

- De student is in het bezit van een geldige onderwijsovereenkomst.
- De student voldoet aan toelatingseisen aan het examen zoals beschreven in het examenplan (onderdeel OER) van zijn/haar opleiding en deze examenregeling.

Examendeelnemer/extraneus:

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als examendeelnemer laten inschrijven. Inschrijving kan onder de volgende voorwaarden:

- De student betaalt de aan het examen verbonden kosten;
- De student voldoet aan toelatingseisen aan het examen zoals beschreven in het examenplan (onderdeel OER) van zijn/haar opleiding en deze examenregeling.

Procedure voor toegang en toelating:

Een student schrijft zich in voor een examen(onderdeel) nadat het opleidingsteam bepaald heeft dat hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden zoals vastgelegd in de OER. 'Als deelnemer aan het examen wordt de student aangeduid met het begrip 'kandidaat'.

Indien een opleiding zo georganiseerd is dat een cohort in zijn totaliteit deelneemt aan een examen of examenonderdeel of een examen taal of rekenen, betekent toelating tot het examen of examenonderdeel tevens inschrijving.

De wijze van inschrijving voor de tweede en indien van toepassing volgende aanbieding(en) wordt door het opleidingsteam bekendgemaakt.

Artikel 2: Vrijstellingen

De examencommissie kan een kandidaat vrijstellen van het afleggen van één of meer examenonderdelen op basis van eerder verworven competenties en/of behaalde resultaten. Denk aan beroepsgerichte examens, generieke vakken en/of examens voor keuzedelen. De examencommissie verleent alleen vrijstelling op verzoek van een kandidaat. De kandidaat moet bewijs aanleveren uiterlijk een half jaar na de start van de opleiding dat hij voor vrijstelling in aanmerking komt.

De examencommissie beslist over het verzoek met inachtneming van de wettelijk vastgestelde eisen. De student ontvangt schriftelijk binnen 30 werkdagen het besluit van de examencommissie. Waar een kandidaat vrijstelling(en) voor kan aanvragen en waar de bewijslast aan moet voldoen is terug te vinden in de Vrijstellingsregeling 2023-2024.

De kandidaat vraagt vrijstelling(en) aan bij de sectorexamencommissie met behulp van het formulier "vrijstellingsverzoek examinering mbo" dat gepubliceerd is op de website.

Artikel 3: Aangepaste examinering

Kandidaten met een extra ondersteuningsaanvraag op grond van een ziekte, stoornis, beperking of handicap, kunnen aangepaste examencondities aanvragen.

Een kandidaat vult uiterlijk twee maanden voor afname van het examen samen met coach of zorgcoördinator het 'aanvraagformulier aangepaste wijze van examinering' in.

Bij de aanvraag voegt kandidaat een verklaring van een arts of andere ter zake kundige toe, waaruit blijkt dat aangepaste examinering en/of facilitering noodzakelijk is met een advies waaruit deze dient te bestaan (bijvoorbeeld een deskundigenverklaring dyslexie).

Het aanvraagformulier wordt toegestuurd naar het mailadres van de examencommissie.

De examencommissie beslist op basis van wet- en regelgeving, haalbaarheid en uitvoerbaarheid over de aanvraag. Het besluit wordt binnen 30 werkdagen schriftelijk meegedeeld.

Voor aangepaste wijze van examinering bij de centrale examens taal volgt de examencommissie de richtlijnen van het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

Aanpassingen in examinering mogen de validiteit en betrouwbaarheid van het examen niet aantasten, het aangepaste examen moet vergelijkbaar zijn met het oorspronkelijke examen en dezelfde kennis, vaardigheden en houding meten.

De volgende aanpassingen in de examinering zijn mogelijk om aan te vragen:

- * Afnametijd en afnameperiode
- * Gebruik van kladpapier
- * Gebruik digitaal woordenboek
- * Gebruik spellingscontrole
- * Gebruik fysiek woordenboek en/of rekenmachine
- Mogelijkheid om vragen te markeren en arceren
- Kunnen onderbreken
- Gebruik eigen koptelefoon, groot scherm, hulpkaarten.
- Flexibele afname
- Beschikbaarheid van een aparte ruimte.

NB bij de rekenexamens wordt al rekening gehouden met dyscalculie. Extra aanpassing is niet nodig.

Zie voor details formulier aanvraag aangepaste examinering.

Artikel 4: Inhoud, vorm en planning examens

Alle informatie met betrekking tot de planning, inhoud en inrichting van examens is beschreven in het examenplan als onderdeel van de Opleidings- en Examenregeling (OER).

In het examenplan van iedere opleiding met cohort (dat is het startjaar van de opleiding, en verandert niet gedurende de opleiding) staat het volgende beschreven:

- * examens beroepsgericht, taal en rekenen, keuzedelen en eventuele wettelijke beroepsvereisten;
- * de kwalificatie-eisen voor Loopbaan en Burgerschap;
- * de planning, duur en locatie;
- * welke resultaten een student moet behalen om voor een diploma in aanmerking te komen (de slaag-/zakregeling).

Voor elk examenonderdeel staat aangegeven in welke periode van de opleiding het examen ervan plaatsvindt, welke examenvorm wordt gehanteerd, waar het examen plaatsvindt en hoelang het examen duurt. Ook wordt de weging van het examenonderdeel ten opzichte van de overige examenonderdelen weergegeven.

De examenplannen zijn vastgesteld door de examencommissie en te vinden op het intranet.

Artikel 5: Toezicht

De inspecteur van de onderwijsinspectie houdt namens de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen toezicht op het onderwijs en de examinering.

Voor opleidingen waaraan beroepsvereisten zijn verbonden, wordt het toezicht mede uitgeoefend namens de ministers van de desbetreffende ministeries.

Artikel 6: Organisatie examens

Informatie en gang van zaken voorafgaand aan het examen

- Het onderwijsteam draagt er zorg voor dat de kandidaat voorafgaand aan het examen(onderdeel) goed is geïnformeerd over de gang van zaken en de inhoud van het examen. In het examenmateriaal is voor kandidaten beschreven wat de gang van zaken is tijdens het examen.
- Het onderwijsteam meldt de kandidaat aan voor het examen. De kandidaat wordt 10 schooldagen van tevoren door de examenadministratie of het onderwijsteam schriftelijk op de hoogte gesteld van het examenmoment en de examenlocatie met informatie waarmee hij zich kan voorbereiden op het examen;
- Een kandidaat die aangemeld is voor een examen is verplicht op de vastgestelde datum, tijdstip en plaats aanwezig te zijn en het examen te maken.

Tijdens het examen

- De kandidaat dient zich bij aanvang een examen(onderdeel) te identificeren door een geldig Nederlands legitimatiebewijs mee te nemen naar de examenlocatie.
- Vanaf de start van een schriftelijk examenmoment tot het verlaten van een examen heerst er volkomen rust in de examenruimte.
- Tijdens het uitvoeren van een examen dient een kandidaat te allen tijde de instructies van de toetsleider/examinator/surveillant op te volgen.
- In het examenmateriaal staat omschreven welke hulpmiddelen (zoals gebruiksvoorwerpen, gereedschappen, apparatuur etc.) tijdens het examen gebruikt of zelf meegenomen dienen te worden.
- Het is verboden apparatuur mee te nemen tijdens het examen zoals smartphones, smartwatches of anders, waarmee foto's/films van examenopgaven gemaakt kunnen worden of verbinding met internet kan worden gelegd.
- Het is niet toegestaan om registraties (zoals schermafdrucken) van opdrachten en uitwerkingen te verspreiden.

Te laat komen of tussentijds het examen verlaten:

- Alleen met toestemming van de examinerator mag een kandidaat gedurende een examen de examenlocatie verlaten;
- Een kandidaat die tijdens een examen ziek of onwel wordt, kan met toestemming van de toetsleider/examinator de examenlocatie verlaten. Er volgen afspraken over het afmaken van het examen op een ander moment;
- Een kandidaat die verwacht voor een examen te laat te komen, neemt zo snel mogelijk contact op met het onderwijsteam of examenadministratie. De eerste assessor bepaalt of afname doorgang kan vinden;
- Bij schriftelijke examens mag de kandidaat tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen worden toegelaten. De kandidaat levert evenwel het gemaakte werk in op het daarvoor vastgestelde tijdstip;
- De kandidaat mag de examenlocatie pas verlaten als er geen andere kandidaten meer toegelaten mogen worden.

Artikel 7: Verzuim

Indien een kandidaat verhinderd is deel te nemen aan een (deel) examen dan dient hij dit van tevoren te melden. Dit kan bij de examenadministratie, de coach, de coördinator/opleidingsmanager

of vakdocent. Daarnaast meldt de kandidaat zich afwezig volgens de standaardprocedure. Bij minderjarigheid moet dit door ouder/verzorger worden gedaan.
De opleidingsmanager/teamleider oordeelt over de geldigheid van het verzuim, eventueel na overleg met de examencommissie.

Wanneer er sprake is van geoorloofd verzuim behoudt de kandidaat twee examenkansen voor het betreffende (deel) examen.

Let op: Deze twee examenkansen moeten binnen de standaardduur van de opleiding vallen.
Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim verliest de kandidaat een examenkans.
Het besluit wordt schriftelijk meegedeeld.

Artikel 8: Onregelmatigheden

Onregelmatigheden, fraude en overmacht (zowel van toepassing op individuen als op groepen).

Onder onregelmatigheden verstaan we:

- zaken die ongewenst en zonder opzet anders verlopen dan is afgesproken;
- het niet opvolgen van instructies en/of aanwijzingen van surveillanten en examinatoren;
- het verstoren van de orde tijdens een examen.

Onder fraude verstaan we:

- het zich vooraf ongeoorloofd kennis toe-eigenen over de inhoud van een examen;
- spieken of gelegenheid geven tot spieken in al zijn varianten;
- contact met andere examenkandidaten zonder toestemming vooraf;
- plagiaat: gebruik maken van werk(stukken) van anderen, Chat GPT en doen voorkomen alsof het oorspronkelijk werk van de kandidaat is;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen;
- valsheid in geschrifte (bijvoorbeeld het vervalsen van een handtekening);
- identiteitsfraude (je voordoen als iemand anders);
- het opzettelijk beïnvloeden van het examen of het examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen voor de kandidaat zelf en/of voor een ander.

Onder overmacht verstaan we:

- stroomstoringen;
- uitval van internet;
- ziekte van examiner/assessor;
- brand- en/of ontruiming(oefening).

Van elke afwijkende gedraging en/of handeling wordt door de examiner melding gemaakt in het proces-verbaal/afnameprotocol. De EC bepaalt het vervolg en/of de sanctie. Betrokkenen worden (eventueel na afronding van een onderzoek) hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. In sommige gevallen kan de inspectie van Onderwijs besluit nemen over de te volgen route.

Indien fraude pas na afname en beoordeling van het examen(onderdeel) wordt ontdekt, kan de examencommissie alsnog een onderzoek instellen.

Zowel na een onregelmatigheid als na een geval van (vermeende) fraude stelt de examencommissie een verslag/rapport op met betrekking tot het onderzoek dat zij heeft uitgevoerd en/of het besluit dat zij heeft genomen.

Mogelijke consequenties bij onregelmatigheden veroorzaakt door een kandidaat kunnen dit zijn:

- geven van een waarschuwing;

- stopzetting van het examen voor de veroorzaker van de onregelmatigheid en verwijdering uit de examenruimte;
- het ongeldig verklaren van het examen en het op een later tijdstip aanbieden van een examen.

Bij onregelmatigheden waarbij geen opzet in het spel is of bij overmacht:

- onderbreken van het examen en het vaststellen van het resultaat op basis van de tot dan toe geleverde prestatie;
- onderbreken van het examen en het op een later tijdstip alsnog voortzetten van het examen;
- het ongeldig verklaren van het examen en het op een later tijdstip aanbieden van een vervangend examen.

De examencommissie kan met betrekking tot fraude, veroorzaakt door een kandidaat of een ander, de volgende maatregelen nemen afzonderlijk of in combinatie:

- ongeldigheidsverklaring van (de uitslag van) het betreffende examen(onderdeel);
- toekenning van een onvoldoende voor het betreffende examen(onderdeel);
- ontzegging van het recht op herkansing van het betreffende examen(onderdeel);
- uitsluiting van (verdere) deelname aan examens voor een door de clusterexamencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar;
- bij ernstige fraude kan de clusterexamencommissie, in overleg met de centrale examencommissie, het bevoegd gezag adviseren de inschrijving van de kandidaat in de betreffende opleiding definitief te beëindigen;
- als de clusterexamencommissie het vermoeden heeft dat er sprake is van een strafbaar feit, kan zij aangifte doen bij de politie.

Artikel 9: Beroepspraktijkvorming

Beoordeling van de bpv:

Een kandidaat is geslaagd voor de opleiding indien de beroepspraktijkvorming (bpv) met voldoende resultaat is afgesloten.

Het eindoordeel over het behalen van de bpv wordt uitgesproken door het opleidingsteam op basis van de opgestelde criteria. In de beoordeling wordt het oordeel van de praktijkbegeleider en/of -opleider van het leer/werkbedrijf meegewogen.

Indien de bpv als 'niet behaald' wordt beoordeeld, ontvangt de kandidaat een nieuwe opdracht. Dit kan verlenging van de bpv inhouden, waardoor studievertraging kan ontstaan.

Beoordeling examens in de praktijk:

In het examenplan staat welke examens er in de beroepspraktijk worden afgenomen. De school- en/of bedrijfsassessor zorgen voor een kwalitatief goede afname en beoordeling zoals voorgeschreven in het examenmateriaal.

Artikel 10: Uitslagregeling

Vorm van beoordelingen

Het resultaat van een beroepsgericht examen wordt uitgedrukt in een waardering van 'goed (G)', 'voldoende (V)' of 'onvoldoende (O)' of een cijfer.

Het resultaat van een taal- en rekenexamen wordt uitgedrukt in een cijfer.

Het resultaat van een keuzedeelexamen wordt uitgedrukt in een cijfer.

Het resultaat van de beroepspraktijkvorming wordt uitgedrukt in een waardering van behaald/niet behaald.

Het resultaat voor Loopbaan en Burgerschap wordt uitgedrukt in een waardering van voldaan/niet voldaan.

Een resultaat lager dan 5,5 is onvoldoende, dus 5,49 is onvoldoende. Het cijfer 5,5 of hoger is voldoende. Tenzij de examenleverancier anders voorschrijft.

Geldigheidsduur beoordelingen

De behaalde resultaten blijven geldig zolang de kandidaat de opleiding volgt en er geen wetswijzigingen zijn die dit beïnvloeden.

Uitslag

De beoordeling van het examen is een voorlopig resultaat en wordt geregistreerd in Eduarte. Binnen 20 weken wordt het resultaat door de examencommissie definitief vastgesteld.

Artikel 11: Herkansingen

De kandidaat heeft gedurende de opleiding minimaal recht op één herkansing per examen.

De kandidaat kan een extra examenkans aanvragen bij de opleidingsmanager/teamleider als:

- er een rechtmatige reden is om beide reguliere examenkansen te missen;
- er een rechtmatige reden is om één van de reguliere examenkansen te missen en tijdens de andere examenkans een onvoldoende is behaald;
- er niet in is geslaagd om tijdens de eerste twee examenkansen een voldoende te behalen;
- de opleidingsmanager/teamleider neemt in zijn overweging het advies van het opleidingsteam met betrekking tot de kandidaat mee alsmede de haalbaarheid, organiseerbaarheid en betaalbaarheid van een extra aanbieding.

Indien een kandidaat voor een centraal examen taal of rekenen een waardering van ten minste het cijfer 6 heeft behaald, heeft hij recht op een herkansing om te proberen zijn resultaat te verhogen tenzij hij eerder gebruik gemaakt heeft van het recht op herkansing.

De kandidaat heeft recht op de eerste herkansing binnen de studietijd die ervoor staat om zijn opleiding af te ronden. Dat betekent dat hij geen studievertraging op mag lopen omdat hij de eerste herkansing nog niet heeft gehad.

Voor overige herkansingen kan het betekenen dat de kandidaat studievertraging oploopt.

Na een herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.

Artikel 12: Uitslag

De kandidaat ontvangt via de opleiding het voorlopig resultaat en binnen 30 werkdagen, via Eduarte portaal, het definitieve cijfer.

Artikel 13: Diplomerings

- Wat zijn de algemene diploma-eisen (bijv. naast examens moet ook beroepspraktijkvorming voldoende zijn)?
- Door wie wordt over diplomering besloten?
- Welke regels zijn er ten aanzien van certificeerbare eenheden?

De examencommissie stelt vast dat een kandidaat in aanmerking komt voor een diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring.

Diploma voor een mbo-opleiding

Een kandidaat is geslaagd voor de opleiding indien is vastgesteld dat hij heeft voldaan aan:

- de eisen van de beroepsgerichte examens;

- de generieke eisen taal en rekenen;
- de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap;
- de eisen van de keuzedeelverplichting;
- de eisen van de beroepspraktijkvorming.

Voor een aantal opleidingen gelden naast bovenstaande nog (wettelijke)beroepsvereisten. Indien dit het geval is, staan deze vermeld in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het kwalificatiedossier van de betreffende opleiding.

Een mbo-certificaat

Een kandidaat krijgt een mbo-certificaat indien is vastgesteld dat hij bij het verlaten van de opleiding een certificeerbaar onderdeel heeft behaald.

Een mbo-verklaring

Een kandidaat krijgt een mbo-verklaring indien is vastgesteld dat hij bij het verlaten van de opleiding resultaten heeft behaald waarvoor geen mbo-diploma of mbo-certificaat kan worden uitgereikt. De mbo-verklaring kan ook resultaten voor (een deel van) de beroepspraktijkvorming bevatten.

Een praktijkverklaring derde leerweg

Een kandidaat kan, in de derde leerweg, met de onderwijsinstelling afspreken een deel van de beroepspraktijkvorming van de opleiding te volgen, om een praktijkverklaring te halen.

Artikel 14: Inzage- en bespreekrecht

- Wat kan en mag de deelnemer inzien?
- Welke procedure geldt er voor het inzien en bespreken van examenbeoordelingen/resultaten?
- Wat is het recht op bespreking en motivatie?

Een kandidaat heeft gedurende tien werkdagen na bekendmaking van de uitslag van een examen recht op inzage van het examenwerk, indien mogelijk. Er mag op geen enkele wijze kopieën worden gemaakt.

Een kandidaat kan een verzoek tot inzage van de centrale examens Nederlands en Engels aanvragen bij de examencommissie. Op examenbladmbo.nl wordt de data voor inzage per examen per afnameperiode weergegeven.

Voor zover nodig wordt de inzagetermijn automatisch verlengd door een lopende bezwaar- of beroepsprocedure.

Artikel 15: Bewaring

De bewaartermijn van het examendossier(bewijsstukken) bedraagt twee jaar na diplomering. Na afloop van deze periode wordt het materiaal vernietigd. Op basis van de archiefwet wordt het diploma 50 jaar bewaard.

Artikel 16: Klachten, Bezwaar en Beroep

Als een kandidaat een **klacht** heeft over de examenomstandigheden, de (weg tot) toelating tot het examen of examenonderdeel, de beoordeling van een examenonderdeel of over de handelswijze van een functionaris in het examenproces (inclusief een weigering tot) legt deze altijd eerst de klacht voor aan de teamleider/opleidingsmanager van zijn opleiding, waarbij gekeken wordt of men tot een oplossing kan komen. De teamleider/opleidingsmanager maakt, eventueel na inwinning van informatie bij de examencommissie zijn besluit schriftelijk aan de kandidaat kenbaar.

Een kandidaat kan alleen **bezwaar** maken tegen een genomen besluit dat schriftelijk bekend is gemaakt. Er zijn drie vormen van besluiten:

1. Besluit van teamleider/opleidingsmanager over de examenomstandigheden, de (weg tot) toelating tot het examen of examenonderdeel, de beoordeling van een examenonderdeel of over de handelswijze van een functionaris in het examenproces;
2. Besluit over BSA van teamleider/opleidingsmanager;
3. Besluit van de examencommissie over bv vrijstellingen, fraude

Als de kandidaat het niet eens is met een besluit zoals hierboven genoemd, dient de kandidaat een bezwaar in via het Klachtenpunt Vonk op de website. Het Klachtenpunt zet het bezwaar door naar de commissie van **Beroep**.

Voor meer informatie zie de Klachtenregeling. ([link naar Klachtenregeling](#))

Artikel 17: Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de ontwikkeling, afname, uitvoering of archivering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over informatie en/of gegevens moet hier vertrouwelijk mee omgaan en is verplicht tot geheimhouding. Een wettelijk voorschrift kan echter bepalen dat de gegevens, ondanks de geheimhoudingsplicht, toch openbaar moeten worden gemaakt.

Artikel 18: Onvoorziene omstandigheden

In het geval van omstandigheden of situaties waarin dit reglement, en in het verlengde daarvan de examenprogrammering van de opleiding, niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de EC.

Artikel 19: Wijzigingen en geldigheid van het reglement

Dit reglement, vastgesteld door de examencommissie in overleg met het bevoegd gezag, is geldig voor de examinering van de mbo-opleidingen binnen Vonk. Als een (deel)examen wordt afgenomen door een andere instantie dan Vonk geldt de regelgeving die de betreffende instantie voor de examinering heeft vastgelegd.

Indien er wijzigingen zijn worden kandidaten schriftelijk op de hoogte gebracht door de examencommissie.

Bijlage 2: Examinering generieke onderdelen cohorten overzicht

Examinering generieke onderdelen

Dit servicedocument van Kennispunt Taal en Rekenen geeft weer wat de examen- en diplomeringseisen zijn voor de generieke onderdelen Engels, Nederlandse taal en rekenen.

De cursieve tekst is de uitwerking van de instelling.

Entreeopleiding cohorten vanaf 2015 t/m 2021		
Nederlandse taal	Rekenen	Diploma-eisen
Instellingsexamen voor alle taalvaardigheden; voor lezen en luisteren kan dit ook het centraal examen Nederlandse taal 2F*1 (lezen en luisteren) zijn. *2 <i>De instelling maakt voor lezen en luisteren gebruik van het centraal examen Nederlandse taal.</i>	Instellingsexamen*2, *3, *4 <i>De instelling maakt voor deze cohorten nog gebruik van de examens van het CvTE.</i>	Cijfers voor Nederlandse taal en rekenen tellen niet mee voor het behalen van het diploma. Vermelding op resultatenlijst Nederlandse taal en rekenen kunnen apart worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma of op een aparte bijlage bij de resultatenlijst. <i>De resultaten voor Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst.</i>
Entreeopleiding cohorten vanaf schooljaar 2022		
Instellingsexamen voor alle taalvaardigheden; voor lezen en luisteren kan dit ook het centraal examen Nederlandse taal 2F*5 (lezen en luisteren) zijn. *6 <i>De instelling maakt voor lezen en luisteren gebruik van het centraal examen Nederlandse taal.</i>	Aantonen van de ontwikkeling afgezet tegen rekenniveau 2 van de nieuwe rekeneisen; de beheersing van het rekenen is aan het einde van de entreeopleiding zichtbaar gemaakt (eindmeting). De eindmeting heeft geen gevolgen voor de diplomabeslissing.	Het cijfer voor Nederlandse taal telt niet mee voor het behalen van het diploma. Vermelding op resultatenlijst Nederlandse taal en rekenen kunnen apart worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma of op een aparte bijlage bij de resultatenlijst. <i>De resultaten voor Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst.</i>
<p>*1 Voor Nederlandse taal wordt cijferdifferentiatie toegepast. Zie hiervoor het servicedocument Cijferdifferentiatie Nederlandse taal in entreeopleiding en mbo-2.</p> <p>*2 Er mag ook onder 2F geëxamineerd worden. <i>Op de instelling wordt Nederlandse taal in enkele Entreeopleidingen geëxamineerd op het lagere niveau 1F en rekenen op het lagere referentieniveau 2A. Wanneer dit het geval is, is dit opgenomen in het examenplan van de betreffende opleiding.</i> Examinering op een hoger niveau (3F of 3ER) mag ook.</p> <p>*3 Voor het instellingsexamen rekenen kan tot en met 2024-2025 nog gebruik gemaakt worden van het examenaanbod van het College voor Toetsen en Examens.</p> <p>*4 Vanwege COVID-19 is tijdelijk een afwijkende examenregeling en uitslagbepaling in werking getreden</p> <p>*5 Voor Nederlandse taal wordt cijferdifferentiatie toegepast. Zie hiervoor het servicedocument Cijferdifferentiatie Nederlandse taal in entreeopleiding en mbo-2.</p>		

*6 Er mag ook onder 2F geëxamineerd worden. *Op de instelling wordt Nederlandse taal in enkele Entreeopleidingen geëxamineerd op het lagere niveau 1F. Wanneer dit het geval is, is dit opgenomen in het examenplan van de betreffende opleiding.*

Mbo niveau 2 cohorten vanaf 2012 t/m 2021-2022		
Nederlandse taal	Rekenen	Diploma-eisen
Centraal examen 2F *1 (lezen en luisteren); Instellingsexamen 2F *1 (schrijven (incl. taalverzorging), spreken, gesprekken). *2, *3	Diplomerings vanaf 2019-2020 Instellingsexamen rekenen 2F of 2ER. *2, *4, *5, *6	Cijfer voor Nederlandse taal ten minste een 5. De hoogte van het cijfer voor rekenen is niet van belang voor het behalen van het diploma. <b style="color: #0070c0;">Vermelding op resultatenlijst Cijfers voor Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
Mbo niveau 2 cohorten vanaf schooljaar 2022		
Centraal examen 2F *7 (lezen en luisteren); Instellingsexamen 2F *1 (schrijven (incl. taalverzorging), spreken, gesprekken). *8, *9	Instellingsexamen rekenniveau 2 *10	Cijfer voor Nederlandse taal ten minste een 5, mits voor rekenen tenminste een 6 behaald is of andersom. <b style="color: #0070c0;">Vermelding op resultatenlijst Cijfers voor Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
<p>*1 Voor Nederlandse taal wordt cijferdifferentiatie toegepast. Zie hiervoor het servicedocument Cijferdifferentiatie Nederlandse taal in entreeopleiding en mbo-2.</p> <p>*2 Examinering op een hoger niveau (3F of 3ER) mag. Hiervoor moet toestemming worden gevraagd bij de examencommissie.</p> <p>*3 Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.</p> <p>*4 Voor het instellingsexamen rekenen kan tot en met schooljaar 2024-2025 nog gebruik gemaakt worden van het examenaanbod van het College voor Toetsen en Examens.</p> <p>*5 Het 2A en het 2A-ER examen rekenen hebben nog geen wettelijke status, dus moet altijd ook een 2F (of 2ER) examen gedaan worden.</p> <p>*6 Vanwege COVID-19 is tijdelijk een afwijkende examenregeling en uitslagbepaling in werking getreden.</p> <p>*7 Voor Nederlandse taal wordt cijferdifferentiatie toegepast. Zie hiervoor het servicedocument Cijferdifferentiatie Nederlandse taal in entreeopleiding en mbo-2.</p> <p>*8 Examinering op een hoger niveau (3F of 3ER) mag. Hiervoor moet toestemming worden gevraagd bij de examencommissie.</p> <p>*9 Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.</p> <p>*10 Examinering op een hoger niveau (rekenniveau 3 of 4) mag.</p>		

Mbo niveau 3 cohorten vanaf 2012 t/m 2021-2022		
Nederlandse taal	Rekenen	Diploma-eisen
Centraal examen 2F *1 (lezen en luisteren); Instellingsexamen 2F *1 (schrijven (incl. taalverzorging), spreken, gesprekken). *2	Diplomering vanaf 2019-2020 Instellingsexamen rekenen 2F of 2ER * 1, *3, *4.	Voor Nederlandse taal ten minste een 5. De hoogte van het cijfer voor rekenen is niet van belang voor het behalen van het diploma. Vermelding op resultatenlijst Cijfers voor Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
Mbo niveau 3 cohorten vanaf schooljaar 2022		
Centraal examen 2F *5 (lezen en luisteren); Instellingsexamen 2F *1 (schrijven (incl. taalverzorging), spreken, gesprekken). *6.	Instellingsexamen rekenniveau 3 *7.	Cijfer voor Nederlandse taal ten minste een 5, mits voor rekenen tenminste een 6 behaald is of andersom. Vermelding op resultatenlijst Cijfers voor Nederlandse taal en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
<p>*1 Examinering op een hoger niveau (3F of 3ER) mag. Hiervoor moet toestemming worden gevraagd bij de examencommissie.</p> <p>*2 Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.</p> <p>*3 Voor het instellingsexamen rekenen kan tot en met schooljaar 2024-2025 nog gebruik gemaakt worden van het examenaanbod van het College voor Toetsen en Examens.</p> <p>*4 Vanwege COVID-19 is tijdelijk een afwijkende examenregeling en uitslagbepaling in werking getreden.</p> <p>*5 Examinering op een hoger niveau (3F of 3ER) mag. Hiervoor moet toestemming worden gevraagd bij de examencommissie.</p> <p>*6 Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.</p> <p>*7 Examinering op een hoger niveau (rekenniveau 4) mag.</p>		

Mbo niveau 4 cohorten vanaf 2010 t/m 2021-2022			
Nederlandse taal	Rekenen	Engels (cohorten vanaf 2014)*1	Diploma-eisen
Centraal examen 3F (lezen en luisteren). Instellingsexamen 3F (schrijven (incl. taalverzorging), spreken, gesprekken). *2	Diplomering vanaf 2019-2020 Instellingsexamen rekenen 3F of 3ER. *3, *4.	Centraal examen lezen en luisteren B1. Instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven A2. *5.	Nederlands en Engels ten minste 5 - 6 (in willekeurige volgorde). De hoogte van het cijfer voor rekenen is niet van belang voor het behalen van het diploma. Vermelding op resultatenlijst Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
Mbo niveau 4 cohorten vanaf schooljaar 2022			
Centraal examen 3F (lezen en luisteren); Instellingsexamen 3F (schrijven (incl. taalverzorging), spreken, gesprekken). *6.	Instellingsexamen rekenniveau 4 *7.	Centraal examen lezen en luisteren B1. Instellingsexamen spreken, gesprekken voeren en schrijven A2. *8.	Cijfer voor Nederlands tenminste een 5, mits voor Engels en rekenen tenminste een 6 is behaald is of elke andere volgorde. Vermelding op resultatenlijst Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
<p>*1 Voor de cohorten 2012-2013 en 2013-2014 gelden voor Engels de generieke niveaus A2 (spreken, gesprekken voeren en schrijven) en B1 (lezen en luisteren). De slaag-/zakregeling voor deze cohorten is ten minste een 5 en een 6 voor de combinatie Nederlands en Engels. Er hoeft geen centraal examen te worden gedaan.</p> <p>Voor de cohorten die gestart zijn vóór augustus 2012 gelden de algemene eisen voor Engels zoals die vermeld staan in deel B van het kwalificatiedossier. De slaag-/zakregeling is dan dat drie van de vijf vaardigheden voldoende moeten zijn.</p> <p>*2 Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.</p> <p>*3 Voor het instellingsexamen rekenen kan tot en met schooljaar 2024-2025 nog gebruik gemaakt worden van het examenaanbod van het College voor Toetsen en Examens.</p> <p>*4 Vanwege COVID-19 is tijdelijk een afwijkende examenregeling en uitslagbepaling in werking getreden.</p> <p>*5 Examinering op een hoger niveau Engels (CE: B2 of IE: B1 of IE B2) mag. Hiervoor moet toestemming worden gevraagd bij de examencommissie.</p> <p>*6 Alle onderdelen van het examen Nederlands dienen op hetzelfde niveau te worden afgelegd.</p> <p>*7 Examinering op een hoger niveau Engels (CE: B2 of IE: B1 of IE B2) mag. Hiervoor moet toestemming worden gevraagd bij de examencommissie.</p>			

Bijlage 3: Opleidingsaanbod 2023-2024 (+ extra erkenningen derde leerweg april 2023)

crebo	Wettelijke naam opleiding	Niveau	Naam opleiding	Leerwegen			Aangeboden in vestigingen		
				BOL	BBL	ODT	Hoorn	Alkmaar	Schagen
25669	Allround technicus voertuigen en mobiele werktuigen	3	Monteur Mobiele Werktuigen 3	X	X		X		
25668	Basis technicus voertuigen en mobiele werktuigen	2	Monteur Mobiele Werktuigen 2	X	X		X		
25670	Technisch specialist voertuigen en mobiele werktuigen	4	Monteur mobiele werktuigen 4	X	X		X		
25742	Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	1	Entree-opleiding Voeding	X	X	X			X
25743	Assistent logistiek	1	Entree-opleiding Logistiek	X	X	X			X
25748	Assistent verkoop / Retail	1	Entree-opleiding Verkoop	X	X	X			X
25746	Assistent plant, dier of (groene) leefomgeving	1	Entree Groenstart	X	X	X	X	X	X
25431	Medewerker teelt	2	Plantenteelt 2	X	X		X		X
25432	Medewerker veehouderij	2	Veehouderij 2	X	X		X	X	
25438	Vakexpert agrohandel en logistiek	4	Commercieel ondernemen 4	X			X		
25534	Vakexpert teelt en groene technologie	4	Plantenteelt 4	X	x	X	X		
25535	Vakexpert veehouderij	4	Veehouderij 4	X				X	
25536	Vakbekwaam medewerker teelt	3	Plantenteelt 3	X	x		x		

25537	Vakbekwaam medewerker veehouderij	3	Veehouderij 3	X		X		X	
25555	Medewerker agrarisch loonwerk	2	Groen, Grond & Infra 2	X	X		X		X
25557	Vakbekwaam medewerker agrarisch loonwerk	3	Groen, Grond & Infra 3	X	X		X		
25704	Bedrijfsleider / Ondernemer bloem, groen en styling	4	Bloem, Groen & Styling 4	X	X			X	
25707	Medewerker bloem, groen en styling	2	Bloem, Groen & Styling 2	X	X	X		X	
25706	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	3	Bloem, Groen & Styling 3	X	X			X	
25705	Vakexpert bloem, groen en styling	4	Bloem, Groen & Styling 4	X	X			X	
25621	Medewerker hovenier	2	Tuin, Park & Landschap 2	X	X	X	X		X
25617	Opzichter / uitvoerder groene ruimte	4	Recreatie & Natuur 4 (Hoorn) of Tuin, Park & Landschap 4	X	X		X		
25618	Vakbekwaam hovenier	3	Tuin, Park & Landschap 3	X	X		X		
25620	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	3	Recreatie & Natuur 3	X			X		
25622	Medewerker natuur, water en recreatie	2	Medewerker Natuurbeheer	X	X		X	X	
25460	Medewerker voeding en technologie	2	Medewerker Voeding & technologie 2	X	X			X	
25461	Vakbekwaam medewerker voeding en technologie	3	Medewerker Voeding en technologie 3	X	X			X	
25462	Vakexpert voeding en kwaliteit	4	Voeding en kwaliteit 4	X	X			X	

25463	Vakexpert voeding en technologie	4	Voeding en technologie 4	X	X			X	
25464	Vakexpert voeding en voorlichting	4	Voeding en voorlichting 4	X				X	
25916	Bedrijfsleider paardensport en -houderij	4	Paardenhouderij 4	X				X	
25915	Vakbekwaam medewerker paardensport en –houderij	3	Paardenhouderij 3	X				X	
25807	Retailmanager	4	Commercieel ondernemen 4	X			X		
25730	Bedrijfsleider dierverzorging	4	Dierverzorging 4	X		X		X	
25731	Dierenartsassistent paraveterinair	4	Dierenartsassistent 4	X				X	
25734	Zelfstandig medewerker dierverzorging	3	Dierverzorging 3	X				X	
25732	Medewerker dierverzorging	2	Dierverzorging 2 en Paardenhouderij 2	X				X	
25732	Medewerker dierverzorging	2	Paardenhouderij 2	X				X	
25846	Werkbegeleider zorgbedrijf-dierhouderij	3	MZ&G (Maatschappelijke zorg & groen)	X				X	
25838	Persoonlijke begeleider zorgboerderij	4	MZ&G (Maatschappelijke zorg & groen)	X				X	

Extra erkenningen derde leerweg Vonk-C,⁶ toegevoegd in april 2023

Crebo	Niveau	Naam kwalificatie	Mag uitgevoerd worden vanaf:
25668	2	Basis technicus voertuigen en mobiele werktuigen	1-mei-23
25431	2	Medewerker Teelt	1-mei-23
25432	2	Medewerker Veehouderij	1-mei-23
25555	2	Medewerker agrarisch loonwerk	1-mei-23
25618	3	Vakbekwaam hovenier	1-mei-23
25617	4	Opzichter / uitvoerder groene ruimte	1-mei-23
25620	3	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie	1-mei-23
25622	2	Medewerker natuur, water en recreatie	1-mei-23
25732	2	Medewerker diervverzorging	1-mei-23
25460	2	Medewerker Voeding en Technologie	1-mei-23
25461	3	Vakbekwaam medewerker Voeding en Technologie	1-mei-23
25462	4	Vakbekwaam medewerker Voeding en Kwaliteit	1-mei-23
25463	4	Vakexpert Voeding en Technologie	1-mei-23
25846	3	Werkbegeleider zorgbedrijf	1-aug-23
25838	4	Persoonlijk begeleider zorgboerderij	1-mei-23

voormalige Vonk-C-crebo's

⁶ 'Vonk-C' verwijst naar de locaties Alkmaar (Drechterwaard 10), Hoorn (Blauwe Berg 1a) en Schagen (de Boomgaard 9).

Bijlage 4: Aanbod keuzedelen Vonk-C - 2023-2024

Niet eerder ingezet bij Vonk-C	Wordt niet aangeboden in 23-24
--------------------------------	--------------------------------

Code keuzedeel	Naam keuzedeel	Certificaat
K0022	Digitale vaardigheden basis	Ja
K0023	Digitale vaardigheden gevorderd	Ja
K0028	Duurzaamheid in het beroep A (voor entree)	
K0029	Duurzaamheid in het beroep B	
K0030	Duurzaamheid in het beroep C	
K0031	Duurzaamheid in het beroep D	
K0054	Interieurvormgeving	Ja
K0060	Landbouwhuisdieren	
K0063	Logistieke vakkennis en vaardigheden (voor entree)	
K0071	Nederlands 3F	
K0072	Ondernemend gedrag (geschikt voor N3 en 4)	
K0097	Solliciteren	
K0117	Verdieping Visual Merchandising	Ja
K0125	Vorbereiding hbo	
K0161	Keuringsklaar maken en voorbrengen	
K0165	Ondernemerschap mbo	Ja
K0170	Schilders- en onderhoudswerkzaamheden voor de assistent (voor entree)	
K0202	Internationaal II: werken in het buitenland	
K0211	Ondernemend gedrag (geschikt voor N1 en 2)	
K0212	Uitvoering geven aan verkoopbeleid	
K0219	Gezonde leefstijl	Ja
K0224	Inspelen op innovaties geschikt voor N2	
K0225	Inspelen op innovaties geschikt voor N3	
K0226	Inspelen op innovaties geschikt voor N4	
K0251	Wonen	
K0256	Dak- en gevelbegroening N2	

K0257	Dak- en gevelbegroening N3	
K0264	Klauwverzorging	
K0272	Automatisch Melken	
K0274	Verdieping diergedrag, welzijn en ethiek geschikt voor niveau 3	
K0275	Verdieping diergedrag, welzijn en ethiek geschikt voor niveau 2	
K0276	Zorg geschikt voor niveau 3	
K0277	Zorg geschikt voor niveau 4	
K0281	Cultuurtechniek	
K0285	Rekenen in de beroepspraktijk	
K0310	Dak- en gevelbegroening N4	
K0311	De levende tuin	
K0313	Werken op de internationale arbeidsmarkt	
K0316	Melken	
K0318	Teeltspecialisatie, geschikt voor niveau 2	
K0319	Teeltspecialisatie geschikt voor niveau 3	
K0320	Teeltspecialisatie geschikt voor niveau 4	
K0334	Productietechniek geschikt voor niveau 3	Ja
K0335	Productietechniek geschikt voor niveau 4	
K0342	Trends en Bloemwerk	
K0343	Trends, conceptueel bloemwerk en marktinnovaties	
K0353	Specialisatie technische werken in het groen (voor entree)	
K0368	Basisvaardigheden metaalbewerken	Ja
K0381	Vorbereiding op niveau 2 schilder (voor entree)	
K0386	Verdieping diergedrag, welzijn en ethiek geschikt voor niveau 4	
K0389	Ondernemend vakmanschap, geschikt voor niveau 3 en 4	
K0407	Kennis van Autotechniek, geschikt voor niveau 1 en 2	
K0411	Kennis van Fietstechniek, geschikt voor niveau 1 en 2	
K0435	Experimenteren met materialen en technieken	
K0440	Verrijking leervaardigheden	
K0470	Houder van honden en katten	Ja
K0471	Houder van overige zoogdieren	Ja
K0472	Houder van vissen	Ja
K0473	Houder van vogels	Ja
K0512	Lean en creatief	Ja
K0513	Verpakken van levensmiddelen	
K0516	Verdiepend blijvend fit, veilig en gezond werken N2	

K0517	Verdieping blijvend fit, veilig en gezond werken (geschikt voor niveau 3 en 4)	
K0519	Online marketing en het toepassen van e-commerce	Ja
K0612	Coaching bij voeding en beweging in de wellness	
K0790	Belevingsgericht werken	Ja
K0797	Droning – toepassingen	
K0802	Engels A2/B1	
K0803	Engels B1/B2	
K0871	Onderhoud van sportvelden en golfbanen	
K0877	Persoonlijk profileren	
K0890	Biologische bedrijfsvoering	
K0958	Boomtechnisch onderzoek	
K0959	Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs	Ja
K0960	Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs	Ja
K0961	Duits B1/B2 in het beroepsonderwijs	Ja
K0984	Engels A1/A2 in het beroepsonderwijs	Ja
K1014	Bereiden van eenvoudige gerechten (voor entree)	
K1024	Telematicasystemen; analyseren en interpreteren	
K1048	Verdieping vachtverzorging	
K1056	Groomen in de paardensport	
K1060	Introductie op natural horsemanship	
K1099	Intern transportmachines gereedmaken	
K1100	Interne transportmachines, storingsdiagnose en reparatie	
K1123	Kynologisch instructeur	
K1130	Rekenen 3F cohort 2I	
K1144	Landbouwmachines gereedmaken	
K1148	Storingsdiagnose en reparatie aan landbouwmachines	
K1165	Storingsdiagnose en reparatie aan tuin- en parkmachines	
K1166	Tuin- en parkmachines gereedmaken	
K1187	Grondverzet machines gereedmaken	
K1197	Storingsdiagnose en reparatie aan grondverzetmachines	
K1226	Begeleider praktijkleren	Ja
K1234	Spreekt eenvoudig Nederlands ondersteund met gebaren	
K1273	Excellent vakmanschap	
K1297	Het levende gebouw	
K1307	Houder van herpeten	Ja

KI325	Interne auditor voedingsindustrie	
KI328	Machinaal melken basis	
KI332	Robotmelken	Ja
KI364	Rekenen niveau 3 vanaf cohort 22	
KI365	Rekenen niveau 4 vanaf cohort 22	