

Onderwijs- en Examen Reglement 3e leerweg MBO 2023-2024

Aeres

Van toepassing op cursussen bij ATC's die leiden tot een MBO certificaat, volledige mbo opleidingen binnen de 3^e leerweg en trajecten praktijkleren.



AERES
MBO

Versiebeheer

Titel	OER derde leerweg
Versienummer	1.0
Vastgesteld door	CvB
Eigenaar	O & K
Herzien voor	1-6-2024

Voorwoord

In deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2023-2024 vind je informatie over de opbouw van de opleiding en wat je gaat doen om een diploma of certificaat te behalen. Deze OER geldt voor alle cursisten die starten in het studiejaar 2023-2024 en die een opleiding of cursus volgen in de derde leerweg.

De OER bestaat uit twee delen: de onderwijsregeling en de examenregeling. Het onderwijsreglement beschrijft de opbouw van jouw opleiding en de eisen waaraan je moet voldoen om een diploma of certificaat te behalen. De examenregeling beschrijft soorten examens en alles rondom examinering en diplomering.

Heb je na het lezen van deze OER nog vragen, dan kun je contact opnemen met je cursusleider of de (examen)coördinator van de locatie.

Deze Onderwijs- en Examenregeling is vastgesteld door het bevoegd gezag van Stichting Aeres Groep, onderdeel De onderwijsinstelling.

Wij wensen je veel succes met de opleiding!
Medewerkers ATC Aeres.

Inhoud

Inhoud

1	Algemene bepalingen	6
	Artikel 1: Geldigheid	6
	Artikel 2: Inschrijfbesluit	6
	Artikel 3: Inspanningsverplichting	6
	Artikel 4: Aansprakelijkheid	7
2	Opbouw en inrichting van opleidingen en cursussen	8
	Artikel 5: Kwalificatie(dossiers) en certificaten	8
	Artikel 6: Keuzede(e)l(en) binnen een opleiding of als cursus	8
	Artikel 7: Beroepspraktijkvorming (“bpv”)	9
3	Kwalificatie- en diploma-eisen	10
	Artikel 8: Generieke eisen: Nederlandse taal, rekenen en Engels (voor niveau 4)	10
	Artikel 9: Generieke eisen: Loopbaanoriëntatie- en begeleiding (“LOB”)	10
	Artikel 10: Generieke eisen: Burgerschap	11
	Artikel 11: Beroepsspecifieke eisen	11
	Artikel 12: Beroepspraktijkvorming (“bpv”) in de derde leerweg	11
	Artikel 13: Keuzedelen binnen een volledige mbo-opleiding	12
	Artikel 14: Onderwijstijd	12
	Artikel 15: Praktijkleerovereenkomst	12
	Artikel 16: Studieloopbaanbegeleiding (bij een volledige mbo-opleiding)	12
	Artikel 17: Studievoortgang en overgangsnormen bij een volledige mbo-opleiding	13
	Artikel 18: Tijdvakken en locaties	13
	Artikel 19: Gedragsregels	14
	Artikel 20: Friese taal	14
4	Examenreglement	15
	Artikel 21: Inschrijving (toegang en toelating)	15
	Artikel 22: Centrale Examencommissie en Lokale Examenorganisatie	15
	Artikel 23: Vrijstellingen	15
	Artikel 24: Inhoud en vorm van examinering	15
	Artikel 25: Examenplan	16
	Artikel 26: Aangepaste examinering	17
	Artikel 27: Examineren op hoger niveau	17
	Artikel 28: Planning examens	17
	Artikel 29: Toezicht	18
	Artikel 30: Organisatie examens	18
	Artikel 31: Onregelmatigheden en fraude	19
	Artikel 32: Beroepspraktijkvorming	20
	Artikel 33: Uitslagen van examens en slaag/zakregeling	21
	Artikel 34: Herkansingen	22
	Artikel 35: Inhalen	22
	Artikel 36: Voorlopige uitslag	22
	Artikel 37: Inzage- en bespreekrecht	23
	Artikel 38: Diplomerings en certificering	24
	Artikel 39: Cum Laude (alleen voor volledige mbo-opleidingen)	28

Artikel 40: Bewaring	28	
Artikel 41: Mbo-certificaat	29	
Artikel 42: Mbo-verklaring	29	
Artikel 43: Klacht, bezwaar en beroep	29	
Artikel 44: Geheimhouding	29	
Artikel 45: Onvoorziene omstandigheden	29	
5	Bijlage: Begrippenlijst	30

1 Algemene bepalingen

Artikel 1: Geldigheid

1. Dit Onderwijs- en Examenreglement ("OER") voor de derde leerweg is het reglement zoals bedoeld in artikel 7.4.8 lid 2a van de Wet educatie en beroepsonderwijs ("Web") en is van toepassing op alle cursisten van cohort 2023-2024 van Aeres in de derde leerweg.
2. Een cohort is de groep cursisten die start in het eerste jaar van de opleiding of in een cursus. Hieronder vallen tevens zij-instromers en andere cursisten die later in dit cohort instromen.
3. De opleidingen en cursussen in de derde leerweg waarop deze OER van toepassing zijn, zijn te vinden via www.aerestrainingcentre.nl.
4. Naast deze OER, geldt voor cursisten van cohort 2023-2024 het Studentenstatuut De onderwijsinstelling 2023-2024.
5. Deze OER is geldig voor het studiejaar 2023-2024 en wordt jaarlijks door het College van Bestuur (bevoegd gezag) van De onderwijsinstelling vastgesteld.

Artikel 2: Inschrijfbesluit

1. Overall waar in deze OER 'opleiding' of 'cursus' staat, wordt de opleiding bedoeld zoals vermeld in het inschrijfbesluit.
2. Het inschrijfbesluit kan gedurende de opleiding enkel op verzoek en met instemming van de cursist en via, in of na overleg met of op advies van een functionaris van De onderwijsinstelling gewijzigd worden. De onderwijsinstelling kan de cursist hierover op eigen initiatief adviseren.

Artikel 3: Inspanningsverplichting

1. De onderwijsinstelling organiseert het onderwijs en de examinering daarvan op zo'n manier dat de cursist de opleiding of cursus redelijkerwijs binnen de gestelde termijn met succes af kan ronden. Te weten voor of uiterlijk op de verwachte einddatum die op het inschrijfbesluit staat. De onderwijsinstelling draagt zorg voor het realiseren van de ingeroosterde lessen en andere activiteiten en zorgt in het geval van lesuitval voor een passend alternatief. In uitzonderlijke gevallen, kan het bevoegd gezag een alternatieve termijn voor de opleiding vaststellen. In dit geval moet door middel van een nieuw inschrijfbesluit de cursist op de hoogte gebracht worden van de nieuwe einddatum.

Artikel 4: Aansprakelijkheid

1. De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van tussentijdse beëindiging van de inschrijving op grond van schorsing en/of verwijdering van de cursist. De cursist heeft in dat geval geen recht op terugbetaling van de gemaakte kosten.
2. Met uitzondering van opzet of grove schuld is De onderwijsinstelling niet aansprakelijk voor verlies, diefstal, verduistering en/of beschadiging van eigendommen van de cursist.
3. Indien een cursist aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het bevoegd gezag of aan andere onder het beheer van het bevoegd gezag vallende zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de cursist die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn/haar ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s). Indien een minderjarige cursist voor enige schade verantwoordelijk is, stelt De onderwijsinstelling de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) daarvoor aansprakelijk.

2 Opbouw en inrichting van opleidingen en cursussen

Artikel 5: Kwalificatie(dossiers) en certificaten

1. Iedere opleiding heeft een kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs ("mbo") geeft weer wat een beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.
2. Ieder kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meer mbo-beroepen en bestaat uit:

Het basisdeel ("B"), dat gevormd wordt door:

- a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie-dossier.
- b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen: Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

Het profieldeel ("P"). Profielen bestaan uit kerntaken ("K") en werkprocessen ("W") waarop de kwalificaties binnen het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

3. In een aantal kwalificatiedossiers zijn 'certificeerbare eenheden' benoemd; dit zijn vastgestelde beroepsgerichte onderdelen uit een kwalificatiedossier die kunnen leiden tot een mbo-certificaat. Deze certificeerbare eenheden kunnen onderdeel zijn van een volledige mbo-opleiding en kunnen aangeboden worden als los te volgen cursus.
4. Alle kwalificatiedossiers en certificaten zijn te raadplegen via de website van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven ("SBB").
5. Tot welk kwalificatiedossier een opleiding of cursus behoort, is tevens te vinden in het Examenplan van de betreffende opleiding. De inhoud van het Examenplan wordt nader toegelicht vanaf artikel 28.

Artikel 6: Keuzede(e)l(en) binnen een opleiding of als cursus

1. De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer keuzedelen ("D"). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding.
2. Keuzedelen kunnen gevolgd worden als deel van een volledige mbo-opleiding en kunnen aangeboden worden als los te volgen cursus. Sommige keuzedelen kunnen leiden tot een mbo-certificaat. De overige keuzedelen leiden tot een MBO-verklaring.
3. De beschikbare keuzedelen per kwalificatiedossier en certificeerbare keuzedelen zijn te raadplegen via de website van de SBB.
4. De keuzedelen bij De onderwijsinstelling worden tweemaal per jaar vastgesteld door het College van Bestuur, en zijn te raadplegen via de website van De onderwijsinstelling.

Artikel 7: Beroepspraktijkvorming (“bpv”)

6. Beroepspraktijkvorming betreft het opdoen van praktijk- en werkervaring, wat een verplicht onderdeel vormt van iedere mbo-opleiding. Voor cursisten is beroepspraktijkvorming niet altijd een verplicht onderdeel van een cursus.

3 Kwalificatie- en diploma-eisen

Artikel 8, 9, 10, 11, 13 en 17 zijn alleen van toepassing op cursisten die een volledige mbo-opleiding in de derde leerweg volgen en zijn niet van toepassing voor cursisten die een cursus volgen gericht op een mbo-certificaat en zijn niet van toepassing voor cursisten die een deel van de beroepspraktijkvorming volgen (traject praktijkleren).

Artikel 8: Generieke eisen: Nederlandse taal, rekenen en Engels (voor niveau 4)

1. Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor Nederlands, rekenen en voor niveau 4 voor Engels. Zie tabel 1.

Tabel 1.
Generieke eisen voor Nederlands, rekenen en Engels

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Nederlands	2F ¹	2F	2F	3F
Rekenen	21	2	3	4
Engels lezen en luisteren				B1
Engels spreken, gesprekken voeren en schrijven				A2

¹ Cursisten in de entreeopleidingen (niveau 1) mogen op elk niveau geëxamineerd worden.

Artikel 9: Generieke eisen: Loopbaanoriëntatie- en begeleiding (“LOB”)

1. LOB is gericht op de persoonlijke ontplooiing van cursisten, met als doel het leren oriënteren op een toekomstig beroep en het vinden van een baan. Het gaat hierbij om de volgende competenties:
 - a) Kwaliteitenreflectie (wie ben ik, wat kan ik?);
 - b) Motievenreflectie (wat wil ik, wat drijft mij?);
 - c) Werkexploratie (welk soort werk past bij mij?);
 - d) Loopbaansturing (wat wil ik worden?), en;
 - e) Netwerken (wie kan mij daarbij helpen?).
2. Voor LOB geldt een inspanningsverplichting en geen examenverplichting. Dit houdt in dat deelgenomen wordt aan opdrachten, activiteiten en projecten. Als voldaan is aan de inspanningsverplichting van de opleiding wordt de eindbeoordeling toegevoegd aan het diplomadossier.

Artikel 10: Generieke eisen: Burgerschap

1. Burgerschap gaat over deelname aan de maatschappij. De thema's die bij Burgerschap horen zijn vastgelegd in vier dimensies:
 - a) De politiek-juridische dimensie;
 - b) De economische dimensie;
 - c) De maatschappelijk-sociale dimensie, en;
 - d) De dimensie vitaal burgerschap.
2. Daarnaast wordt gewerkt aan kritische denkvaardigheden. Door middel van opdrachten tonen cursisten aan dat ze zich ontwikkelen tot burgers die in deze maatschappij kunnen functioneren.
3. Voor Burgerschap geldt een inspanningsverplichting en geen examenverplichting. Dit houdt in dat deelgenomen wordt aan opdrachten, activiteiten en projecten. Als voldaan is aan de inspanningsverplichting van de opleiding, wordt de eindbeoordeling toegevoegd aan het diplomadossier.

Artikel 11: Beroepsspecifieke eisen

1. De (beroeps)specifieke kwalificatie-eisen staan in het betreffende kwalificatiedossier beschreven (zie artikel 5 hierboven).
2. Deze eisen bestaan uit kerntaken en werkprocessen. Er horen meerdere werkprocessen bij een kerntaak.

Artikel 12: Beroepspraktijkvorming ("bpv") in de derde leerweg

1. De beroepspraktijkvorming maakt tevens onderdeel uit van mbo-opleidingen en kan een onderdeel uitmaken van mbo-cursussen. Hieraan zijn per opleiding en cursus eisen gesteld waaraan voldaan moet worden om de opleiding of cursus af te kunnen ronden. De bpv moet bijvoorbeeld afgerond worden met (gemiddeld) een voldoende. Tevens moet er een verplicht aantal uren bpv worden voltooid.
2. De verplichte bpv uren per opleiding of cursus zijn in te raadplegen in de studiegids van de opleiding en/of via de opleidings- of cursusinformatie op de website.
3. Na voltooiing van de bpv wordt een formulier eindbeoordeling bpv afgegeven, waarmee in het (diploma)dossier wordt vastgelegd dat een cursist aan alle opleidingseisen van de bpv heeft voldaan. Dit komt tot stand in overleg met de praktijkopleider. De eindbeoordeling is gebaseerd op de tijdens de bpv verrichte activiteiten, die gebaseerd zijn op de werkprocessen uit het kwalificatiedossier.
4. Een overzicht van erkende leerbedrijven waar de bpv gevolgd kan worden is te vinden op www.stagemarkt.nl.
5. Opleidingen kunnen de mogelijkheid bieden om binnen de bpv-periode aan een keuzedeel te werken. In dat geval ontvangt de cursist een addendum bij de praktijkovereenkomst, waarin tevens de gekozen keuzedelen staan. Aanpassingen in (het addendum bij) de praktijkovereenkomst zijn mogelijk indien de cursist, het leerbedrijf en De onderwijsinstelling hiermee akkoord gaan.

Artikel 13: Keuzedelen binnen een volledige mbo-opleiding

1. Keuzedelen vormen een deel van de opleiding, zoals hiervoor in artikel 6 omschreven.
2. Iedere opleiding biedt meerdere keuzedelen aan. De keuzedelen per opleiding staan in het Examenplan van de betreffende opleiding.
3. Het is onder voorwaarden toegestaan een keuzedeel te volgen van een andere opleiding. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de Lokale Examenorganisatie. Indien gewenst ondersteunt de opleidingscoördinator cursisten hierbij.
4. Onderdelen die reeds in het basis- of profieldeel van de opleiding zitten, kunnen niet als keuzedeel gekozen worden indien deze inhoudelijk overeenkomen.
5. De keuzedelen kunnen zowel bij aanvang van de opleiding, als gedurende de opleiding gekozen worden. Keuzedelen worden vastgelegd in een (aanvullend) inschrijfbesluit.
6. De hoogte van de examenresultaten van keuzedelen is van invloed op de slaag/zakbeslissing. Deze slaag/zakbeslissing staat beschreven in artikel 40.
7. Het aantal keuzedelen dat gevolgd moet worden en het aantal uren dat aan keuzedelen besteed moet worden staat beschreven in de studiegids van de opleiding.

Artikel 14: Onderwijstijd

1. Voor opleidingen en cursussen in de derde leerweg gelden geen verplichte urennormen. De onderwijstijd en begeleidde onderwijsuren voor opleidingen of cursussen in de derde leerweg staan beschreven in de studiegids van de opleiding en/of in de opleidings- of cursusinformatie op de website.

Artikel 15: Praktijkleerovereenkomst

1. Naast een praktijkovereenkomst (die wordt afgesloten wanneer de cursist op bpv gaat), kent Aeres de praktijkleerovereenkomst. Hiervan is sprake wanneer een cursist onderwijsactiviteiten onder verantwoordelijkheid van Aeres maar op locatie van een externe organisatie uitvoert door te werken aan een project, onderzoek of realistische praktijkopdracht. Dit is bijvoorbeeld het geval bij Regioleren, Fieldlaps of "leren in de praktijk" ("LIP").
2. Deze activiteiten vallen, indien een praktijkleerovereenkomst is gesloten, onder de BOT.

Artikel 16: Studieloopbaanbegeleiding (bij een volledige mbo-opleiding)

1. Iedere cursist in een volledige mbo-opleiding in de derde leerweg ontvangt studieloopbaanbegeleiding in de vorm van gesprekken met een begeleider.
2. Onderdeel van de studiebegeleiding kan zijn, naast ondersteuning bij de voortgang en ontwikkeling van de cursist, het tussentijds beoordeeld worden met toetsen, opdrachten en/of verslagen.

Artikel 17: Studievoortgang en overgangsnormen bij een volledige mbo-opleiding

1. De studievoortgang van cursisten bij een volledige mbo-opleiding wordt vastgelegd in het prestatiedossier. Hierin staat zowel de studievoortgang voor de generieke toetsen, examens en eisen als voor de beroepsspecifieke toetsen, examens en eisen.
2. Cursisten kunnen te allen tijde hun dossier inzien.
3. Voor het dossier gelden de volgende uitgangspunten:
 - A) Ieder studiejaar ontvangt iedere cursist bij een volledige mbo-opleiding een nieuw prestatiedossier, dat aan het eind van het studiejaar moet zijn afgerond om over te kunnen gaan naar het volgend studiejaar.
 - B) Per studiejaar is het prestatiedossier opgebouwd uit een aantal thema's/werkprocessen en toetsen.
 - C) De cijfers voor Nederlands, Engels en rekenen tellen mee bij de overgang.
 - D) De voortgang voor Loopbaanoriëntatie en -begeleiding en Burgerschap en de bpv tellen tevens mee bij de overgang.
 - E) Een cursist is over wanneer hij voor niet meer dan 20 procent van het aantal thema's of vakken een berekende 5 staat. In de eigen vakrichting mag de cursist maar één berekende 5 hebben. Een 4 en lager tellen mee als twee berekende vijven.
 - F) In een overgangsvergadering aan het eind van het studiejaar wordt bepaald wat het gevolg is van meer dan 20 procent berekende vijven staan. Er zijn verschillende mogelijkheden:
 - i. De cursist gaat over (onder bepaalde voorwaarden);
 - ii. De cursist doubleert;
 - iii. De cursist stroomt af naar een lager niveau;
 - iv. De cursist stroomt uit op een lager niveau.
 - G) Als een cursist niet overgaat, geldt het volgende:
 - i. De toetsen uit het prestatiedossier komen te vervallen. Toetsen zijn de tussentijdse metingen die gedaan worden gedurende het jaar, maar nooit de afronding van een vak, kwalificatie of certificaat betreffen.
 - ii. Het resultaat van de behaalde examens blijft staan. Examens zijn een formele vorm van toetsing, die altijd tot een eindoordeel leiden en worden afgenomen door assessoren.
 - iii. De overgangsvergadering kan adviseren een maatwerkprogramma voor de cursist op te stellen. Als de Lokale Examenorganisatie (LEO) het advies overneemt wordt dit vastgelegd in een overeenkomst tussen de cursist en De onderwijsinstelling.
 - H) Als een cursist doubleert, kan hij het jaar overdoen en heeft opnieuw recht op twee kansen voor het examen. Een cursist kan éénmaal gedurende de studieloopbaan doubleren.
4. Het onderwijsteam kan beargumenteerd afwijken van bovengenoemde uitgangspunten. Indien het onderwijsteam wil afwijken, wordt dit met toestemming van de locatiedirectie vastgelegd in het dossier.

Artikel 18: Tijdvakken en locaties

1. De onderwijsinstelling maakt het rooster en de locaties op tijd en ruim voor het begin van de lessen aan de cursist bekend.
2. De cursist volgt de opleidingsactiviteiten volgens het geldende rooster.
3. De onderwijsinstelling mag het rooster en de locaties om organisatorische en/of onderwijsinhoudelijke redenen wijzigen. De onderwijsinstelling spant zich in wijzigingen van het rooster en/of de locatie op tijd en voor aanvang van de les door te geven aan de cursist.
4. De onderwijsinstelling verwacht van de cursist dat hij/zij op tijd, dat wil zeggen voor het begin van de aanvangstijd, op de locatie aanwezig is.

Artikel 19: Gedragsregels

1. Algemene gedragsregels zijn opgenomen in het studentenstatuut in hoofdstuk 5.
2. Op elke locatie gelden aanvullende gedragsregels. Deze regels worden jaarlijks voor aanvang aan het studiejaar bekendgemaakt in de studiegids.

Artikel 20: Friese taal

1. De Provincie Friesland is een tweetalige provincie, wat betekent dat burgers op grond van de Wet gebruik Friese taal het recht hebben om hun eigen taal (Nederlands of Fries) te gebruiken in bijvoorbeeld de rechtszaal of in contacten met de provincie of gemeenten. Cursisten op de locaties van De onderwijsinstelling in Friesland mogen Fries spreken, onder voorwaarde dat dit geen belemmering is voor het onderwijs (bijvoorbeeld als de betreffende docent geen Fries spreekt).
2. Cursisten kunnen desgewenst een certificaat Fries behalen. De provincie Friesland reikt in samenwerking met AFÛK twee certificaten uit: 'De kompetinsje Frysk ferstean yn de eigen beropssituaasje' en 'De kompetinsje Frysk ferstean en prate yn de eigen beropssituaasje'.
3. Daarnaast kunnen cursisten in Friesland ook Friese keuzedelen volgen, bijvoorbeeld Fries in de beroepscontext.
4. Delen van het onderwijs kunnen in het Fries worden gegeven. Dit kan alleen als iedereen op dat moment eens is met het lesgeven in het Fries. Ook kan het zo zijn dat onderdelen Fries worden gegeven omdat het voor het beroep wenselijk is, zoals bijvoorbeeld in de ouderenzorg. Op dat moment is het een vrije keus om hieraan mee te doen.
5. De voorwaarden voor het afnemen van examens in het Fries staan in het Examenreglement, hoofdstuk 4, artikel 26 van deze OER.

4 Examenreglement

Artikel 21: Inschrijving (toegang en toelating)

1. Degenen die aan De onderwijsinstelling als cursist staan ingeschreven voor (een deel van) de opleiding, hebben recht op toelating tot de examenvoorzieningen en inschrijving voor alle examens van hun programma. Voor sommige opleidingen/cursussen worden kosten in rekening gebracht voor deelname aan de examens; dit staat beschreven in de inschrijfbevestiging.
2. Voor deelname aan een (beroepsgericht) examen kunnen aanvullende voorwaarden verbonden zijn, bijvoorbeeld de toestemming van een docent. Deze aanvullende voorwaarden staan beschreven in de studiegids of de opleidings- of cursusinformatie op de website
3. De cursist of kandidaat is verplicht om zich, indien daarom wordt gevraagd, te legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs (bijvoorbeeld paspoort of Nederlands identiteitskaart¹) alvorens deel te nemen aan een examen. Een kopie of foto van het legitimatiebewijs is niet toegestaan.

Artikel 22: Centrale Examencommissie en Lokale Examenorganisatie

1. De instelling heeft zowel een Centrale Examencommissie als een Lokale Examenorganisatie. Verzoeken aan de Centrale Examencommissie, worden altijd ingediend via de Lokale Examenorganisatie van de locatie waar de cursist onderwijs volgt. Informatie over contactgegevens ontvangen cursisten aan het begin van het jaar via de Studiegids of de cursusleider.

Artikel 23: Vrijstellingen

1. Een cursist kan onder voorwaarden, zoals beschreven in het vrijstellingenbeleid van De onderwijsinstelling een vrijstelling krijgen voor (een deel van) een examen. Het vrijstellingenbeleid van De onderwijsinstelling is gebaseerd op de richtlijnen zoals beschreven in artikel 3b van het Examen- en Kwalificatiebesluit beroepsopleidingen.
2. De Centrale Examencommissie neemt een besluit over de aanvraag van een vrijstelling.

Artikel 24: Inhoud en vorm van examinering

1. In het Examenplan van de opleiding of cursus staat welke examenvorm wordt gebruikt bij iedere exameneis. Hieronder in tabel 4 staan de mogelijke examenvormen per exameneis.

¹ Andere vormen van een geldig legitimatiebewijs, zijn te vinden via Rijksoverheid.

Tabel 4.
Mogelijke examenvormen bij een exameneis

Exameneis	Mogelijke examenvorm
(Beroeps)specifieke eisen	Werkprocesexamen Vaardigheidsexamen Beroepsproeve Kennisexamen
Wettelijke beroepsvereisten	Werkprocesexamen Vaardigheidsexamen Kennisexamen
Generieke eisen – Nederlands	Centraal Examen: lezen en luisteren Instellingsexamen: spreken, gesprekken voeren en schrijven
Generieke eisen – Engels	Centraal Examen: lezen en luisteren Instellingsexamen: spreken, gesprekken voeren en schrijven
Generieke eisen – rekenen	Instellingsexamen
Keuzedelen	Keuzedeelexamen Praktijkexamen Kennisexamen Portfolio-examen Criterium Gericht Interview of Examengesprek Presentatie Verslag

Artikel 25: Examenplan

1. Een examenplan is een overzicht van alle examenonderdelen van een opleiding of cursus en kan bestaan uit de volgende onderdelen:
 - a) Beroepsgerichte examenonderdelen
 - b) Generieke examenonderdelen
 - i. Nederlands
 - ii. Rekenen
 - iii. Engels (niveau 4)
 - c) Keuzedelen
 - d) Overige diploma-eisen
 - i. Loopbaan
 - ii. Burgerschap
 - iii. Beroepspraktijkvorming
 - e) Wettelijke beroepsvereisten en/of branchevereisten (indien van toepassing).

2. Het examenplan van een opleiding of cursus beschrijft welke examens behaald moeten worden om in aanmerking te komen voor het diploma of het certificaat. De diploma-eisen voor een volledige mbo-opleiding per niveau staan hierna in artikel 38.

Artikel 26: Aangepaste examinering

1. Een cursist met een beperking kan via de Lokale Examenorganisatie een verzoek indienen bij de Centrale Examencommissie voor een aangepaste wijze van examinering.
2. Het verzoek tot aangepaste wijze van examinering moet onderbouwd zijn en indien mogelijk voorzien zijn van bewijsstukken in de vorm van een geldig deskundigenrapport of een geldige medische verklaring.
3. De Centrale Examencommissie neemt een besluit over de aanvraag van de aangepaste wijze van examinering op basis van de opgestelde procedure zoals beschreven in het Handboek Examinering. Voor aangepaste examinering van centrale examens Nederlands en Engels, gelden de regels van het College van Examens zoals te vinden op www.examenbladmbo.nl
4. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste wijze van examinering verschillen niet van het niveau van het oorspronkelijke examen en de beoogde doelstellingen. Daarnaast blijven de validiteit en betrouwbaarheid overeind bij de aangepaste wijze van examinering.
5. Een aanpassing in examinering kan zijn:
 - a. in examenconditie: hulpmiddel, examenafname, afnameduur, afnamemoment of aanwezigheid van derden;
 - b. in vorm van het examen: exameninstrument, uitvoeringswijze van de examenopdrachten of op te leveren examenresultaat.
6. Een cursist kan een verzoek indienen bij de Centrale Examencommissie (via de lokale Examenorganisatie) om een (bmv-)verslag of schriftelijke opdracht (behoudens de examinering van onderdelen van de Nederlandse taal) in de Friese taal te schrijven, daar waar dit van toepassing kan zijn. De Centrale Examencommissie willigt dit verzoek in indien:
 - a. de beoordelaars, examinatoren en/of assessoren de Friese taal voldoende beheersen en hiertegen geen bezwaar hebben, en;
 - b. er een samenvatting in de Nederlandse taal wordt toegevoegd.
7. Een cursist en de beoordelaar(s), examiner(en) en/of assessor(en) kunnen, na akkoord van de Centrale Examencommissie, bij een mondeling examen(onderdeel), behoudens bij de examinering van de onderdelen van de Nederlandse taal, overeenkomen Fries in plaats van Nederlands te spreken.

Artikel 27: Examineren op hoger niveau

1. Cursisten kunnen voor Nederlands, Engels en rekenen een examen maken op een hoger niveau dan voor de diplomering vereist is.
2. Indien de cursist een examen wil maken op hoger niveau, moet de cursist voorafgaand aan het examen een aanvraag doen bij de Lokale Examenorganisatie.
3. De Lokale Examenorganisatie een besluit over de aanvraag van examinering op hoger niveau op basis van de opgestelde procedure zoals beschreven in het Handboek Examinering.

Artikel 28: Planning examens

1. Een globale planning van examens wordt in het examenplan kenbaar gemaakt aan de cursist. De onderwijslocaties zijn verantwoordelijk voor het informeren van de cursist wanneer de examens daadwerkelijk plaatsvinden.

Artikel 29: Toezicht

1. De Inspectie van het Onderwijs houdt in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) toezicht op de kwaliteit van examinering. Hierbij maakt de Inspectie van het Onderwijs gebruik van het onderzoekskader.

Artikel 30: Organisatie examens

1. De cursist wordt op tijd geïnformeerd over de plaats en het tijdstip van het examen, in ieder geval vijf werkdagen voor de vastgestelde examendatum.
2. In het Handboek Examinering worden de taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen bij examinering beschreven.
3. De cursist is verplicht om zich voor aanvang van het examen te legitimeren en de aanwijzingen van de assessor, surveillant, of een ander persoon die belast is met de uitvoering van de examens, op te volgen.
4. Telefoon/smartphone en smartwatch mogen tijdens een examenafname niet gebruikt worden. De assessor/surveillant geeft aan waar de cursist de telefoon/smartphone en smartwatch op kan bergen.
5. Hulpmiddelen, waaronder (grafische) rekenmachines zijn niet toegestaan, tenzij anders vermeld.
6. De cursist dient 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig te zijn en tekent het proces-verbaal.
7. De cursist mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang toegelaten worden tot het examen(onderdeel). Daarna wordt de cursist niet meer toegelaten. Cursisten die te laat zijn, krijgen geen extra tijd.
8. De cursisten mogen de examenruimte pas na 30 minuten verlaten, zodat bij de surveillant geen verwarring kan ontstaan over de deel te nemen cursisten. Indien iedereen binnen 30 minuten aanwezig is, mogen de cursisten de examenruimte eerder verlaten.
9. Indien een onderwijslocatie aanvullende gedragsregels heeft beschreven tijdens een examenafname, dan staat dit beschreven in de studiegids of de opleidings-of cursusinformatie van de locatie.

Artikel 31: Onregelmatigheden en fraude

1. Van een onregelmatigheid wordt gesproken indien tijdens het examenproces of tijdens het examen zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken zonder dat daarbij opzet in het spel is. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
 - a. Een onderdeel van de examens wordt vergeten af te nemen;
 - b. Geluidoverlast;
 - c. Verwarming of airco is kapot.
2. Van fraude wordt gesproken wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk wordt beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen. Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt:
 - a. spieken en/of in het bezit zijn van een spiekbrief;
 - b. het dragen van een smartwatch;
 - c. het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (onder andere telefoon/smartphone, rekenmachine en smartwatch);
 - d. plegen van plagiaat;
 - e. het niet opvolgen van instructies van surveillant(en)/assessor(en);
 - f. ongeoorloofd papier en/of aantekeningen meenemen van de afnamelocatie;
 - g. een docent bespreekt het examen van te voren met de cursist;
 - h. aanwezigheid onder invloed van alcohol en/of drugs;
 - i. het schenden van de geheimhoudingsplicht.
3. De Centrale Examencommissie treft maatregelen tegen cursisten die ten aanzien van examinering of ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling van een examen frauderen.
4. Zodra een surveillant/assessor waarneemt dat de cursist fraudeert stelt hij/zij de cursist hiervan onmiddellijk in kennis. De surveillant/assessor maakt een melding van het fraudegeval in het proces-verbaal. De cursist krijgt de mogelijkheid om het werk af te maken om mogelijke procedures van bezwaar en beroep niet in de weg te staan.
5. Als het een fraudegeval betreft bij groepen cursisten en indien er media-aandacht wordt verwacht, stemt de Centrale Examencommissie de communicatie af met het College van Bestuur (bevoegd gezag). Als zich bij een centraal examen onregelmatigheden voordoen die niet op grond van het examenprotocol centrale examinering mbo door de Centrale Examencommissie afgehandeld kunnen worden, maakt de Centrale Examencommissie hiervan melding bij de Inspectie van het Onderwijs (conform artikel 2, lid 2 van Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen²). Het College van Bestuur (bevoegd gezag) wordt hierover gelijktijdig geïnformeerd.
6. Het proces verbaal wordt minimaal 2 jaar na diplomering bewaard.
7. Op het proces verbaal wordt in ieder geval vermeld:
 - a. de namen en handtekeningen van de betrokken medewerkers en kandidaten bij de afname;
 - b. welke kandidaten aanwezig waren, te laat zijn gekomen of onwel geworden zijn tijdens de afname;
 - c. eventuele bijzonderheden: voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) schendingen van de geheimhouding (fraude) verband houden;
 - d. toegestane aanpassingen in examinering met bijzondere faciliteiten;
 - e. eventuele klachten;
8. Na afloop van het examen waarin zich een onregelmatigheid of fraudegeval heeft voorgedaan, wordt de Centrale Examencommissie mondeling en schriftelijk van het voorval in kennis gesteld (inclusief een kopie van het proces-verbaal). Het is ter beoordeling van de Centrale

² Artikel 2 Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen

Examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid of fraude in de zin van dit artikel.

9. De Centrale Examencommissie kan een onderzoek instellen, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord. De cursist kan zich laten vergezellen door een adviseur. Een minderjarige cursist laat zich bijstaan door een wettelijk vertegenwoordiger.
10. Indien er een onregelmatigheid heeft plaatsgevonden, neemt de Centrale Examencommissie een besluit over een gepaste oplossing/maatregel en deelt dit besluit met de betrokkene(n) en de Lokale Examenorganisatie.
11. De maatregelen tegen fraudegevallen, zoals bedoeld in artikel 33 lid 3, kunnen zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor het examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan het examen;
 - c. het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde examen;
 - d. het bepalen dat de volgende examengelegenheid het betreffend examen ingehaald moet worden. Hierbij gaat een examengelegenheid verloren;
 - e. in uiterste gevallen beëindiging van de inschrijving, waarbij de verwijderingsprocedure zoals beschreven in het Studentenstatuut en het Protocol Schorsing en Verwijdering in acht wordt genomen.
12. De bij de examinering betrokken partijen worden van de maatregel tegen het fraudegeval schriftelijk in kennis gesteld.
13. Een cursist die het niet eens is met het besluit van de Centrale Examencommissie kan tegen het besluit van de Centrale Examencommissie schriftelijk in beroep gaan via het Loket Rechtsbescherming.

Artikel 32: Beroepspraktijkvorming

1. De beroepspraktijkvorming is een voorwaarde voor diplomering in geval van een volledige mbo-opleiding en kan voorwaarde zijn voor certificering in geval van een mbo-cursus
2. Het onderwijsteam is verantwoordelijk voor de beoordeling en kwaliteit van de beroepspraktijkvorming. Het onderwijsteam betreft het opleidend bedrijf of de opleidende organisatie bij de beoordeling van de beroepspraktijkvorming.

Artikel 33: Uitslagen van examens en slaag/zakregeling

1. De eindwaardering voor een examen verschilt per type examen:
 - a. Instellingsexamen en centraal examen: cijfer 1 t/m 10;
 - b. Beroepsproeve, werkprocesexamen en vaardigheidsexamens: onvoldoende, voldoende of goed;
 - c. Beroepsgerichte kennisexamen: onvoldoende of voldoende;
 - d. Keuzedeelexamens: cijfer 1 t/m 10 of een vijfpunt-schaal, bestaande uit cijfers: 2, 4, 6, 8 of 10.
2. Voor de keuzedeelexamens die een andere beoordelingsschaal hebben dan een cijferschaal wordt onderstaande omreken tabel gebruikt:

Woord	Cijfer
Onvoldoende	4
Voldoende	6
Goed	8

3. Een cursist heeft een examen behaald als:
 - a. het eindcijfer of gewogen gemiddelde van deelcijfers tenminste een afgeronde 6 dan wel voldoende is. Alles wat lager dan 6 is, is een onvoldoende.
 - b. bij een beroepsproeve, vaardigheidsexamen of werkprocesexamen op kerntaakniveau een voldoende is behaald bij de minimale eisen die gesteld zijn in de kerntaak, resulterend in een beoordeling van een voldoende of een goed.
4. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen wordt uitgedrukt in een heel cijfer. Als de uitkomst van de berekening geen heel getal is, wordt dat getal naar beneden afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is en naar boven afgerond als dat cijfer een 5 of hoger is.
5. Voor de keuzedelen binnen een volledige mbo-opleiding is er sprake van een compensatieregeling. Het gemiddelde van alle keuzedelen bij elkaar moet een afgeronde voldoende (6) zijn.
 - a. Het gemiddelde van de resultaten, van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting, moet tenminste een 6 zijn;
 - b. Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn;
 - c. Een keuzedeelresultaat mag niet lager dan een 4 zijn.
 - d. De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen die tellen voor de keuzedeelverplichting. Extra keuzedelen worden niet meegenomen in de compensatieregeling.
 - e. Keuzedelen waarvoor geen examenresultaat beschikbaar is, bijvoorbeeld door een vrijstelling op basis van leer- of werkervaring of in het geval van een (trekker)rijbewijs, worden niet meegenomen met de berekening van de compensatieregeling.
6. De Centrale Examencommissie stelt de definitieve beoordeling en resultaten van de examens vast bij diplomering of certificering. Tot de diplomering of certificering blijven de beoordelingen voorlopige resultaten.
7. De locatiedirectie is verantwoordelijk voor het tijdig delen van de examenresultaten met cursisten.

Artikel 34: Herkansingen

1. De cursist heeft in principe recht op één herkansing van elk examen of een deel van het examen, nadat daarover schriftelijke afspraken zijn gemaakt, ongeacht of het resultaat van de eerste kans een voldoende of onvoldoende is. Aan het afleggen van herexamens in de derde leerweg kunnen kosten verbonden zijn.
2. De cursist kan een onvoldoende beoordeling op een specifiek werkproces van een beroepsproeve, werkprocesexamen of vaardigheidsexamen herkansen als het voldoet aan de volgende voorwaarden: het werkproces kan apart uitgevoerd en beoordeeld worden, het werkproces hangt niet samen met één of meerdere andere werkprocessen en de gelijkwaardigheid van de examinering behouden blijft. De Centrale Examencommissie besluit of de cursist een specifiek werkproces mag herkansen en legt dit vast in het (diploma)dossier van de cursist. Aan het afleggen van herexamens in de derde leerweg kunnen kosten verbonden zijn.
3. De cursist heeft recht op het herkansen van een centraal examen. Het herkansen van een centraal examen is wettelijk geregeld op grond van artikel 8 van het Examen- en Kwalificatiebesluit beroepsopleidingen. Aan het afleggen van herexamens in de derde leerweg kunnen kosten verbonden zijn.
4. Indien van toepassing, geldt bij een herkansing het hoogst behaalde resultaat van de eerste en tweede examengelegenheid voor de bepaling van het eindcijfer per examen. (Onder examengelegenheid wordt één hele proeve verstaan, behalve als de herkansing op werkprocesniveau heeft plaatsgevonden).
5. De onderwijsinstelling wijst per cursist en per examen aan welke examengelegenheid de eerste examengelegenheid betreft en welke examengelegenheid de cursist kan benutten voor het herkansen van een examen.
6. Indien de cursist in aanmerking wil komen voor een extra examengelegenheid (finale herkansing), dient de cursist hiertoe een verzoek in bij de Centrale Examencommissie (via de Lokale Examenorganisatie). De Centrale Examencommissie neemt een besluit over het verzoek en kent een extra examengelegenheid toe of wijst een extra examengelegenheid af. Aan het afleggen van herexamens in de derde leerweg kunnen kosten verbonden zijn.

Artikel 35: Inhalen

1. De onderwijsinstelling wijst per cursist en per examen aan welke examengelegenheid de eerste examengelegenheid betreft en welke examengelegenheid de cursist eventueel kan benutten voor het inhalen van een examen. Aan het inhalen van examens in de derde leerweg kunnen kosten verbonden zijn.

Artikel 36: Voorlopige uitslag

1. De voorlopige uitslag van een examen wordt binnen twintig werkdagen na afname van het examen bekendgemaakt door De onderwijsinstelling. Uitzondering hierop zijn de resultaten van de centrale examens Nederlands, en Engels die worden afgenomen via het College voor Toetsen en Examens(CvTE), van toepassing bij volledige mbo-opleidingen. De bekendmaking van deze resultaten moet binnen tien werkdagen na ontvangst van de resultaten bij de locaties hebben plaatsgevonden.

Artikel 37: Inzage- en bespreekrecht

1. De cursist heeft tot tien werkdagen na de voorlopige uitslag recht op inzage van het materiaal en de beoordeling van de assessor van de (beroeps)specifieke, generieke examens die niet centraal worden afgenomen en keuzedeexamens.
2. De cursist heeft recht op inzage van het eigen gemaakte werk en de score per vraag van de kennisexamens van de Groene Norm. De cursist doet een verzoek om inzage bij de Lokale Examenorganisatie. Het examen blijft eigendom van De onderwijsinstelling en mag na inzage niet aan de cursist worden meegegeven.
3. De cursist heeft recht op volledige inzage (het betreft de opgaven, het door de cursist gegeven antwoord en het antwoordmodel in het computersysteem) van de centraal examens Nederlands, Engels en rekenen. De cursist doet een verzoek om inzage bij de lokale examenorganisatie. Voor de inzage zijn de richtlijnen ten behoeve van geheimhouding uit artikel 2 van de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2022 van toepassing.
4. De termijn van inzage voor de eerste afnameperiode centrale examinering (periode 1) start van het Centraal Examen Nederlandse taal, rekenen of Engels één week na afname van het examen en eindigt vier weken daarna.
5. De termijnen van inzage voor de overige tijdvakken zijn:
 - a. De termijn van inzage start voor Nederlandse taal, rekenen en Engels niveau B1 op de dag van de publicatie van de omzettingstabellen van de desbetreffende afnameperiode. De termijn eindigt vier weken na de laatste afnamedag van de afnameperiode, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en).
 - b. De termijn van inzage voor Engels niveau B2 start op de dag van de publicatie van de omzettingstabellen van het desbetreffende examen en eindigt vier weken later, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en).
6. Bij inzage van een examen moet de cursist rekening houden met de volgende procedure:
 - a. De cursist mag onder toezicht van een lid van de Centrale Examencommissie (of lid van de Lokale Examenorganisatie – na toestemming van de Centrale Examencommissie) het gemaakte examen inzien;
 - b. De cursist moet een geldig legitimatiebewijs tonen;
 - c. Jassen, tassen, smartwatches, telefoons/smartphones en andere elektronische middelen waarmee informatieoverdracht mogelijk is, zijn niet toegestaan tijdens de inzage;
 - d. De cursist mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken;
 - e. Bij de inzage is geen deskundig op het vakgebied aanwezig, het is dan ook niet mogelijk om inhoudelijke vragen over het examen(onderdeel) te stellen;
 - f. De inzage is strikt persoonlijk: het is niet toegestaan om iemand mee te nemen.

Artikel 38: Diplomerings en certificering

1. Een diploma met resultatenlijst wordt uitgereikt aan een cursist die alle (beroeps)specifieke en generieke kwalificatie-eisen, gesteld in het kwalificatiedossier, heeft behaald, de cursist heeft voldaan aan de inspanningseisen van loopbaanoriëntatie en -begeleiding en Burgerschap en een voldoende heeft behaald voor de beroepspraktijkvorming. Daarnaast zijn de keuzedelen afgesloten met een voldoende of voldoet de cursist aan de compensatieregeling voor de keuzedelen van de opleiding (zoals beschreven in het examenplan). Zie de tabellen hieronder voor de diploma-eisen volgens de slaag/zakregeling.
2. Een cursist die een certificeerbare eenheid als onderdeel van zijn opleiding heeft behaald en de opleiding succesvol heeft beëindigd, ontvangt een vermelding van de certificeerbare eenheid op het diploma en de resultatenlijst.
3. Een cursist die een certificeerbare eenheid als onderdeel van zijn opleiding heeft behaald en de opleiding zonder diploma heeft beëindigd, ontvangt een certificaat voor de desbetreffende certificeerbare eenheid.
4. Een cursist die een losse mbo-cursus heeft gevolgd en daarin een certificeerbare eenheid of certificeerbaar keuzedeel heeft behaald ontvangt een mbo-certificaat voor de desbetreffende certificeerbare eenheid of keuzedeel.
5. Een cursist (jonger dan 23 jaar) die een voldoende eindresultaat heeft behaald voor een (beroeps)specifiek examen (kerntaak, werkproces of kennisexamen), een generiek examen en/of keuzedeel en die de opleiding zonder diploma beëindigt, ontvangt een mbo-verklaring waarop de resultaten van het desbetreffende deel vermeld staan. Cursisten ouder dan 23 jaar kunnen een verzoek indienen voor een mbo-verklaring bij de Centrale examencommissie (via de Lokale Examenorganisatie)
6. De Centrale Examencommissie stelt de diplomering en certificering vast. Ook ondertekent de Centrale Examencommissie de diploma's, resultatenlijsten, certificaten en mbo-verklaringen.
7. Duplicaten van diploma's, resultatenlijsten en certificaten worden niet verstrekt.

Tabel 5.

Diploma-eisen voor de entreeopleiding (niveau 1).

Diploma-eis	Slaag/zakbeslissing
(Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken	Het oordeel per kerntaak is minimaal een voldoende en/of beoordeeld met het cijfer 6.
Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie)	Het oordeel is minimaal een voldoende.
Generieke examen – Nederlands	Het generieke examen Nederlands is afgelegd.
Generieke examen – Rekenen	Het generieke examen Rekenen is afgelegd.
Loopbaan en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	<p>Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor cursisten vanaf cohort 2020:</p> <p>Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting is tenminste een 6. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald.</p> <p>Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.</p> <p>Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.</p> <p>De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen die tellen voor de keuzedeelverplichting. Extra keuzedelen worden niet meegenomen in de compensatieregeling.</p> <p>Keuzedelen waarvoor geen examenresultaat beschikbaar is, bijvoorbeeld door een vrijstelling op basis van leer- of werkervaring of in het geval van een (trekker)rijbewijs, worden niet meegenomen met de berekening van de compensatieregeling.</p>

Tabel 6.

Diploma-eisen voor de basisberoepsopleiding en de vakopleiding (niveau 2 en 3)

Diploma-eis	Slaag/zakbeslissing
(Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken	Het oordeel per kerntaak is minimaal een voldoende en/of beoordeeld met het cijfer 6.
Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie)	Het oordeel is minimaal een voldoende.
Generiek examen – rekenen	Het eindoordeel van één van de twee generieke examens (Nederlands of rekenen) is tenminste het cijfer 5 en het eindoordeel voor het andere genoemde generieke examen is tenminste het cijfer 6.
Loopbaan oriëntatie en -begeleiding en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	<p>Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor cursisten vanaf cohort 2020:</p> <p>Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting is tenminste een 6. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald.</p> <p>Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.</p> <p>Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.</p> <p>De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen die tellen voor de keuzedeelverplichting. Extra keuzedelen worden niet meegenomen in de compensatieregeling.</p> <p>Keuzedelen waarvoor geen examenresultaat beschikbaar is, bijvoorbeeld door een vrijstelling op basis van leer- of werkervaring of in het geval van een (trekker)rijbewijs, worden niet meegenomen met de berekening van de compensatieregeling.</p>

Tabel 7.
Diploma-eisen voor de middenkaderopleiding (niveau 4)

Diploma-eis	Slaag/zakbeslissing
(Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken	Het oordeel per kerntaak is minimaal een voldoende en/of beoordeeld met het cijfer 6.
Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie)	Het oordeel is minimaal een voldoende.
Generieke examen – Rekenen, Nederlands en Engels	Het eindoordeel van één van de drie generieke examens (Nederlands, Rekenen of Engels) is tenminste het cijfer 5 en het eindoordeel voor de twee andere genoemde generieke examens zijn tenminste het cijfer 6.
Loopbaan oriëntatie en -begeleiding en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	<p>Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor cursisten vanaf cohort 2020-2021:</p> <p>Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting is tenminste een 6. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald.</p> <p>Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.</p> <p>Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.</p> <p>De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen die tellen voor de keuzedeelverplichting. Extra keuzedelen worden niet meegenomen in de compensatieregeling.</p> <p>Keuzedelen waarvoor geen examenresultaat beschikbaar is, bijvoorbeeld door een vrijstelling op basis van leer- of werkervaring of in het geval van een (trekker)rijbewijs, worden niet meegenomen met de berekening van de compensatieregeling.</p>

Artikel 39: Cum Laude (alleen voor volledige mbo-opleidingen)

1. De kandidaat komt in aanmerking voor de aantekening 'cum laude', als de afgeronde eindwaarderingen voor alle examenonderdelen die meetellen in de zak/slaagregeling aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - a. het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste een 8,0 of hoger of het equivalent daarvan;
 - b. de eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste gewaardeerd met een afgeronde 6 of de equivalent daarvan;
 - c. de beroepsproeves, werkproces- kennis- en vaardigheidsexamens zijn allemaal beoordeeld met een "goed" of met het cijfer 8 of hoger;
 - d. de eindwaardering van het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap is "voldaan" en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is "voldoende".
 - e. Er is maximaal 1 examen(onderdeel) herkanst om tot een definitieve eindwaardering te komen;
 - f. Er zijn examenonderdelen die (vooralsnog) niet meetellen in de slaag-/zakbeslissing, maar wel op de resultatenlijst worden vermeld. Deze resultaten tellen wel mee voor de cum laude-regeling;
 - g. De cursist is afgestudeerd binnen de nominale onderwijstijd van zijn opleiding;
 - h. wanneer voor een examen(onderdeel) een vrijstelling is verleend en dit resultaat wordt meegewogen voor de eindwaardering, kan cum laude worden toegekend. In geval van vrijstellingen zonder eindwaardering wordt geen cum laude toegekend;
 - i. bij het vaststellen van fraude of schorsing (ook in andere gevallen dan die examinering betreffen), komt de cursist niet in aanmerking voor cum laude.
2. Daarnaast geldt bij de aantekening 'cum laude' het volgende:
 - a. Extra studiestatistieken en aanvullende vakken vallende onder het excellentieprogramma tellen niet mee voor de cum laude-regeling.

Artikel 40: Bewaring

1. De gemaakte (beroeps)specifieke, generieke examens en keuzedeel-examens worden, indien de aard en/of omvang van de examens dat toelaat, tezamen met examenopgaven en het bijbehorende correctievoorschrift door de Lokale Examenorganisatie of het Examenbureau/studentenadministratie en namens het bevoegd gezag bewaard. Hierover kunnen locatiespecifieke afspraken zijn gemaakt. De bewaartermijn bedraagt 24 maanden (twee jaar) na diplomering of certificering van de cursist.
2. De gemaakte centrale examens (generiek) worden niet door De onderwijsinstelling bewaard. Wel wordt een bestand bewaard, waarin de score van de cursist per examen wordt beschreven. De bewaartermijn bedraagt 24 maanden (twee jaar) na diplomering van de cursist.
3. De bewaartermijn voor diploma's en resultatenlijsten bedraagt 50 jaar na diplomering van de cursist.
4. De bewaartermijn voor certificaten bedraagt 50 jaar na certificering.
5. De Centrale Examencommissie bepaalt na het verstrijken van de bewaartermijn van de examendocumenten en de resultaten uit de systemen, wie die documenten vernietigt.

Artikel 41: Mbo-certificaat

1. Cursisten die het mbo verlaten zonder diploma, maar wel een certificeerbare eenheid (onderdelen van een opleiding en/of keuzedelen die leiden tot een certificaat) behaald hebben, ontvangen het betreffende certificaat.
2. De onderdelen van een opleiding en/of keuzedelen die leiden tot een certificaat, worden door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap ("OCW") vastgesteld en zijn te raadplegen via <https://kwalificatiestructuur-mijn.s-bb.nl/>.
3. Een behaald certificaat wordt geregistreerd in het diplomaregister van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Artikel 42: Mbo-verklaring

1. Een cursist jonger dan 23 jaar ontvangt van de Centrale Examencommissie een mbo-verklaring, indien de cursist zonder startkwalificatie De onderwijsinstelling verlaat, maar wel ten minste een waardering heeft behaald voor (een deel van) een onderdeel van de mbo-opleiding.
2. Cursisten die ouder dan 23 jaar zijn en Aeres zonder diploma of certificaat verlaten, maar wel een waardering hebben behaald voor (een deel van) een onderdeel van de beroepsopleiding, kunnen een mbo-verklaring aanvragen bij de Centrale Examencommissie.

Artikel 43: Klacht, bezwaar en beroep

1. Cursisten die het oneens zijn met een beslissing van de Lokale of Centrale Examencommissie, kunnen hiertegen in beroep via het Loket Rechtsbescherming.
2. Cursisten die het oneens zijn met een beslissing genomen door of namens De onderwijsinstelling, kan hiertegen in bezwaar via het Loket Rechtsbescherming.
3. Cursisten die een klacht hebben over een gedraging van een medewerker van De onderwijsinstelling, kan hiertegen een klacht indienen via het Loket Rechtsbescherming.

Artikel 44: Geheimhouding

1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn/haar taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 45: Onvoorziene omstandigheden

1. In geval van omstandigheden waarin deze OER niet voorziet, beslist het College van Bestuur (bevoegd gezag) in samenspraak met de Centrale Examencommissie.

5 Bijlage: Begrippenlijst

A	
Assessor	Persoon die een prestatie van een examenkandidaat (al dan niet in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving) beoordeelt en vastlegt op basis van een beoordelingsvoorschrift. Dit kan iemand uit de praktijk (praktijkassessor) zijn of een docent (onderwijsassessor).
B	
Basisdeel	Deel van het kwalificatiedossier waarin het gemeenschappelijke van de kwalificaties in het kwalificatiedossier beschreven staat. De basis bestaat uit een generiek en (beroeps)specifiek onderdeel. In het basisdeel kunnen ook aanvullende eisen per kwalificatie zijn opgenomen.
(Beroeps)gerichte examens	Examens die worden afgenomen om de werkprocessen en de kerntaken van een kwalificatie te examineren. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden en gedrag (en/of competenties), benodigd voor de uitoefening van het beroep, het functioneren in de maatschappij en de doorstroom naar een hoger onderwijsniveau (in mbo of hbo).
Beroepsprocedure	Wettelijk geregelde werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij formeel bij een Commissie van Beroep voor de Examens in beroep gaat tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een geaccrediteerd (erkend) leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten bpv is een wettelijk vereiste voor diplomering.
Bezwaarprocedure	Werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij bij de Centrale Examencommissie bezwaar aantekent tegen de gang van zaken rondom de examinering.
Begeleide onderwijstijd (bot)	Onder begeleide onderwijstijd (bot) vallen onderwijsactiviteiten die worden gegeven onder verantwoordelijkheid van en met actieve betrokkenheid van bevoegd onderwijspersoneel.
Beroepsbegeleidende leerweg (bbl)	De beroepsbegeleidende leerweg (bbl) is een leerweg waarin leren en werken worden gecombineerd. De cursist heeft meestal een betaalde baan in een bedrijf en krijgt ongeveer een dag per week les op De onderwijsinstelling of binnen een leerbedrijf.
Beroepsopleidende leerweg (bol)	De beroepsopleidende leerweg (bol) is een leerweg waarbij de cursist het grootste deel van de opleiding op De onderwijsinstelling is. In de bol zit de cursist gemiddeld genomen 60% van de tijd op De onderwijsinstelling en volgt de cursist de overige 40% een of meer stage(s) in een erkend leerbedrijf.
C	
Centraal examen	Landelijke examen waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus digitaal wordt geëxamineerd voor de generieke eisen voor Nederlands (lezen en luisteren), rekenen en Engels (niveau 4). WEB – centraal examen: centraal examen bestaande uit door het

	college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van De onderwijsinstelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen.
Centrale Examencommissie (CEC)	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.
Certificaat	Waardepapier dat aan een cursist wordt verstrekt als hij aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, alleen wanneer dit door een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) is bekrachtigd. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel. NB: Als er geen AMvB is, kan er geen sprake zijn van certificaten zoals bedoeld in WEB artikel 7.2.3. In dat geval wordt een instellingsverklaring afgegeven als bedoeld in artikel 7.2.3.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van beroep voor de examens (Cobex)	Commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de commissie ingesteld. Zie ook de Regeling beroep examinering De onderwijsinstelling (WEB: artikel 7.5.1. t/m 7.5.4).
CvTE	College voor Toetsen en Examens. Het CvTE ontwikkelt de centrale examens voor Nederlands en Engels. Deze examens worden afgenomen via het computerexamensysteem Facet.
D	
Derde leerweg	De derde leerweg bestaat naast de Beroepsopleidende leerweg (BOL) en de Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) en wordt niet bekostigd door OCW. Opleidingen in de derde leerweg zijn gebaseerd op kwalificatiedossier en leiden op tot een volledige MBO opleiding of een deel hiervan.
Diploma	Door de wet erkend document dat aantoonst en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan. WEB: artikel 7.4.6. in de regeling modeldiploma mbo staan de eisen die gesteld worden aan het diploma en de resultatenlijst.
Diploma-eisen	Geheel aan vereisten waaraan cursisten moeten voldoen om een mbo-diploma te behalen.
Diplomadossier	Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examenfunctionaris kan besluiten tot diplomering van een examenkandidaat. Wordt ook wel examendossier genoemd.
Diplomering	Het proces van vaststellen of de examenkandidaat aan de diploma-eisen voldoet tot en met het uitreiken van het diploma.
E	
Examen	1. Het geheel van generieke en (beroeps)specifieke examenonderdelen bedoelt voor één kwalificatie of opleiding. 2. Onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.
Examendossier	Zie diplomadossier.

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 afnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de assessoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet.
Examenonderdeel	Een onderdeel van het examen van de beroepsopleiding
Examenplan	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen/instrumenten staan waaraan een cursist moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.
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 cursist de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de cursist en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
Examineren	Het afnemen van een examen.
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.
Externe legitimering	Waarborgen dat de inhoud en het niveau van de examens voor het beroepsonderwijs ten minste zijn afgestemd op de competenties en kerntaken.
Extraneus	Een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten (examens). Het wordt ook wel examendeelnemer genoemd.
F	
Facet	Tool om cursisten aan te melden voor de centrale, generieke examens.
Fraude	Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
G	
Generieke examenonderdelen	Niveau gebonden examenonderdelen die voor alle cursisten gelden en die betrekking hebben op de examinering van algemene kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal, rekenen en Engels (van niveau 4-opleidingen). WEB: generieke examenonderdelen: examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.
I	
Inschrijfbesluit	Het schriftelijke besluit van de instelling op een verzoek op aanmelding van een student, waarin wordt bevestigd dat de student wordt ingeschreven en het onderwijs mag volgen.
Inspanningsverplichting	Als cursist ben je verplicht om deel te nemen aan een aantal activiteiten zonder dat er daadwerkelijk een bepaald resultaat (of hoogte van een resultaat) behaald moet worden.
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 en Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven).
G	

Groene Norm	Examenleverancier voor beroepsgerichte examens en keuzedelen in de groene sector.
K	
Keuzedeel	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie en kunnen voor de cursist verbredend of verdiepend zijn. Daarnaast kan een keuzedeel bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding
Keuzedeelverplichting	De omvang van de keuzedelen die onderdeel zijn van de kwalificatie oftewel opleiding. De studielast van de keuzedelen is afhankelijk van het soort opleiding.
Kwalificatie	Beschrijving van het geheel van bekwaamheden 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: artikel 7.1.3.
Kwalificatiedossier	Beschrijving van de kwalificatie. De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier en bevat zowel generieke als (beroeps)specifieke onderdelen. Het beschrijft de kwalificatie-eisen waaraan een cursist moet voldoen.
L	
Lokale Examenorganisatie (LEO)	De Lokale Examenorganisatie zorgt voor een gestroomlijnde organisatie van de uitvoering van de examinering op de locatie en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examinering op de locatie binnen de gestelde kaders.
M	
Mbo-verklaring	Een mbo-verklaring is een document die door de Centrale Examencommissie wordt uitgereikt, aan cursisten (afhankelijk van de leeftijd) die de opleiding zonder startkwalificatie verlaten maar wel een deel van de opleiding hebben behaald. De mbo-verklaring kan bestaan uit een voorblad, examenresultaten, resultaten beroepspraktijkvorming, overige resultaten en totaaloverzicht examenresultaten behorende bij de mbo-verklaring.
O	
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement.
Onderwijsinstelling	Stichting Aeres groep, onderdeel Aeres MBO.
Onderwijsovereenkomst	Schriftelijke overeenkomst tussen De onderwijsinstelling en de cursist waarin wederzijdse rechten en plichten vermeld staan.
Onregelmatigheid	Ongewenste beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele cursisten en groepen cursisten of omstandigheden rondom de examenafname.
P	
Praktijkovereenkomst	De overeenkomst die De onderwijsinstelling, de cursist en het geaccrediteerd (erkend) leerbedrijf (stagebedrijf) met elkaar afsluiten waarin de rechten en plichten van de betrokkenen beschreven staan. Daarnaast omvat het de bepalingen over eindtermen, begeleiding en beoordeling. De praktijkovereenkomst ligt ten grondslag aan de beroepspraktijkvorming (bpv).

Proces-verbaal	Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat tijdens of direct na afloop van de examenafname is opgesteld.
Profieldeel	Deel van het kwalificatiedossier waarin de specifieke onderdelen van een kwalificatie, die niet gelden voor alle kwalificaties in het kwalificatiedossier, beschreven staan.
R	
Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.
S	
Slaag/zakregeling	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de cursist moet voldoen om te slagen voor het diploma.
Student	Benaming van iemand die onderwijs volgt en/of examens aflegt.
Studielast	Het totaal van contacturen (begeleidende onderwijstijd), beroepspraktijkvorming en zelfstudie in een kwalificatie oftewel opleiding.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
T	
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.
V	
Vrijstelling en vrijstellingsprocedure	Onder bepaalde omstandigheden, beschreven in de vrijstellingsprocedure, kan aan een cursist vrijstelling worden gegeven voor één of meerdere examenonderdelen binnen de opleiding. De cursist hoeft dan geen examen af te leggen voor het onderdeel waarvoor vrijstelling is verleend.
W	
Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)	De Wet Educatie en Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen en het VAVO onder deze wet.
Wettelijke beroepsvereisten	In wet- en/of regelgeving vastgestelde eisen waaraan de beginnende beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

© Stichting Aeres Groep. Alle rechten
voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden
verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd
gegevensbestand, en/of openbaar gemaakt in enige
vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch,
mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige
andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke
toestemming van Aeres.



Postbus 245, 6710 BE Ede
Bovenbuurtweg 27, 6717 XA Ede
088 020 7020
aeresmbo.nl
mbo@aeres.nl