



**Onderwijs- en examenregeling beroepsopleidingen CKS
Deel 1**

COHORT 2011 – 2012

Onderwijs- en examenregeling mbo Clusius College

Vestiging mbo Alkmaar

Drechterwaard 10
1824 EX Alkmaar
Tel.: (072) 561 09 34

Vestiging mbo Hoorn

Blauwe Berg 3
1625 NT Hoorn
Tel.: (0229) 25 94 94

Vestiging mbo Schagen

De Boomgaard 9
1741 MD Schagen
Tel.: (0224) 21 27 25

In deze onderwijs- en examenregeling (OER) staat informatie over de opzet en uitvoering van onderwijs en examens van het middelbaar beroepsonderwijs aan het Clusius College. Onderdeel van deze onderwijs- en examenregeling is het examenreglement en de opleidingsplannen, opgesteld per opleiding.

De OER geldt voor alle binnen het Clusius College aangeboden opleidingen die vallen binnen de competentiegerichte kwalificatiestructuur (CKS) die starten op of na 22 augustus 2011.

Deze OER is vastgesteld door het College van Bestuur (CvB). Ieder jaar wordt de OER waar nodig bijgesteld en aan het CvB ter vaststelling voorgelegd.

Vaststelling: Alkmaar, 4 juli 2011

Namens het bevoegd gezag,

Dhr. G.P. Oud,
lid College van Bestuur

INHOUD

1	ALGEMEEN	5
1.1	INLEIDING	5
1.2	LEESWIJZER	5
1.3	SCHEMATISCHE WEERGAVE ONDERWIJS EN EXAMEN	7
2	ONDERWIJS	9
2.1	UITWERKING SCHEMA ONDERWIJS	10
2.1.1	COACH	10
2.1.2	PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN	10
2.1.3	ONDERWIJSACTIVITEITEN	10
2.1.4	PORTFOLIO (ZIE OOK SCHEMATISCHE WEERGAVE 1.3)	10
2.1.5	PRESTATIEPORTFOLIO	10
2.1.6	RAPPORTAGE	10
2.2	VRIJE RUIMTE	11
2.3	LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	11
2.4	NEDERLANDSE TAAL EN REKENEN	11
2.5	MODERNE VREEMDE TALEN	12
2.6	VERPLICHTE STUDIEVOORTGANG	12
2.7	ABSENTIEREGELING	12
2.8	MOGELIJKHEID TOT BEHALEN VAN CERTIFICATEN EN GETUIGSCHRIFTEN	13
2.9	DOORSTROMEN NAAR HET HBO	13
3	EXAMENDEEL	14
3.1	ALGEMEEN	14
3.2	DIPLOMA-EISEN	14
3.2.1	BEROEPSPRAKTIJKVORMING	14
3.2.2	NEDERLANDS	14
3.2.3	REKENEN	15
3.2.4	MODERNE VREEMDE TALEN	16
3.2.5	WETTELIJKE BEROEPSVEREISTE(N)	16
3.2.6	PROEVE VAN BEKWAAMHEID	16
3.2.7	VRIJE RUIMTE	16
3.2.8	LOOPBAAN EN BURGERSCHAP	16
3.3	EXAMENDOSSIER	16
3.3.1	VERZAMELEN STUKKEN EXAMENDOSSIER	16
3.3.2	DIPLOMERING	17
3.4	DE PROEVE(N) VAN BEKWAAMHEID	17
3.4.1	WAT IS EEN PROEVE VAN BEKWAAMHEID?	17
3.4.2	TOELATING PROEVE VAN BEKWAAMHEID	18
3.4.3	ORGANISATIE VAN EEN PROEVE VAN BEKWAAMHEID	18
3.4.4	ASSESSOREN	18
3.4.5	VERLOOP VAN EEN PVB	19
3.4.6	LOGBOEK	19
3.4.7	AANVULLEND BEWIJSMATERIAAL	19
3.4.8	CRITERIUMGERICHT INTERVIEW (CGI)	20
3.4.9	BEPALING RESULTAAT VAN DE PROEVE	21
3.4.10	DEFINITIEVE UITSLAG	21
3.5	HERKANSINGEN	22
3.5.1	NIET BEHALEN VAN EEN PVB	22
3.5.2	AFWEZIGHEID BIJ EEN PVB	22

3.6	BEZWAAR EN BEROEP	22
3.7	EXTRANEUS	23
3.8	EXAMINERING BIJ LEER- EN LICHAMELIJKE BEPERKINGEN	23
BIJLAGE 1	BEGRIPPENLIJST	24
BIJLAGE 2	BEORDELING VAN EEN PVB	28
BIJLAGE 3	EXAMENREGLEMENT	29

1 ALGEMEEN

Deze onderwijs- en examenregeling (OER) geeft informatie over de opzet en uitvoering van onderwijs en examens. Hierin zijn rechten en plichten van beide partijen (studenten en het Clusius College) vastgelegd. Bij aanvang van het schooljaar wordt deze OER op school besproken. Wanneer er dingen in staan die niet duidelijk zijn, kun je bij je coach terecht voor uitleg.

1.1 Inleiding

Voor je ligt de OER binnen de competentiegerichte kwalificatiestructuur (CKS). Beide begrippen zijn waarschijnlijk onbekend voor je. Daarom volgt hieronder een korte uitleg:

OER = Onderwijs- en examenregeling

De OER is een officieel document dat je informeert over het onderwijs dat je volgt en de examens die je moet afleggen om je diploma te kunnen behalen.

De OER is in de eerste plaats bedoeld voor jou als student, maar is ook geschikt als informatiebron voor docenten/begeleiders, ouders/verzorgers en praktijkopleiders uit het bedrijfsleven.

CKS = competentiegerichte kwalificatiestructuur

Een competentie is het geheel van houding, gedrag, kennis en vaardigheid binnen een bepaald beroep.

In een *kwalificatiestructuur* is weergegeven welke opleidingen er kunnen worden verzorgd door mbo-scholen. Daarnaast staan er richtlijnen in over hoe deze opleidingen moeten worden opgezet. De opleiding moet aan deze richtlijnen voldoen.

De opleiding is gebaseerd op het competentiegericht leren. Je leert tijdens de opleiding bekwaamheden aan. Deze zijn onder andere het verwerven van vakkennis- en vaardigheden en het aannemen van een juiste beroepshouding. Verder zijn er ondersteunende bekwaamheden zoals de benodigde reken- en taalvaardigheden, economische en exacte vaardigheden en het beheersen van een vreemde taal.

Het is de bedoeling dat deze bekwaamheden aan bod komen op het moment dat je die nodig hebt bij thema's en later bij je examens.

De onderwijsvorm is veranderd. Van een vast lesrooster voor het hele jaar wordt er nu binnen het mbo gewerkt met vier blokken van ongeveer acht lesweken waarin onderwijs in gevarieerde werkvormen wordt aangeboden. Denk hierbij aan korte trainingen, workshops, lesbrieven of cursussen.

1.2 Leeswijzer

De OER is opgedeeld in een onderwijsdeel en een examendeel. In het onderwijsdeel is beschreven hoe het onderwijs wordt vormgegeven. Je vindt daarin informatie over hoe je leerproces en je persoonlijke ontwikkeling worden gevolgd. Ook staat daarin een uitleg over

het prestatieportfolio, welke eisen daaraan worden gesteld en hoe jij dit portfolio opbouwt met bewijsstukken.

In het examendeel is beschreven wat je moet doen om je diploma te kunnen behalen. Zo staan de exameneisen beschreven en wordt duidelijk gemaakt hoe de examinering binnen het Clusius College is geregeld.

Specifieke informatie over de opleiding die je volgt vind je in het opleidingsplan. Deze wordt als los document uitgereikt omdat de inhoud afhangt van de opleiding die je volgt. Hierin staat onder andere de planning van het onderwijs, de onderwijsinhoud en welke examens je moet afleggen.

De OER en je opleidingsplan staan beide op Livelink.

De route op Livelink naar de OER is als volgt:

startpagina van de vestiging waar je de opleiding volgt → Kopje Informatie → Onderwijs- & examenregeling → Algemene OER CKS beroepsopleidingen → OER startjaar 2011-2012.

De route op Livelink naar het opleidingsplan is als volgt:

startpagina van de vestiging waar je de opleiding volgt → Onderwijs- & examenregeling → Opleidingsplannen Hoorn / Schagen / Alkmaar → klik het startjaar aan → klik de richting aan waarin je je opleiding volgt → klik de opleiding aan die je volgt.

Op de volgende twee pagina's staan het onderwijs- en examendeel schematisch weergegeven. Dit schema wordt in hoofdstuk 2, het onderwijsdeel, en hoofdstuk 3, het examendeel, toegelicht.

Gebruikte begrippen

Het proces van leren en examineren verloopt binnen het competentiegericht onderwijs. Je bent actief betrokken bij je eigen leerproces. Examineren is niet iets "wat je overkomt", maar de mogelijkheid om jezelf te kwalificeren voor een diploma.

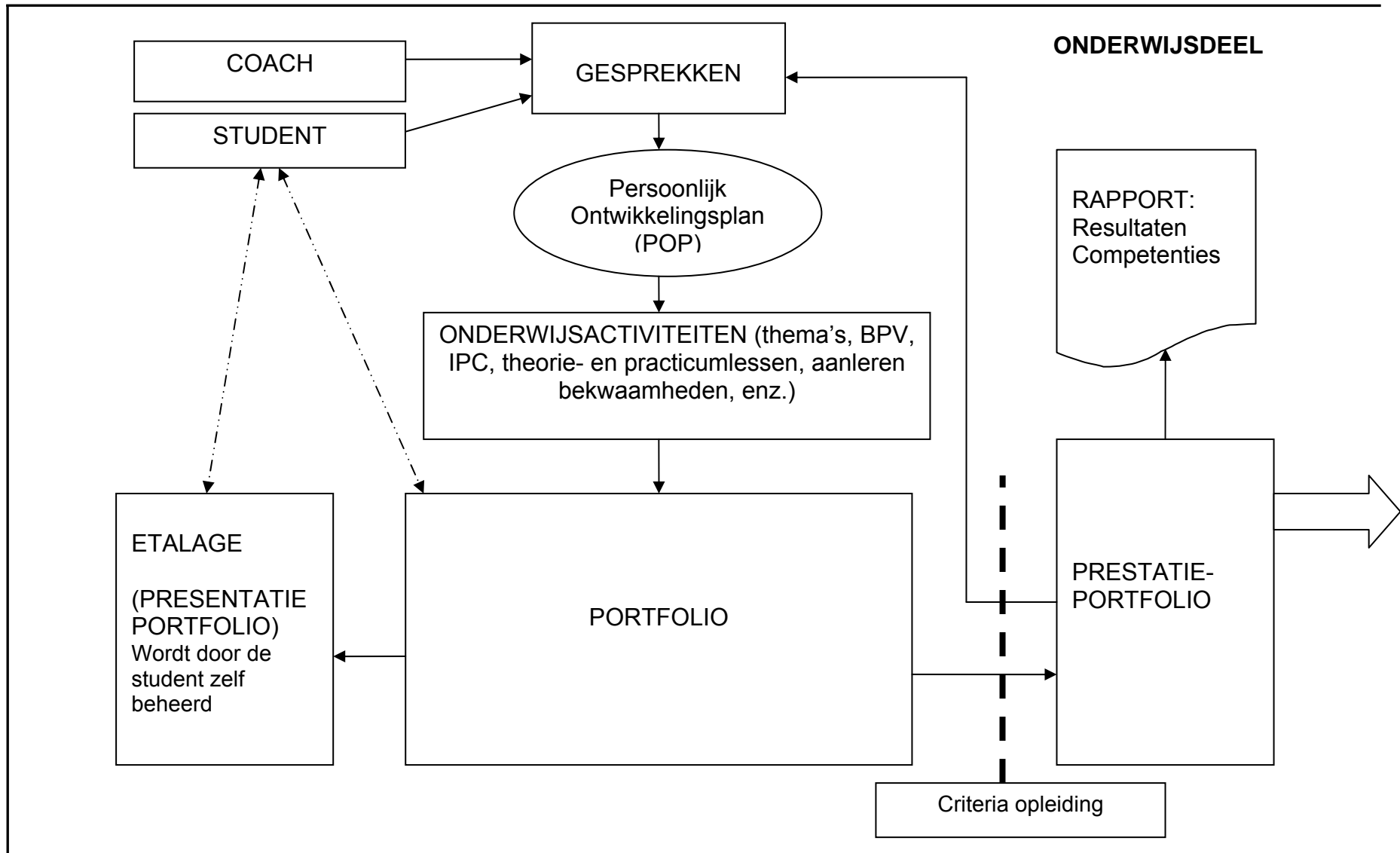
Om ervoor te zorgen dat iedereen hetzelfde bedoelt, gebruiken we precieze begrippen, zoals:

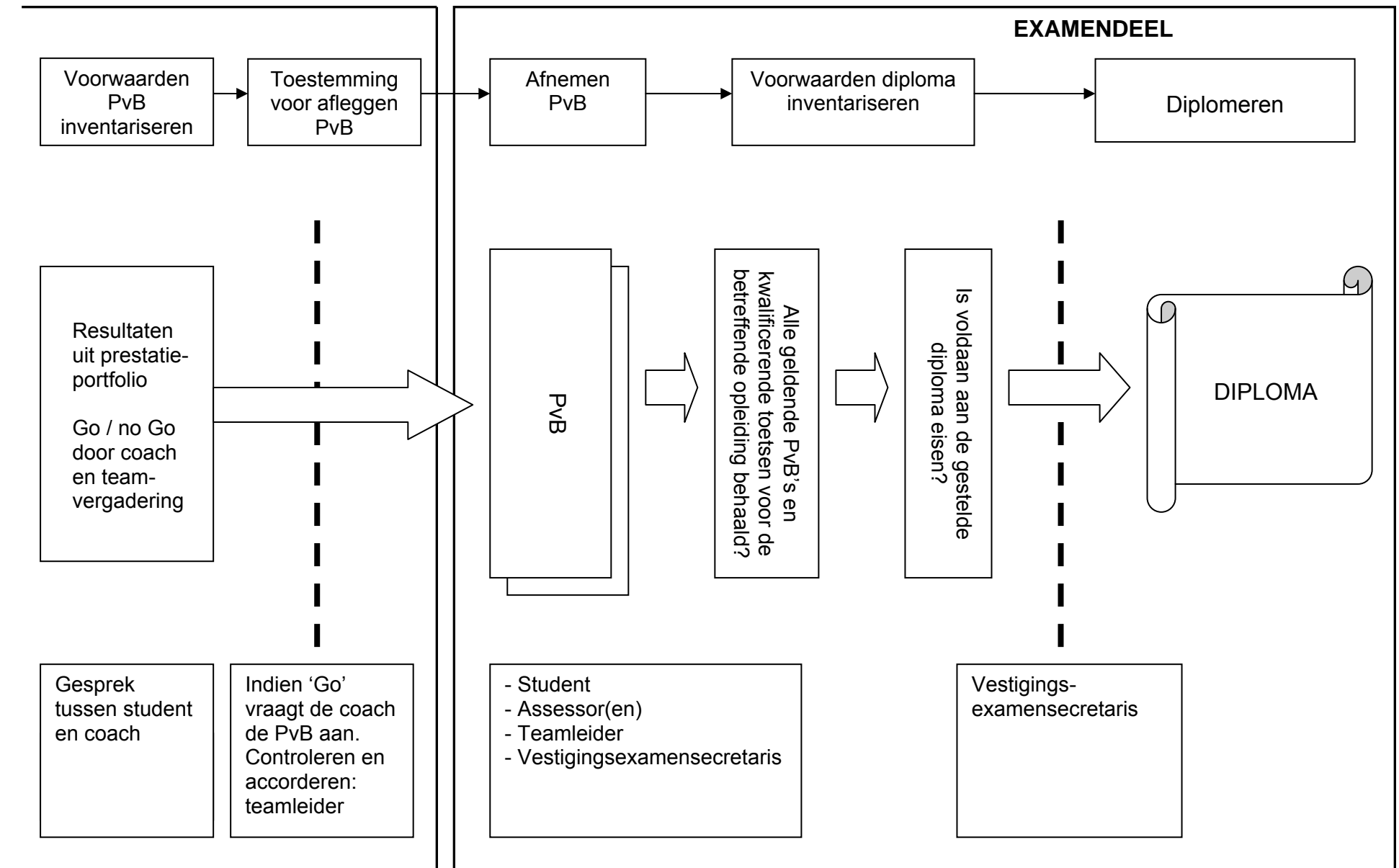
Kwalificatie: een opleiding die leidt tot een diploma bijv. kwalificatie "dierversorger"

Kwalificeren: alles wat je moet doen (examens enz.) of aantonen om je diploma te behalen.

Onbekende woorden in de tekst kun je opzoeken in de begrippenlijst in bijlage 1.

1.3 Schematische weergave onderwijs en examen





2 ONDERWIJS

Het bewijs dat je een opleiding hebt afgerond is het ontvangen van het diploma. Voordat je het diploma ontvangt dien je aan de gestelde diploma-eisen te hebben voldaan. Om aan deze eisen te kunnen voldoen doorloop je het **onderwijsdeel** van je opleiding.

Dit onderwijsdeel bestaat uit thema's gericht op de beroepspraktijk en op de te ontwikkelen competenties. Het onderwijs is gebaseerd op 'kerntaken', 'werkprocessen' en 'competenties'. Deze vind je terug in het opleidingsplan (deel 2 van de onderwijs- en examenregeling).

Wat zijn kerntaken?

Kerntaken zijn taken die je in je beroep zelfstandig moet kunnen uitvoeren. Deze kerntaken komen een aantal keer in verschillende situaties aan bod. Kerntaken van een beroep bestaan meestal uit een aantal 'werkprocessen'.

Wat zijn werkprocessen?

Werkprocessen zijn activiteiten binnen een kerntaak. Werkprocessen hebben een begin en eind en zijn herkenbaar in de beroepspraktijk.

Wat zijn competenties?

Competenties vormen het geheel van houding, gedrag, kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je beroep uit te oefenen en in de maatschappij te functioneren.

Competenties moet je beheersen om werkprocessen succesvol uit te kunnen voeren.

In de examenstandaarden zijn competenties 'vertaald' in prestatie-indicatoren.

Wat zijn prestatie-indicatoren?

Prestatie-indicatoren zijn concrete omschrijving van competenties in de context van een werkproces.

Voorbeeld

De opleiding Dierversorgung niveau 2 bevat 2 kerntaken. Kerntaak 1 is het 'Voert en verzorgt dieren'. Deze kerntaak bestaat uit meerdere werkprocessen, namelijk:

- 1.1 Draagt zorg voor voer- en watervoorziening
- 1.2 Verzorgt dieren
- 1.3 Monitort dieren
- 1.4 Hanteert dieren
- 1.5 Registreert en rapporteert

Om deze werkprocessen goed te kunnen uitvoeren zijn meerdere competenties vereist.

Competenties waarover de student bijvoorbeeld moet beschikken om werkproces 1.1 goed te kunnen uitvoeren zijn:

- E Samenwerken en overleggen
- F Ethisch en integer handelen
- K Vakdeskundigheid toepassen
- L Materialen en middelen inzetten
- S Kwaliteit leveren
- T Instructies en procedures opvolgen

Competentie T (= Instructies en procedures opvolgen) wordt in de context van werkproces 1.1 (= Draagt zorg voor voer- en watervoorziening) in de bijbehorende prestatie-indicator als volgt omschreven: *"Hij voorziet de dieren van voer en water volgens de voor het bedrijf geldende zorgsystemen en past wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften toe die gelden voor het werk"*.

2.1 Uitwerking schema onderwijs

2.1.1 Coach

Gedurende het onderwijsdeel word je begeleid door een coach. De coach is je persoonlijke begeleider tijdens het leerproces. Met je coach bespreek je de onderwijsactiviteiten en waar jij als student op moet letten. Ook je vorderingen worden met de coach besproken. Samen maak je hierover afspraken. De coach geeft je feedback op je functioneren op school en helpt je met het opstellen van je persoonlijk ontwikkelingsplan.

2.1.2 Persoonlijk ontwikkelingsplan

De afspraken die je met je coach tijdens de gesprekken maakt, worden vastgelegd. Dit is in de vorm van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). In het POP beschrijf je onder andere je leerdoelen. Deze leerdoelen komen voor een groot deel uit je opleidingsplan. In je POP staan vooral doelen beschreven die bijdragen aan het behalen van de opleidingseisen (vakinhoudelijke doelen). En er staan doelen in die bijdragen aan je persoonlijke ontwikkeling. Zoals bijvoorbeeld studievaardigheden en sociale vaardigheden

2.1.3 Onderwijsactiviteiten

Gedurende je opleiding ga je aan de slag met de onderwijsactiviteiten die genoemd staan in jouw opleidingsplan. Onderwijsactiviteiten kunnen verschillende vormen hebben, bijvoorbeeld het volgen van lessen of workshops, het uitvoeren van projecten of het leren op een praktijkbedrijf. Sommige activiteiten zijn individueel, andere zijn in groepsverband. Veel van deze activiteiten zijn gebonden aan een lesrooster. Vrijwel alle activiteiten worden begeleid door een docent en/of een technisch onderwijsassistent.

2.1.4 Portfolio (zie ook schematische weergave 1.3)

In het portfolio dien je alles te bewaren waar je mee bezig bent. Werkstukken, verslagen, foto's, uitwerkingen van opdrachten of andere materialen waaraan je hebt gewerkt of nog aan werkt, kun je daar opslaan. Alles kan erin, of het onderdelen zijn die je met je coach hebt afgesproken of niet. Het is jouw map en jij bent de enige die hem beheert.

Op het moment dat je een portfoliostuk hebt afgerond of volgens jou voldoende bewijzen hebt verzameld om aan een portfolio-eis te voldoen, laat je het beoordelen door de docent.

Wanneer deze tevreden is met het resultaat, komt het als bewijsstuk terecht in het prestatiedeel. Wanneer het resultaat niet voldoende is, krijg je dit van de docent te horen en dien je verbeteringen aan te brengen. Als je dit hebt gedaan dan laat je het opnieuw door de docent beoordelen. Tussentijds bespreek je je vorderingen met je coach.

Alle portfolioproducten waarop jijzelf bijzonder trots bent kun je bewaren in de 'etalage'. Deze kun je meenemen wanneer je na je opleiding wilt gaan solliciteren of een vervolgopleiding gaat doen. Je bent er uiteraard geheel vrij in wat je in de etalage plaatst.

2.1.5 Prestatieportfolio

Alle producten die je hebt afgerond en die van belang zijn voor je opleiding komen terecht in het prestatieportfolio. Hierin komen alle bewijsstukken die je nodig hebt om uiteindelijk voorgedragen te kunnen worden voor het afleggen van de proeve van bekwaamheid (zie voor informatie proeve van bekwaamheid paragraaf 3.4). Dit zijn in feite alle onderdelen die je hebt afgesproken met je coach en die zijn vastgelegd in het opleidingsplan. Deze bewijsstukken kunnen allerlei vormen hebben. Het kunnen "papieren" bewijzen zijn, bijvoorbeeld getuigschriften of handgeschreven beoordelingen, maar ook beoordelingen van toetsen of ondertekende verklaringen met een tijdsaanduiding voor onderdelen die je hebt uitgevoerd.

2.1.6 Rapportage

Om op de hoogte te blijven van je vorderingen en om je ouders/verzorgers regelmatig te informeren, wordt er minimaal tweemaal per jaar een overzicht gemaakt van je resultaten. Dit

overzicht wordt opgestuurd naar je huisadres of op school uitgereikt. Op dit rapport worden de behaalde resultaten uit het prestatieportfolio weergegeven.

2.2 Vrije ruimte

In je opleiding besteed je maximaal 20% van de onderwijstijd aan vrije ruimte-activiteiten. In de vrije ruimte zijn allerlei activiteiten opgenomen die niet direct verband dienen te hebben met het beroep waarvoor je wordt opgeleid. Wanneer vrije ruimte-activiteiten staan beschreven in je opleidingsplan, zul je deze moeten uitvoeren om je diploma te behalen.

Voorbeelden van vrije ruimte-activiteiten zijn:

- internationale stage
- een specifiek ingevulde stage
- deelname aan een mini-onderneming
- activiteiten uit een ander vakgebied
- culturele activiteiten

Wanneer je één van de activiteiten met goed gevolg hebt afgerond, laat je die aftekenen door de begeleider van die activiteit. Daarbij zal tevens genoteerd worden hoeveel uur je aan die activiteit hebt besteed.

2.3 Loopbaan en Burgerschap

Loopbaan en Burgerschap is het geheel van houding, gedrag, kennis en vaardigheid dat je in combinatie met elkaar nodig hebt om te leren, te werken en om als burger in de maatschappij te kunnen staan. Loopbaan en Burgerschap is zo belangrijk dat wettelijk is vastgesteld dat dit in het onderwijs moet worden geleerd.

Hoe Loopbaan en Burgerschap wordt aangeboden tijdens jouw opleiding wordt aangegeven in het opleidingsplan.

Voor 'Loopbaan' is het belangrijk dat je jouw leerdoelen benoemt voor je eigen ontwikkeling, geschikte manieren van leren inventariseert, je eigen leerproces plant en uitvoert en de gekozen (passende) manier van leren evalueert. Daarnaast is het van belang dat je reflecteert op je eigen kwaliteiten en motivatie, je onderzoekt welk werk er is en wat bij je past, je eigen loopbaan stuurt en acties onderneemt die daarbij nodig zijn. Dit alles doe je natuurlijk niet alleen. Tijdens onderwijsactiviteiten wordt hier aandacht aan besteed door docenten. Ook voer je met je coach POP gesprekken waarin dit besproken wordt. 'Burgerschap' is gericht op hoe je in de maatschappij staat. Welke mening heb je over bepaalde onderwerpen, hoe stel je je collegiaal op en hoe neem je deel aan diverse sociale verbanden.

2.4 Nederlandse taal en rekenen

Nederlandse taal en rekenen worden steeds belangrijker binnen het mbo. In het onderwijs komt daarom ook meer aandacht voor taal en rekenen. Tijdens de opleiding moet je examens (kwalificerende toetsen) voor taal en rekenen afleggen.

Met ingang van het schooljaar 2010-2011 zijn er landelijk (generieke) referentieniveaus ingevoerd voor alle studenten.

Op niveau 1, 2 en 3 moet je voldoen aan de eisen van het referentieniveau 2F. De komende jaren zullen er voor niveau 1, 2 en 3 studenten landelijke, centrale examens worden ontwikkeld voor taal en rekenen.

Niveau 4 studenten moeten voldoen aan de eisen van referentieniveau 3F. Vanaf 2013-2014 worden er voor niveau 4 studenten die gestart zijn in 2010 (of later) landelijke, centrale examens taal en rekenen afgenomen.

Er gelden ook taal- en rekeneisen voor het beroepsgerichte deel van de opleiding. Deze eisen zijn opgenomen in het beroepsgerichte deel van de opleiding. Soms komen de beroepsgerichte eisen niet overeen met de eisen van het referentieniveau. Je moet altijd voldoen aan alle gestelde taal- en rekeneisen.

Het referentiekader taal en rekenen bestaan uit verschillende domeinen. Voor taal zijn dat: mondelinge taalvaardigheid, lezen, schrijven, begrippenlijst en taalverzorging. Voor rekenen zijn dat: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Wanneer je de volgende link volgt kun je het referentiekader taal en rekenen downloaden, daarin staat uitgelegd wat de verschillende referentieniveaus per domein inhouden.
http://www.taalenrekenen.nl/referentiekader/rel_doc/

2.5 Moderne vreemde talen

Voor het beroep waar je voor opgeleid wordt, is het vaak van belang om één of twee moderne vreemde talen te beheersen. De eerste moderne vreemde taal die het Clusius College aanbiedt is Engels, de tweede moderne vreemde taal is Duits. Indien er in jouw opleidingsplan vermeld staat dat je één of twee moderne vreemde talen moet beheersen, moet je daarvoor ook kwalificerende toetsen (examens) maken. Voor alle niveau 4 opleidingen is Engels een verplichting.

2.6 Verplichte studievoortgang

Zoals blijkt uit deze OER en uit de onderwijsovereenkomst (OOK) waarvoor je aan het begin van de opleiding getekend hebt, wordt er inspanning van jou als student verwacht. Zo ben je er mede verantwoordelijk voor dat je voldoende uren beroepspraktijkvorming volgt en hiervoor een voldoende behaalt. Ook moet je studievoortgang boeken. De studievoortgang bespreek je samen met je coach. D.m.v. een registratiesysteem wordt vastgelegd welke resultaten je behaalt.

In sommige opleidingen heb je veel keuzevrijheid in wat je in een bepaald opleidingsjaar afrondt. In andere opleidingen is deze vrijheid beperkt en zijn de eisen grotendeels in het opleidingsplan vastgesteld.

Indien je aan minder dan 70% van je afgesproken portfolio-onderdelen binnen een vastgestelde periode hebt voldaan word je besproken in het opleidingsteam. Het opleidingsteam geeft per student maatwerkadvies. Dat kan betekenen dat het advies gegeven wordt om een inhaalprogramma te volgen of om de studie op een lager niveau te vervolgen. Het kan ook betekenen dat geadviseerd wordt studieduurverlenging aan te gaan. Het advies van het opleidingsteam wordt met jou door de coach besproken. Indien blijkt dat het gewenste effect niet bereikt wordt of de gevolgen voor het vervolg van de studie ingrijpend zijn (ook het mogelijke effect op het krijgen van studiefinanciering), zal het advies en de consequenties daarvan ook schriftelijk aan jou (en/of je ouders, afhankelijk van je leeftijd) worden gestuurd.

2.7 Absentieregeling

De minimale begeleide onderwijstijd van 850 uur per schooljaar in de BOL opleiding of 300 uur per schooljaar in de BBL opleiding geldt als minimale aanwezigheidsnorm. Voor jou als student is het belangrijk dat je aanwezig bent bij de aangeboden onderwijsuren. Bij niveau 3 en 4 BOL studenten is de studiefinanciering hiervan mede afhankelijk. Indien je nog geen 22 bent heb je bovendien een kwalificatieplicht.

Om ervoor te zorgen dat je aan de norm kunt voldoen, wordt er rekening gehouden met de planning van de onderwijstijd. In het onderwijsprogramma zal ruim boven deze norm van 850 uur (BOL) en 300 uur (BBL) per schooljaar worden gepland.

Daarnaast wordt bijgehouden hoeveel van de geplande uren er werkelijk worden gegeven. Ook dit zal ruim aan de norm moeten voldoen.

Tenslotte zal je aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten door de docenten worden bijgehouden. Wanneer je niet voldoende onderwijs volgt, dan zal de coach met je bespreken wat de gevolgen hiervan zijn. Meer informatie over aanwezigheid en absentie kun je vinden in de schoolgids en in de verzuimkaart mbo.

2.8 Mogelijkheid tot behalen van certificaten en getuigschriften

Bij een aantal opleidingen wordt er onderwijs aangeboden waarvoor een certificaat of Clusius getuigschrift behaald kan worden.

Indien dit bij je opleiding hoort, wordt het onderwijs geheel kosteloos aangeboden. Aan deelname van het examen en het verkrijgen van het bijbehorende certificaat of Clusius getuigschrift kunnen kosten verbonden zijn.

Indien het behalen van een certificaat als een wettelijke eis in het kwalificatiedossier van een opleiding is opgenomen, is het examen en de kosten die het verkrijgen van het certificaat met zich mee brengt, kosteloos.

In sommige gevallen kun je (buiten je opleidingsplan) er voor kiezen om (voor eigen rekening) een aanvullende cursus te volgen.

2.9 Doorstromen naar het hbo

Na het afronden van een mbo opleiding niveau 4 kun je in principe doorstromen naar een hogere beroepsopleiding (hbo). Het is van belang (i.v.m. de keuze van de activiteiten in de vrije ruimte) dat je zo spoedig mogelijk in je opleiding aangeeft dat je door wilt studeren. Je coach/decaan zal je hierbij dan zo goed mogelijk adviseren en begeleiden.

Met een aantal verwante hogescholen zijn er afspraken gemaakt om versneld een opleiding te doorlopen. De decaan kan je hierover informeren.

3 EXAMENDEEL

Dit examendeel is bedoeld om:

- duidelijk te maken hoe de examinering is geregeld;
- te laten weten aan welke eisen je moet voldoen om een diploma te behalen;
- te laten zien dat het bedrijfsleven betrokken is bij het onderwijs en de examinering;
- helder te maken hoe je beoordeeld wordt.

3.1 Algemeen

Het examen omvat een onderzoek naar de kerntaken, werkprocessen en competenties die de je bij het afronden van de opleiding moet hebben eigen gemaakt. Het examen vindt plaats in de vorm van één of meer proeve(n) van bekwaamheid (PvB) en kwalificerende toetsen. De proeve van bekwaamheid vindt plaats na het afsluiten van het daarbij horende deel van het portfolio.

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, inrichting en uitvoering van de examens staan in deze onderwijs - en examenregeling en het opleidingsplan (deel 2 van de OER).

3.2 Diploma-eisen

Om het diploma van je opleiding te behalen moet je voldoen aan de diploma-eisen voor de desbetreffende opleiding met het niveau dat daarbij hoort.

Het gaat om de volgende diploma-eisen:

3.2.1. Beroepspraktijkvorming

Leren doe je niet alleen op school, maar ook op een leerbedrijf. Dit laatste noemen we beroepspraktijkvorming (BPV). Er is sprake van BPV als er een praktijkovereenkomst is afgesloten tussen de student, het leerbedrijf en de school. Deze volledig ingevulde praktijkovereenkomst dient bij aanvang van je BPV ingeleverd te zijn op school.

Er zijn wettelijke eisen gesteld aan de omvang van de BPV. Indien je een BBL opleiding volgt moet minstens 60% van je studieduur uit BPV bestaan. Bij een BOL opleiding bedraagt de BPV-tijd minimaal 20% en maximaal 59% van je studieduur.

Het BPV-bewijs voor het examendossier bestaat uit:

- een opsomming van de (door Aequor) erkende leerbedrijven waar de BPV is gevolgd met vermelding van de uren die op ieder bedrijf zijn doorgebracht;
- beoordelingen (met datum en handtekening) waaruit blijkt dat de BPV met “voldoende” is afgesloten.

3.2.2. Nederlands

De diploma-eisen voor Nederlands zijn verschillend per opleidingsniveau. Gelet wordt op de beheersing van vijf taalvaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Deze taalvaardigheden vallen onder vier domeinen: mondelinge taalvaardigheid, lezen, schrijven, begrippenlijst / taalverzorging. Het niveau dat je moet beheersen is beschreven in jouw opleidingsplan.

Bewijsstukken van het behalen van kwalificerende toetsen worden in je examendossier (en prestatieportfolio) opgenomen.

De perioden waarin je de kwalificerende toetsen (examens) kunt afleggen worden bepaald door de vestigingsexamencommissie in overleg met het opleidingsteam en tijdig aan je bekend gemaakt. De landelijke examens vinden plaats op vaste dagen.

Opleidingen niveau 1:

Voor Nederlands moet je kwalificerende toetsen maken. Alle domeinen worden getoetst. Nederlands is op niveau 1 geen diploma-eis.

Opleidingen niveau 2 en 3:

Voor niveau 2 en 3 is voor Nederlands het landelijke referentieniveau 2F van toepassing. Alle domeinen (met bijbehorende taalvaardigheden) worden geëxamineerd. Voor diplomering moeten de kwalificerende toetsen van minimaal drie taalvaardigheden met een voldoende resultaat worden afgesloten. Als je niet aan alle eisen voldoet, beslist de vestigingsexamencommissie of je toch een diploma kunt krijgen.

Voor de afname van de kwalificerende toetsen voor lezen en luisteren worden drie afname momenten georganiseerd. (Begin schooljaar, begin kalenderjaar en eind van het schooljaar).

Er wordt gestart met landelijke pilotexamens. Als het Clusius College een voorbeeld- of pilotexamen gebruikt als toets dan word je hierover geïnformeerd voor aanvang van de toets. Wanneer je voor een pilotexamen een voldoende haalt, krijg je een document dat je kunt laten zien aan je vervolgopleiding of werkgever.

Bij afronding van je niveau 3 opleiding in 2014/2015 of later is het mogelijk dat deelname aan een (landelijk) centraal ontwikkeld examen Nederlands 2F verplicht is. (Zie opleidingen niveau 4 (start vanaf 2010 met afronding opleiding in 2013/2014 of later.))

Opleidingen niveau 4 (start vanaf 2010 met afronding opleiding in 2013/2014 of later):

Bij het landelijke referentieniveau hoort voor niveau 4 een (landelijk) centraal ontwikkeld examen Nederlands. Dit examen bestaat uit lezen en luisteren. Daarnaast worden er instellingsexamens afgenomen voor de overige mondelinge en schriftelijke vaardigheden (met daarin geïntegreerd het domein 'begrippenlijst en taalverzorging'). De examens zijn gebaseerd op het referentieniveau 3F.

Voor het centraal examen en voor de instellingsexamens Nederlands krijg je een cijfer. Het gemiddelde van het centraal examen en het instellingsexamen is het eindcijfer voor Nederlands.

Om te voldoen aan de diploma-eis mag je voor de eindcijfers Nederlands, Engels en rekenen niet meer dan twee onvoldoendes hebben. Een eventuele onvoldoende voor deze vakken mag niet lager zijn dan een vijf.

Opleidingen niveau 4 (start vanaf 2010 met afronding opleiding vòòr 2013/2014):

Voor Nederlands moet je kwalificerende toetsen maken. Aan het eind van de opleiding moet je voldoen aan de eisen voor Nederlands. Als dit niet zo is, beslist de examencommissie of je toch een diploma krijgt. Dit kan alleen wanneer je voor minstens drie van de vijf taalvaardigheden het gevraagde niveau haalt. In je opleidingsplan wordt het niveau dat je moet behalen voor de vijf vaardigheden beschreven.

3.2.3. Rekenen

Opleidingen niveau 1, 2 of 3:

Het landelijke referentieniveau voor rekenen is 2F. Dit niveau maakt deel uit van de kwalificatie-eisen van jouw opleiding. Het referentieniveau wordt getoetst in instellingsexamens. De resultaten hiervan tellen niet mee voor de diplomering. Je moet wel voldoen aan de eisen die het beroep stelt aan rekenen.

Opleidingen niveau 4 (start vanaf 2010 met afronding opleiding in 2013/2014 of later):

Bij het landelijke referentieniveau hoort voor niveau 4 ook een landelijk centraal ontwikkeld examen rekenen. Het examen is gebaseerd op het referentieniveau 3F.

Voor het centraal examen rekenen krijg je een cijfer. Om te voldoen aan de diploma-eis mag je voor de eindcijfers Nederlands, Engels en rekenen niet meer dan twee onvoldoendes hebben. Een eventuele onvoldoende voor deze vakken mag niet lager zijn dan een vijf.

3.2.4. Moderne vreemde talen

De diploma-eisen voor Engels en eventueel Duits als 2^e moderne vreemde taal, zijn verschillend per opleidingsniveau en opleidingsrichting. Gelet wordt op de beheersing van vijf taalvaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. De niveaus die je moet beheersen zijn omschreven in jouw opleidingsplan. Wanneer in je opleidingsplan de eisen voor Engels en/of Duits worden aangegeven, moet je examen doen in het gevraagde niveau van de genoemde taalvaardigheideisen. Je kunt alleen diplomeren als je voor tenminste drie taalvaardigheden het gevraagde niveau haalt.

Opleidingen niveau 4 (start vanaf 2010 met afronding opleiding in 2013/2014 of later):

Engels is voor alle niveau 4 opleidingen een verplicht examenonderdeel. Voor Engels geldt de volgende uitslagregel; Om te voldoen aan de diploma-eis mag je voor de eindcijfers Nederlands, Engels en rekenen niet meer dan twee onvoldoendes hebben. Een eventuele onvoldoende voor deze vakken mag niet lager zijn dan een vijf.

Bewijsstukken van het behalen van kwalificerende toetsen worden in je examendossier (en prestatieportfolio) opgenomen. De afnameperioden waarin je de kwalificerende toetsen kunt afleggen wordt bepaald door de vestigingsexamencommissie in overleg met het opleidingsteam en tijdig aan je bekend gemaakt. Eventuele landelijke examens vinden plaats op vaste dagen.

3.2.5. Wettelijke beroepsvereiste(n)

Bij sommige opleidingen zijn er zogenaamde “wettelijke beroepsvereiste(n)”. Meer over deze wettelijke beroepsvereiste(n) lees je in het opleidingsplan. De toetsen en/of werkprocessen die horen bij een wettelijke beroepsvereiste moet je behaald hebben.

3.2.6. Proeve van bekwaamheid

De proeve van bekwaamheid (PvB) is de examinering van een kritische beroepssituatie en vormt de afronding van het beroepsdeel van je opleiding of van een vastgesteld deel daarvan. De PvB wordt in paragraaf 3.4 beschreven.

3.2.7. Vrije ruimte

Indien vrije ruimte activiteiten beschreven zijn in het opleidingsplan zijn deze activiteiten nodig om je diploma te behalen (zie paragraaf 2.2). Wanneer je aan alle eisen van de benoemde activiteiten hebt voldaan krijg je een bewijs.

3.2.8. Loopbaan en Burgerschap

De activiteiten voor Loopbaan en Burgerschap zoals omschreven in het opleidingsplan, moeten met een ‘behaald’ of ‘voldoende’ zijn afgesloten.

3.3 Examendossier

Van elke student is er een papieren of digitaal examendossier. In je examendossier worden de bewijsstukken van de hierboven genoemde verplichte diploma-eisen opgeslagen. Je examendossier wordt beheerd door het examenbureau en je kunt dat op aanvraag inzien.

3.3.1 Verzamelen stukken examendossier

Een stuk voor het examendossier wordt gemaakt op het moment dat je kunt voldoen aan één van de diploma-eisen. Op dat moment wordt door of namens de schoolleiding het hiervoor

gevraagde overzicht van je examendossier gemaakt. Dit gebeurt waar nodig op basis van bewijsstukken uit het prestatieportfolio dat je tijdens het leerproces hebt opgebouwd.

Voorbeelden:

- Wanneer de beroepspraktijkvorming is afgesloten wordt door de BPV-coördinator van je opleiding een overzicht gemaakt voor het examendossier. Met behulp van bewijsstukken in je prestatieportfolio wordt bepaald of de BPV met 'voldoende' is afgerond (voldoende zowel in tijd als beoordeling).
- Indien je de kwalificerende toetsen voor Nederlands en moderne vreemde talen hebt behaald, wordt de uitslag van de toets in je examendossier opgenomen.
- Wanneer er sprake is van een wettelijke beroepsvereiste, worden bewijsstukken van het behalen van toetsen verzameld uit je prestatieportfolio.
- Als je een PvB hebt behaald, ontvang je als bewijsstuk voor het examendossier een ondertekend document met de definitieve uitslag.
- De examensecretaris bewaart het inrichtingsplan en bijbehorend beoordelingsdocument van je PvB in jouw examendossier.

3.3.2 Diplomerings

Wanneer de PvB('s) en kwalificerende toetsen met goed resultaat zijn afgerond en aan de eisen zoals beschreven in deze OER is voldaan, gaat, in overleg met je coach, je volledige dossier naar de vestigingsexamencommissie om het diploma aan te vragen.

3.4 De proeve(n) van bekwaamheid

3.4.1 Wat is een proeve van bekwaamheid?

Een proeve van bekwaamheid (PvB) is een uitgebreide opdracht in de beroepspraktijk. In het praktijkdeel moeten veel voorkomende en kenmerkende beroepshandelingen worden uitgevoerd en zijn er situaties opgenomen waarin het erg belangrijk is de juiste keuzes te maken. Dit wordt de "kritische beroepssituatie" genoemd.

De PvB wordt bij niveau 3 en 4 opleidingen meestal afgesloten met een criteriumgericht interview. Dit is een afsluitend gesprek. Tijdens dit afsluitend gesprek wordt je door assessoren bevraagd over je gemaakte keuzes en je interpretatie/analyse van gegevens en situaties. Het criteriumgericht interview is geen mondeling examen over theoretische kennis of praktische vaardigheden. Zie ook paragraaf 3.4.7. Een proeve op niveau 1 en 2 kent geen criteriumgericht interview.

Tijdens je opleiding moet je één of meer PvB's afleggen. Elke PvB moet je succesvol afronden om het diploma te behalen. Gedurende je opleiding ontvang je informatie over de inhoud en de beoordeling van de PvB. Per opleiding verschilt het aantal PvB's dat je moet afleggen. In het opleidingsplan kun je de namen en het aantal proeve(n) terugvinden.

Een beschrijving van de kritische beroepssituatie, inrichting ,duur en beoordelingwijze van de proeve(n) uit je opleidingsplan kun je ook vinden via de website van het Clusius College. Kies: Intranet → mbo Alkmaar/Hoorn/Schagen → examinering → proeve van bekwaamheid. Je coach kan je daarbij helpen. Ook je ouder(s)/verzorger(s) en de mensen van je praktijkbedrijf kunnen via de Clusius website op dezelfde wijze kennismaken van de inhoud van jouw proeve(n).

Hoe komt het Clusius College aan de proeven van bekwaamheid?

De PvB's worden rechtstreeks afgeleid van de examenstandaarden die gemaakt zijn door De groene standaard (zie begrippenlijst). Het bedrijfsleven is nauw betrokken geweest bij het maken en goedkeuren van deze examenstandaarden.

Voor elke PvB is er een examenstandaard waarin een kritische beroepssituatie is beschreven. Bij de PvB wordt een authentieke of nagebootste praktijksituatie gezocht die zo veel mogelijk lijkt op de kritische beroepssituatie uit de examenstandaard. Ook de criteria waarop je beoordeeld wordt en bij welk resultaat de PvB behaald is, staan beschreven in de examenstandaard van je proeve.

3.4.2 Toelating proeve van bekwaamheid

In het opleidingsplan staat beschreven wat de verplichte onderdelen zijn om een PvB te mogen afleggen. Tevens staat daarin vermeld wat de afnamemomenten zijn. Minimaal drie weken voor een afnamemoment ga je met je coach in gesprek. Je bekijkt samen de stukken uit het prestatieportfolio. Indien deze gevuld is en je de competenties en vaardigheden beheerst die noodzakelijk zijn voor de desbetreffende PvB, dan vraagt de coach de PvB aan.

De teamleider geeft, in overleg met je coach en het opleidingsteam, de definitieve Go (toestemming) voor het afleggen van de PvB.

3.4.3 Organisatie van een proeve van bekwaamheid

Als regel vindt de PvB op je BPV-bedrijf plaats maar het kan nodig zijn dat voor (een) bepaalde PvB('s) een ander bedrijf gezocht moet worden of dat de beroepssituatie op school wordt gesimuleerd.

De teamleider benoemt de eerste assessor. Een assessor is een beoordelaar bij een PvB (zie 3.4.4). De eerste assessor organiseert jouw PvB. Je ontvangt van hem/haar een uitnodiging met daarin o.a. de startdatum, de duur, de PvB-afnameplaats en de mee te nemen spullen en bewijzen. Om de uitnodiging te bevestigen stuur je een getekende kopie binnen drie werkdagen terug naar de school.

Vervolgens ontvang je de benodigde informatie over de PvB en indien nodig een logboek.

Er zijn opleidingen waar de PvB's op de (praktijk)school worden afgenomen. In dat geval zijn de assessoren afkomstig van de betreffende (praktijk)school. Indien dit voor jouw opleiding geldt word je hierover geïnformeerd door je coach of de teamleider.

3.4.4 Assessoren

Degenen die proeven van bekwaamheid beoordelen noemen we "assessoren". De assessoren van school hebben hiervoor een training gevolgd.

Het assessorenteam bestaat minimaal uit de volgende assessoren:

1. eerste assessor: iemand uit het onderwijs, maar niet je coach of iemand die nauw bij je leerproces betrokken is (geweest);
2. tweede assessor: iemand uit het bedrijfsleven met verstand van het vak, maar bij voorkeur niet je praktijkopleider op het leerbedrijf.

Geen assessor kan zijn:

1. je coach;
2. ouder/verzorger, (half)broer of -zus, oom of tante, neef of nicht (bloedverwanten t/m de 4^e graad);

3. iemand met wie je een zodanige relatie hebt dat, naar de mening van de examencommissie, een goede en onpartijdige beoordeling niet mogelijk is.

3.4.5 Verloop van een PvB

Voor de PvB word je in een (gesimuleerde) praktijksituatie gebracht die zo dicht mogelijk bij de kritische beroepssituatie ligt zoals beschreven in het opleidingsplan. De teamleider beoordeelt of de locatie waar de PvB wordt afgenomen geschikt is. Afhankelijk van de PvB en de tijd die er voor staat, komen de assessoren tussentijds bij je kijken. Ze beoordelen niet alleen het resultaat van je werk, maar ook hoe je je werk uitvoert, hoe je je gedraagt en hoe je bijvoorbeeld in een team functioneert. De assessoren willen weten of je 'competent' bent. Dit houdt in dat je naast het goed uitvoeren van de werkprocessen en het tonen van voldoende kennis en inzicht ook de juiste (beroeps-)houding en passend gedrag vertoont.

De minimale beoordelingsduur en het aantal beoordelingsmomenten per assessor is afhankelijk van de lengte van de proeve en staan vermeld op het inrichtingsplan van jouw proeve.

3.4.6 Logboek

Als een PvB meer dan één dag duurt, houdt je een logboek bij. Het format van het logboek krijg je van school. In het logboek noteer je na afloop van iedere werkdag de door jou uitgevoerde werkzaamheden. Je praktijkbegeleider geeft een kort oordeel over de uitvoering en/of resultaten van je werkzaamheden en plaatst daarbij zijn handtekening. Aan het eind van het praktijkdeel van de proeve lever je je logboek in bij de eerste assessor. De assessoren kunnen dit logboek betrekken bij het CGI en hun beoordeling van de proeve.

3.4.7 Aanvullend bewijsmateriaal

Soms worden er (onderdelen van) werkprocessen in de proeve vereist die op een bepaalde examenlocatie en/of afname moment niet uitgevoerd kunnen worden. In dat geval is het mogelijk van te voren producten/resultaten met betrekking tot die werkprocessen aan je examendossier toe te voegen. Het op deze wijze inbrengen van aanvullend bewijsmateriaal voor de proeve is aan bepaalde regels gebonden.

Aanvullend bewijsmateriaal kan alleen gebruikt worden door de assessoren ter beoordeling van bepaalde (onderdelen van) werkprocessen, wanneer

1. het op het inrichtingsplan van de PvB vermeld staat.
2. de assessoren kunnen vaststellen dat de producten/resultaten van het aanvullend bewijsmateriaal inderdaad van jou zijn en niet door iemand anders gemaakt zijn.
3. je het aanvullende bewijsmateriaal voor het begin van de proeve bij de eerste assessor hebt ingeleverd.
4. deze werkprocessen ook echt niet in de uitgevoerde PvB voorkwamen. Beoordeling van werkprocessen in de kritische beroepssituatie van de proeve gaat altijd boven een beoordeling van het werkproces middels aanvullend bewijsmateriaal.

3.4.8 Criteriumgericht interview (CGI)

Het criteriumgericht interview is onderdeel van de meeste PvB's op niveau 3 en 4 en vindt plaats na afloop van het praktijkdeel. In het criteriumgericht interview wordt de STAR(T) methode gebruikt.

STAR(T) ▼	Mogelijke vragen
Situatie	<p>Benoem een concrete situatie uit het praktijkdeel van de proeve.</p> <p>De assessoren kunnen tijdens de uitvoering van het praktijkdeel zelf zo'n concrete situatie gezien hebben. Ze kunnen jou ook vragen zo'n situatie te benoemen, bijvoorbeeld door je te vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wanneer vond je het spannend worden? ▪ Wanneer liep het anders dan je had verwacht? ▪ Maar ook: Wanneer liep het juist beter dan je had verwacht?
Taak	<p>Wat was jouw taak in deze situatie?</p> <p>Andere vragen die de assessoren hierbij kunnen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Waarom was het belangrijk om deze taak uit te voeren? ▪ Was er (g)een reden om je taak te wijzigen? ▪ Wat was de taak van andere betrokkenen (collega's)?
Actie	<p>Welke actie heb je in deze situatie ondernomen om je taak uit te voeren?</p> <p>Andere vragen die de assessoren hierbij kunnen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Waarom heb je die acties uitgevoerd? En waarom in die volgorde? ▪ Hoe heb je onverwachte zaken aangepakt en waarom op die manier? ▪ Hoe reageerden anderen op jouw actie? En hoe ben je hiermee omgegaan?
Resultaat en Reflectie	<p>Wat was het resultaat van jouw acties in deze situatie?</p> <p>Andere vragen die de assessoren hierbij kunnen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Waarom was dit het resultaat? ▪ Op welke wijze had het resultaat verbeterd kunnen worden? ▪ Hoe kijk je terug op wat er in deze situatie is voorgevallen? ▪ Op welke andere manier had je de situatie kunnen aanpakken? ▪ Wat vond je van de rol van je collega's in deze situatie?
Transfer	<p>Transfervragen zijn om te achterhalen of je met nieuwe, onverwachte situaties kunt omgaan. Bij die vragen wordt vaak de volgorde van STAR gevolgd (nieuwe <u>situatie</u>, jouw <u>taak</u>, welke <u>acties</u>, wat is dan het <u>resultaat</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stel je voor....(de alternatieve situatie)....Wat zou je dan doen? En waarom? ▪ Waarin verschilt ... (de alternatieve situatie) van de situatie zoals die in je proeve voorkwam.

NB: **Transfervragen** worden alleen gesteld in een PvB voor de opleidingsniveaus 3 en 4.

3.4.9 Bepaling resultaat van de proeve

Om een PvB te behalen moet je voldoen aan de eisen die zijn vastgelegd in de bijbehorende beoordelingswijzer. Daarin staat nauwkeurig omschreven op welke werkprocessen en prestatie-indicatoren je beoordeeld wordt en op welke wijze dit gebeurt (observatie of CGI). Ook is daarin aangegeven hoe je tot een voldoende resultaat komt.

De assessoren komen samen na de proeve tot één eindoordeel. Wanneer de proeve is verlopen volgens het vastgestelde inrichtingsplan zal de eerste assessor het voorlopig resultaat mededelen. Wanneer is afgeweken van het inrichtingsplan dan stellen de assessoren geen voorlopig resultaat van de proeve vast. De (vestigings)examencommissie beraadt zich over de geconstateerde afwijkingen en geeft zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt de definitieve uitslag vast.

Wanneer ben je geslaagd voor een proeve

Je bent geslaagd voor de proeve als alle kerntaken voldoende zijn. Een kerntaak is behaald, wanneer tenminste 75%* van de bijbehorende werkprocessen door de assessoren als voldoende zijn beoordeeld.

Een werkproces is opgebouwd uit een aantal prestatie-indicatoren die door observatie of CGI beoordeeld worden. Zie hiervoor de beoordelingswijzer van je proeve. Deze kun je vinden via de Clusius website: Intranet → mbo Alkmaar/- Hoorn/- Schagen → examinering → proeve van bekwaamheid.

Wanneer 60 %* van de prestatie-indicatoren van een werkproces als voldoende zijn beoordeeld, dan is het betreffende werkproces behaald.

Assessoren zijn verplicht om een onvoldoende werkproces toe te lichten.

*) Deze percentages zijn van toepassing wanneer alle werkprocessen of indicatoren even zwaar wegen.

Om een extra waardering uit te spreken, kunnen assessoren bepalen dat er sprake is van een excellente uitvoering.

(Voorlopig) resultaat van de proeve

- Proeve behaald
- Proeve niet behaald
- Vanwege afwijkingen geen voorlopig resultaat vastgesteld

Indien de proeve behaald is kan er sprake zijn van een **excellente uitvoering** van de proeve. Daarvoor moet aan de volgende criteria voldaan zijn:

- alle werkprocessen zijn voldoende
 - de deelnemer heeft aangetoond een zeer goede startende beroepsbeoefenaar te zijn, aan wie de kritische beroepssituatie met al zijn kenmerken en in onderlinge samenhang toevertrouwd kan worden. Een toelichting door de assessoren is verplicht.
- Proeve behaald met toevoeging 'excellent'

3.4.10 Definitieve uitslag

De eerste assessor levert de beoordelingsformulieren in bij de teamleider. Zij bespreken het verloop van de PvB en de voorlopige uitslag. Indien de teamleider van oordeel is dat de PvB rechtmatig is verlopen stelt hij de definitieve uitslag vast. Deze uitslag wordt je door het examenbureau schriftelijk toegestuurd.

3.5 Herkansingen

Per proeve van bekwaamheid geldt één herkansingsmogelijkheid. In zeer uitzonderlijke gevallen kan de vestigingsexamencommissie besluiten om een tweede herkansing te geven.

3.5.1 Niet behalen van een PvB

Als je een bepaalde PvB niet behaalt, zal je in een leerproces de competenties die onvoldoende zijn gebleken, verder ontwikkelen. Wanneer jij deze competenties voldoende hebt ontwikkeld, toon je dit met bewijsstukken in een gesprek met je coach aan. Je krijgt dan via één herkansing gelegenheid om de gehele PvB opnieuw af te leggen.

Indien de PvB door eigen toedoen niet is afgenomen, doordat je je niet aan de afspraken hebt gehouden door bijvoorbeeld te laat te komen, de gevraagde spullen niet mee te nemen, spullen niet in orde hebt, wordt het afnamemoment van de PvB toch gezien als officieel afnamemoment. De kosten die hier mee gemoeid zijn, het organiseren en afnemen van de herkansing, kunnen voor rekening komen van de student (zie voor richtlijn kosten paragraaf 3.7 extraneus).

Het voor een tweede keer herkansen van een PvB kan alleen in zeer bijzondere gevallen en na een besluit van de examencommissie op je vestiging. Deze mogelijkheid kan slechts één keer tijdens je opleiding worden benut.

Wanneer je verwacht voor een tweede herkansing in aanmerking te komen, schrijf je een brief aan de vestigingsexamencommissie, waarin je de redenen daarvoor noemt. Bij minderjarigheid moet de brief ook ondertekend zijn door een ouder/verzorger. De kosten die hier mee gemoeid zijn, komen voor eigen rekening van de student (zie voor richtlijn kosten paragraaf 3.7 extraneus).

3.5.2 Afwezigheid bij een PvB

Bij afwezigheid wegens ziekte, overlijden van een familielid of andere oorzaken waardoor je een afgesproken proeve van bekwaamheid niet af kunt leggen, meld je dit zo snel mogelijk telefonisch bij de eerste assessor. Indien de eerste assessor niet bereikbaar is, richt je je tot de examensecretaris. Binnen een week na de geplande PvB toon je de examensecretaris schriftelijk aan dat er een geldige reden was voor je afwezigheid. Bij minderjarigheid moet het bewijs voorzien zijn van de handtekening van een ouder/verzorger.

Gaat de vestigingsexamencommissie akkoord, dan wordt er een nieuwe afspraak gemaakt voor het afleggen van de PvB. Je behoudt dan het recht op een herkansing voor deze PvB. Als de vestigingsexamencommissie je brief te laat/niet ontvangt of de commissie verklaart de reden van je afwezigheid ongeldig, dan kun je de PvB wel afleggen maar je recht op herkansing voor deze PvB vervalt.

3.6 Bezwaar en beroep

Ben je het niet eens met een besluit omtrent een examen of heb je een klacht over examinering, richt je dan in eerste instantie tot de betreffende assessor of examiner. Kom je er samen niet uit dan kun je je wenden tot de vestigingsexamencommissie. Voor informatie over het indienen van een klacht en de eventuele vervolgpcedure word je verwezen naar het examenreglement mbo. Het examenreglement mbo is als bijlage 2 opgenomen in deze OER.

3.7 Extraneus

Als je als extraneus (examendeelnemer) bent ingeschreven betaal je de kosten voor deelname aan een examen zelf.

De richtlijnen voor de kosten voor het afnemen van een PvB door de school zijn als volgt:

PvB	½ werkdag	€ 120,-
PvB	1 werkdag	€ 180,-
PvB	2-5 werkdagen	€ 300,-
PvB	6-10 werkdagen	€ 360,-
PvB	11-20 werkdagen	€ 480,-

Voor PvB's geheel afgenomen door een praktijkschool of andere exameninstelling wordt het factuurbedrag in rekening gebracht.

De richtlijn voor de kosten voor het afnemen van een kwalificerende AVO-toets is € 50,-.

3.8 Examinering bij leer- en lichamelijke beperkingen

Voor studenten met leer- en lichamelijke beperkingen is er de mogelijkheid dat één of meer examenonderdelen in afwijkende vorm en/of duur wordt afgenomen. Als algemeen criterium geldt dat de afwijkende examenvorm moet voldoen aan toetstechnische eisen van validiteit en betrouwbaarheid en dat het niveau en de doelstelling van de afwijkende examenvorm niet afwijken van de reguliere doelstellingen en het niveau van het reguliere examen.

Voor de deelname aan een PvB kunnen studenten met leer- en lichamelijke beperkingen beschikken over de hulpmiddelen en/of aanpassingen waarvan in de beroepspraktijk is gebleken dat ze praktisch en financieel gezien haalbaar zijn.

Indien je hiervoor in aanmerking komt of denkt te komen, kun je dit aangeven bij de teamleider.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Begrip	Toelichting
Aequor	kenniscentrum voedsel en leefomgeving. Aequor stemt opleidingen in het beroepsonderwijs af op de arbeidsmarkt in de groene sectoren en de voedingsindustrie. Aequor erkent o.a. de BPV bedrijven.
Assessor	daarvoor opgeleide beoordelaar bij een proeve van bekwaamheid
BBL	beroepsbegeleidende leerweg: werken en leren met een arbeidscontract bij een bedrijf of organisatie. Deze leerweg omvat een praktijkdeel (werken) van 60% of meer van je studieduur.
Beheersingscriteria	punten waaruit je in een groene standaard kunt aflezen in hoeverre je een competentie voldoende hebt ontwikkeld
Beroep	schriftelijk protest tegen de beslissing op een bezwaar
Beroepscompetentie	beroepscompetenties zijn de ontwikkelbare vermogens van mensen om in hun voorkomende beroepssituaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen.
Beroepsopleiding	een beroepsopleiding richt zich op de kwalificatie voor verschillende niveaus van beroepsuitoefening. Vanuit niveau 4 is doorstroming naar het hoger beroepsonderwijs mogelijk.
Beroepsprofiel	een beroepsprofiel geeft de essentie aan van een beroep en een omschrijving van de belangrijkste en meest voorkomende activiteiten in de beroepsuitoefening
Bevoegd gezag	het college van bestuur dat onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht de leiding heeft over de Stichting Clusius College
Bezwaar	schriftelijk protest tegen het besluit op het verzoek tot heroverweging van de vestigingsexamencommissie
BOL	beroepsopleidende leerweg: leren op school en tenminste 20% en minder dan 60% van je studieduur werken en leren op een leerbedrijf via BPV ('stage')
BPV	beroeps praktijkvorming: werken (BBL) of stage (BOL) in de praktijk bij een erkend leerbedrijf
BPV-begeleider	degene die je op het BPV-bedrijf persoonlijk begeleidt
BPV-eisen	BPV moet een minimaal aantal dagen omvatten en met voldoende worden afgesloten
Branchevereisten	binnen een branche vastgestelde eisen waaraan een beginnend beroepsbeoefenaar moet voldoen om het beroep te kunnen uitoefenen
CEC	centrale examen commissie
CGO	competentiegericht onderwijs
CKS	competentiegerichte kwalificatiestructuur
Coach	persoonlijk begeleider tijdens leerproces
Competentie	het geheel van houding, gedrag, kennis en vaardigheid welke je in combinatie met elkaar nodig hebt binnen een bepaald beroep
Crebocode	CREBO staat voor Centraal Register Beroepsopleidingen. Elke beroepsopleiding moet in dit register zijn geregistreerd en krijgt hiervoor een code (deze code staat in het opleidingsplan)

Begrip	Toelichting
Criteriumgericht interview	beoordelingsgesprek aan het einde van de proeve van bekwaamheid
De groene standaard	samenwerkingsverband van AOC's met als doel het ontwikkelen en beschikbaar stellen van kwalitatief goede examenproducten voor het groene mbo
Diploma	het bewijsstuk dat een student heeft voldaan aan de eisen vermeld in het kwalificatiedossier voor de betreffende uitstroom
Diploma-eisen	alles waaraan je moet voldoen om een diploma te krijgen
EVC	het proces van het Erkennen van Verworven Competenties (EVC) heeft tot doel het vaststellen van de verworven competenties, zodat ze door andere partijen erkend kunnen worden
Examen	proeve van bekwaamheid, kwalificerende toets of ander examen
Examensituatie	situatie op het bedrijf waarin de PvB wordt afgelegd en die zoveel mogelijk lijkt op de in de examenstandaard beschreven kritische beroepssituatie
Examenstandaard	een inhoudelijke en toetstechnische beschrijving van een proeve van bekwaamheid
Examinator	assessor en/of praktijkopleider
Extraneus	examendeelnemer
Hbo opleiding	opleiding in het hoger beroepsonderwijs
IPC	innovatie- en praktijkcentrum (praktijkschool)
Kerntaak	een belangrijk onderdeel van een beroep. Een kerntaak bestaat uit meerdere werkprocessen (de kerntaken staan beschreven in het opleidingsplan)
Kritische beroepssituatie	ingewikkelde beroepssituatie die kenmerkend is voor het beroep en waarin je keuzes moet maken op jouw niveau
Kwalificatie	de inhoud van het diploma of te wel een opleiding die opleidt tot een diploma, bijv. kwalificatie "dierversorger"
Kwalificatiedossier	dossier waarin de wettelijke eisen van een opleiding/kwalificatie beschreven staan wat is vastgesteld door de minister van OCW/LNV
Kwalificatieniveau	niveau waarvoor je leert en een diploma krijgt, uiteenlopend van assistent (niveau 1) tot manager/ondernemer (niveau 4)
Kwalificatieplicht	als je nog geen 18 jaar bent, ben je verplicht een HAVO,- VWO,- of MBO niveau 2- diploma te halen. De kwalificatieplicht is daarmee een verlenging van de leerplicht.
Kwalificatiestructuur	landelijk samenstel van alle vastgestelde kwalificatiedossiers
Kwalificeren	alles wat je moet doen (examens enz.) of aantonen om je diploma te behalen
Kwalificerende toets	een afsluitende toets die je behaald moet hebben om te kunnen diplomeren. Voorbeelden hiervan zijn de toetsen voor taal of de wettelijke beroepsvereiste(n)

Begrip	Toelichting
Leerbedrijf	erkend bedrijf, waar BBL-student werkt en BOL-student BPV-periodes doorbrengt
Leerweg	manier waarop de opleiding wordt gevolgd, BBL of BOL (zie 'BBL' en 'BOL')
OER	onderwijs- en examenregeling, waarin wordt beschreven hoe onderwijs en examinering verlopen. Hierin is het examenreglement opgenomen. Deel 2 van de OER is het opleidingsplan (zie opleidingsplan)
OOK	onderwijsovereenkomst
Opleidingsplan	deel 2 van de OER. Een opleidingsplan gaat over één specifieke opleiding. Daarin staat onder andere de planning van het onderwijs, de onderwijshoud en welke examens je moet afleggen.
PDCA-cyclus (plan–do-check-act)	Plannen, doen, evalueren en daarop het plan bijstellen of aanpassen. Een 4-stappen plan voor kwaliteitsverbetering.
POK	praktijkovereenkomst
POP	persoonlijk ontwikkelingsplan
Praktijkopleider	zie BPV-begeleider
Prestatieportfolio	verzameling bewijsstukken van beoordelingen om te kwalificeren
Preventieve en corrigerende maatregelen	wanneer er dingen verkeerd gaan, dan moeten die hersteld worden: corrigerende maatregel. Om herhaling van een fout te voorkomen: preventieve maatregel.
Proeve van bekwaamheid	uitgebreide opdracht in de beroepspraktijk waarin veel voorkomende en kenmerkende beroepshandelingen moeten worden uitgevoerd
PvB	proeve van bekwaamheid
PvB-verzoek	verzoek aan de examencommissie om een PvB te mogen afleggen
Student	ieder die onderwijs volgt op een vestiging van het Clusius College en/of wordt toegelaten tot het examen of een onderdeel hiervan
Uitstroomdifferentiatie	het is mogelijk dat één kwalificatiedossier meerdere uitstromen heeft. Het kwalificatiedossier dierverzorger kent bijvoorbeeld de volgende uitstroomdifferentiaties: dierverzorger melkvee, recreatiedieren, graasdieren en hokdieren. N.b. de naam van het diploma wordt bepaald door de naam van de uitstroom.
VEC	vestigingsexamencommissie
Verzoek tot heroverweging	schriftelijk verzoek om een genomen beslissing te herzien
Vrije ruimte	onderwijstijd die niet is gebonden aan een bepaalde kwalificatie maar waaraan de school aparte aanvullende eisen stelt
Werkproces	een beroepshandeling die herkenbaar is voor de beroepspraktijk. Het 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)

Begrip**Toelichting**

Wettelijke
beroepsvereiste(n)

(extra) eis(en) die de wet stelt aan een beginnend beroepsbeoefenaar om het beroep te mogen uitvoeren

Bijlage 2 Beoordeling van een PvB

De beoordeling van een proeve verloopt volgens de algemene toetstechnische eisen van De groene standaard. De belangrijkste kenmerken daarvan zijn:

- a. De beoordeling vindt plaats door 2 assessoren, bij voorkeur een schoolassessor en een bedrijfsassessor. Zij wonen de uitvoering van het praktijkdeel (gedeeltelijk) bij en voeren, indien van toepassing, samen een criteriumgericht interview met de deelnemer.
- b. Alle werkprocessen worden beoordeeld aan de hand van de prestatie-indicatoren zoals die in het beoordelingsformulier vermeld staan.
- c. Sommige prestatie-indicatoren zijn onderwerp van gesprek tijdens het criteriumgericht interview. Het beoordelingsformulier geeft aan om welke prestatie-indicatoren het hierbij gaat.
- d. In het beoordelingsformulier is aangegeven wanneer een werkproces voldoende is en wanneer de deelnemer voor de proeve is geslaagd (de cesuur). Assessoren zijn verplicht om een onvoldoende werkproces toe te lichten.
- e. Op het beoordelingsformulier geven de assessoren het resultaat van de proeve aan.
- f. Soms worden er aanvullende producten uit het examendossier van de deelnemer ingebracht als bewijsmateriaal voor de proeve. In dat geval stellen de assessoren de echtheid (de authenticiteit) van het product vast en kunnen ze het gebruiken bij hun beoordeling.
- g. Bij proeven die langer dan één werkdag duren, geldt het volgende. Als de assessoren zelf niet alles hebben kunnen observeren, kunnen ze de opdrachtgever/begeleider bij de proeve om aanvullende informatie vragen over het verloop van de proeve. Deze informatie kunnen de assessoren gebruiken bij hun beoordeling.
- h. De assessoren verklaren aan het eind van de proeve of de beoordeling van de proeve is uitgevoerd volgens het Inrichtingsplan. Als dit niet zo is, geven zij aan wat er niet volgens plan is beoordeeld. Zij stellen dan geen resultaat voor de proeve vast. De examencommissie zoekt zo mogelijk een aanvullende of vervangende examenopdracht en/of stelt het definitieve resultaat vast.



Examenreglement

Competentiegerichte mbo-opleidingen

EXAMENREGLEMENT

Competentiegerichte mbo-opleidingen

Dit examenreglement competentiegerichte mbo-opleidingen van het Clusius College is vanaf 23 augustus 2009 van toepassing op de examinering van deelnemers aan kwalificerend beroepsonderwijs op basis van de competentiegerichte kwalificatiestructuur, CKS.

Voor een verklaring van de begrippen zie bijlage 1 van de onderwijs- en examenregeling (OER).

Artikel 1 **Algemeen**

- 1.1 Het examen omvat een onderzoek naar de kerntaken, werkprocessen en competenties die de deelnemer zich bij het afronden van de opleiding moet hebben eigen gemaakt. Het examen vindt plaats in de vorm van één of meer proeve(n) van bekwaamheid (PvB) en kwalificerende toetsen. De proeve van bekwaamheid vindt plaats na het afsluiten van het daarbij horende deel van het portfolio. De kwalificerende toetsen kunnen op elk moment tijdens de opleiding worden aangeboden.
- 1.2 Door deelname aan een examen geeft een deelnemer te kennen op de hoogte te zijn van de strekking van dit reglement.

Artikel 2 **Examencommissie**

- 2.1 Het bevoegd gezag stelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een centrale examencommissie (CEC) in. De CEC bestaat uit tenminste drie leden, die deskundig zijn op het gebied van examinering. De samenstelling van de CEC is te vinden in het "Handboek examinering CKS".
- 2.2 Iedere vestiging heeft een vestigingsexamencommissie (VEC) bestaande uit minimaal twee leden. De samenstelling van iedere VEC is te vinden in het "Handboek examinering CKS." De vestigingsdirecteur en de examensecretaris hebben in ieder geval zitting in de VEC.
- 2.3 De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van deze commissies zijn beschreven in het "Handboek examinering CKS".

Artikel 3 **Examinatoren**

De vestigingsexamencommissies wijzen de examinatoren aan.

Artikel 4 **Toelating en inschrijving**

4.1 *Deelnemer (regulier)*

De deelnemer heeft, na correcte inschrijving, toegang tot alle onderdelen van het examen van de opleiding waarvoor hij een onderwijsovereenkomst met het Clusius College heeft gesloten. Aan de inschrijving van de deelnemer zijn de volgende voorwaarden gesteld:

- De deelnemer is in het bezit van een geldige onderwijsovereenkomst;
- De deelnemer heeft voldaan aan voorwaarden voor deelname aan kwalificerende toetsen en proeve(n) van bekwaamheid zoals beschreven in de OER.

4.2 *Examendeelnemer (extraneus)*

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als examendeelnemer (extraneus) laten inschrijven.

Inschrijving van de examendeelnemer kan onder de volgende voorwaarden:

- De extraneus voldoet aan de voorwaarden voor deelname aan de examinering, zoals beschreven in de OER;
- De extraneus betaalt het door de instelling vastgestelde examengeld, zoals vermeld in de OER.

Artikel 5 **Examenprogramma**

- 5.1 Algemene informatie met betrekking tot de planning, inhoud en inrichting van de examens is beschreven in de OER.
- 5.2 Gegevens met betrekking tot het programma en de uitvoering van de examinering voor het betreffende schooljaar worden door een examenplanning tijdig aan de deelnemers bekend gemaakt.

Artikel 6 **Deelname**

- 6.1 Deelnemers nemen deel aan de examens voor de opleiding waarvoor zij zijn ingeschreven. Zij kunnen deelnemen indien de VEC het verzoek van het opleidingsteam daartoe heeft goedgekeurd.
- 6.2 Deelnemers die niet aan een op een bepaalde dag en datum vastgesteld examen hebben deelgenomen, overleggen aan de VEC een schriftelijke verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De VEC oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Niet verschijnen bij of niet deelnemen aan een examen zonder opgave van een geldige reden, wordt beschouwd als een onregelmatigheid (zie artikel 11).
- 6.3 Bij rechtmatige afwezigheid bestaat de mogelijkheid het examen alsnog te doen. Bij onrechtmatige afwezigheid kan uitsluitend nog gebruik worden gemaakt van de herkansingsregeling (zie artikel 15).

Artikel 7 **Afwijkende toetsing**

- 7.1 Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de VEC toestaan dat een proeve van bekwaamheid of een kwalificerende toets in afwijkende vorm wordt afgenomen. Als algemeen criterium voor de afwijkende vorm geldt, dat deze moet voldoen aan toetstechnische eisen van validiteit en betrouwbaarheid en dat het niveau en de doelstelling van de afwijkende toetsvorm niet afwijken van de reguliere doelstelling en het niveau van de reguliere toets.
- 7.2 Het verzoek om een afwijkende vorm van examinering dient schriftelijk te worden gedaan aan de VEC onder bijvoeging van een verklaring van een arts of andere ter zake kundige, waaruit blijkt dat afwijkende examinering gewenst is eventueel waaruit deze dient te bestaan.
- 7.3 De afwijkende vorm van examinering is niet meer geldig wanneer de indicatie ophoudt te bestaan dan wel de verklaring afloopt.

Artikel 8 **EVC - Erkennen van verworven competenties**

Een deelnemer met een arbeidsverleden kan een onderzoek in laten stellen naar EVC's (Eerder verworven competenties). Aan dit onderzoek zijn kosten verbonden. Voor verdere procedures omtrent EVC zie het "Handboek examinering CKS".

Artikel 9 **Vrijstellingen**

Een deelnemer of teamleider van de deelnemer kan een verzoek indienen bij de VEC voor vrijstelling van een PvB of kwalificerende toets. Dit kan op basis van een eerder behaald diploma of certificaat in het middelbaar- of hoger beroepsonderwijs. De voorwaarden voor vrijstelling zijn per opleiding en deelnemer verschillend. De VEC neemt een besluit over het verzoek tot vrijstelling.

Artikel 10 **Gang van zaken tijdens het examen**

- 10.1 Een deelnemer kan gevraagd worden zich voorafgaand aan of tijdens een examen te identificeren.
- 10.2 Tijdens het uitdelen en maken van een examen heerst er volkomen rust in de examenruimte.
- 10.3 Tijdens het maken van een examen of het uitvoeren van een PvB dient een deelnemer te allen tijde de instructies van de examinerator en/of surveillant op te volgen.
- 10.4 Deelname aan een examen of een PvB betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. In uitzonderlijke gevallen kan de VEC anders beslissen.
- 10.5 Een deelnemer die tijdens een examen of een PvB ziek of onwel wordt, kan met toestemming van de examinerator de examenlocatie verlaten. De VEC bepaalt of inhalen van het betreffende examen noodzakelijk is.
- 10.6 De deelnemer blijft op de examenlocatie tot het einde van het examen. Alleen met toestemming van een examinerator mag een deelnemer gedurende een examen de locatie verlaten.
- 10.7 De deelnemer mag tijdens het examen uitsluitend gebruiksvoorwerpen, gereedschappen, apparatuur en hulpmiddelen bij zich hebben die voor dat examen zijn voorgeschreven of toegelaten.
- 10.8 De deelnemer is verplicht de gebruiksvoorwerpen, gereedschappen, apparatuur en hulpmiddelen mee te nemen die op het uitnodigingsformulier van de PvB vermeld staan.
- 10.9 Een deelnemer die voor een PvB te laat komt meldt zich bij de eerste assessor. Een deelnemer die te laat komt bij een kwalificerende toets meldt zich bij het examenbureau en mag tot uiterlijk 20 minuten na de aanvang van de kwalificerende toets worden toegelaten. De deelnemer levert evenwel het gemaakte werk in op het daarvoor vastgestelde tijdstip.
- 10.10 Overige regels met betrekking tot de gang van zaken tijdens de PvB zijn opgenomen in de OER.

Artikel 11 **Onregelmatigheden**

Deelnemer

- 11.1 Bepaalde gedragingen en handelingen van een deelnemer vóór of tijdens het examen kunnen door de examinerator of de surveillant als onregelmatigheid worden aangemerkt. Dit geldt in ieder geval voor:
 - het gebruik maken van informatie uit niet toegestane bronnen;
 - het plegen van plagiaat en/of gebruiken van vervalste documenten;

- het niet (correct) opvolgen van aanwijzingen en instructies van de examinator of surveillant;
 - het niet verschijnen bij of niet deelnemen aan een op een bepaalde dag en datum vastgesteld examen, zonder opgave van een geldige reden.
- Gedragingen, handelingen etc. kunnen op basis van een onderbouwing door de VEC worden aangemerkt als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
- 11.2 De examinator of surveillant heeft het recht om een deelnemer die een onregelmatigheid pleegt (zoals in artikel 11.1 genoemd) de toegang tot de examenlocatie te weigeren of hem daaruit te verwijderen.
- 11.3 Indien een examinator of surveillant bij toetsing een onregelmatigheid constateert, meldt hij dit schriftelijk aan de secretaris van de VEC en geeft desgevraagd een mondelinge toelichting. De VEC stelt op grond hiervan vast of er daadwerkelijk sprake is van een onregelmatigheid in de zin van dit artikel. De VEC kan vervolgens een sanctie toepassen zoals vermeld in 11.4.
- 11.4 De sancties bedoeld in dit artikel kunnen zijn:
- uitsluiting van de eerstvolgende (reguliere) examengelegenheid;
 - het ongeldig verklaren van de uitslag van de betreffende PvB of kwalificerende toets;
 - uitsluiting van (verdere) deelname aan het examen van het betreffende onderdeel;
 - algehele uitsluiting van verdere deelname aan examens.
- 11.5 Voordat de sanctie door de VEC wordt opgelegd, wordt de deelnemer gehoord. De deelnemer kan zich hierin laten bijstaan door een meerderjarige; bij een minderjarige deelnemer is dit zijn wettelijk vertegenwoordiger.
- 11.6 Bij afwezigheid tijdens een examen of PvB richt de deelnemer zich binnen 5 schooldagen na de geplande examen of PvB schriftelijk tot de examensecretaris met daarin de reden van afwezigheid. Bij minderjarigheid moet het bewijs worden voorzien van de handtekening van zijn wettelijk vertegenwoordiger.
- 11.7 De VEC neemt na de deelnemer te hebben gehoord of de schriftelijke toelichting van afwezigheid binnen 10 schooldagen een besluit over de te nemen sanctie en deelt dit de betrokken partijen schriftelijk mee.

Externe oorzaken

- 11.8 Externe oorzaken kunnen ook tot onregelmatigheden leiden. Bij onregelmatigheden door onverwachte externe oorzaken handelt de examinator of surveillant naar bevinding van zaken en doet hiervan verslag in het protocol.
- 11.9 Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door handelen of nalaten, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden sancties als bedoeld in lid 4 niet toegepast.
- 11.10 Een ieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de VEC.

Artikel 12 **Bepalen uitslag**

12.1 *Examendossier*

In het examendossier van de deelnemer worden de bewijsstukken verzameld waarmee de deelnemer aan kan tonen dat het gehele examen met goed gevolg is afgelegd. Het gaat daarbij om:

- de resultaten van de proeve(n) van bekwaamheid;
- de resultaten van de overige examens;
- het behalen van toepassing zijnde wettelijke beroepsvereiste(n);

- de beoordeling van de beroepspraktijkvorming (BPV).

12.2 *Proeve van bekwaamheid*

Een proeve van bekwaamheid wordt beoordeeld door meerdere assessoren. Het resultaat van de proeve van bekwaamheid kan zijn: “behaald”, “behaald met excellente uitvoering” of “niet behaald”. Wanneer de proeve niet is behaald ontvangt de deelnemer een overzicht van de beoordeling waarop in ieder geval de aspecten die onvoldoende waren staan vermeld.

De assessoren zijn van tevoren op de hoogte gesteld indien sprake is van toestemming om een Proeve van bekwaamheid bij een bepaalde deelnemer in afwijkende vorm af te nemen. De deelnemer dient in de proeve te tonen dat hij, met de voor hem gebruikelijke hulpmiddelen/aanpassingen, minimaal kan functioneren als startend beroepsbeoefenaar. (zie artikel 7)

12.3 *Kwalificerende toetsen*

Bij kwalificerende toetsen gaat het om kennis en vaardigheden die een noodzakelijk deel van de kwalificatie uitmaken maar die niet in de Proeve van bekwaamheid beoordeeld kunnen worden. Het eindresultaat van deze toetsen moet voldoende zijn. Hiervan kan worden afgeweken zoals omschreven in de OER.

12.4 *Geslaagd voor de BPV*

Door de VEC wordt vastgesteld of de BPV de vereiste omvang heeft, uitgedrukt in klokuren. Ook dient de beoordeling van iedere BPV voldoende te zijn.

Artikel 13 **Bekendmaken uitslag**

- 13.1 Het voorlopige resultaat van een proeve van bekwaamheid wordt direct na afname bekend gemaakt door de eerste assessor. Het definitieve resultaat van een proeve van bekwaamheid wordt vijf schooldagen na afname schriftelijk bekend gemaakt aan de deelnemer door of namens de VEC.
- 13.2 Het resultaat van een kwalificerende toets wordt binnen vijftien schooldagen na afname schriftelijk aan de deelnemer bekend gemaakt.
- 13.3 Het resultaat van de BPV wordt binnen tien schooldagen na afronding van de BPV mondeling of schriftelijk aan de deelnemer bekend gemaakt.
- 13.4 In zeer uitzonderlijke gevallen kan van bovenstaande termijnen worden afgeweken, indien wordt afgeweken wordt er schriftelijk een verklaring gestuurd.

Artikel 14 **Bewaartermijn en inzage recht**

- 14.1 Bewijsstukken met betrekking tot examinering worden vanaf het afleggen van de proeve van bekwaamheid of kwalificerende toets tot en met twaalf maanden na diplomering bewaard. Gedurende drie maanden na de uitslag van het examen hebben belanghebbenden recht op bespreking en indien mogelijk inzage van het examenwerk.
- 14.2 Een verzoek om bespreking en/of inzage van examenwerk kan worden gedaan bij de VEC.
- 14.3 Inzage in examenwerk m.b.t. kwalificerende toetsen is alleen mogelijk in het schoolgebouw met toezicht door of namens de VEC.
- 14.4 Na afloop van de bewaartermijn mogen de stukken worden vernietigd.

Artikel 15 **Herkansing**

- 15.1 De deelnemer heeft het recht om voor een proeve van bekwaamheid of kwalificerende toets waarvoor onvoldoende resultaat is behaald bij de eerste gelegenheid eenmaal te

- herkansen. De VEC kan aan een herkansing voorwaarden verbinden, en deelt deze de deelnemer schriftelijk mee.
- 15.2 De VEC bepaalt of voor een herkansing een extra gelegenheid gecreëerd wordt dan wel dat de herkansing vervuld kan worden door deelname aan (onderdelen van) de examinering tijdens de eerstkomende reguliere gelegenheid en deelt dit de deelnemer mee. Het recht op herkansing van deelnemers staat omschreven in het OER.
- 15.3 Het recht op herkansing voor het onderdeel BPV bestaat uit een eenmalige verlenging. De VEC bepaalt de omvang ervan.

Artikel 16 **Verzoek tot heroverweging / klacht**

- 16.1 Indien een deelnemer een klacht heeft richt de deelnemer zich tot de betreffende examinator of de examensecretaris om in overleg tot een oplossing te komen. Wanneer dit voor de deelnemer niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid kan de deelnemer een schriftelijke klacht indienen bij de VEC.
Een examenklacht kan zich richten op:
- een verzoek tot heroverweging van een beoordeling van een (onderdeel van) examen;
 - overige examenklachten.
- 16.2 Wanneer het een verzoek tot heroverweging betreft dient de deelnemer het verzoek hiertoe schriftelijk binnen vijf schooldagen na bekendmaking van de beoordeling te richten aan de voorzitter van de VEC.
- 16.3 Wanneer het een overige examenklacht betreft dient de deelnemer de klacht binnen vijf schooldagen na het afleggen van een (onderdeel van het) examen schriftelijk in te dienen bij de voorzitter van de VEC.
Een verzoek/klacht bevat tenminste:
- naam en adres van de deelnemer;
 - datum van verzending van de klacht;
 - omschrijving van de klacht;
 - ondertekening door deelnemer (indien minderjarig ondertekening door wettelijk vertegenwoordiger)
 - afhankelijk van de aard van het verzoek / de klacht, zoals vermeld onder lid 1:
 - datum afleggen examen(onderdeel) waarop de klacht betrekking heeft;
 - datum waarop het resultaat bekend gemaakt is.
- 16.4 De VEC hoort de betrokkenen en neemt binnen tien schooldagen een beslissing over het geschil en deelt dit de deelnemer schriftelijk mede. In de schriftelijke mededeling wordt gewezen op de mogelijkheid tot het aantekenen van bezwaar. Een afschrift van de schriftelijke mededeling wordt tevens gestuurd aan de centrale examencommissie (CEC).

Artikel 17 **Bezwaar**

- 17.1 De deelnemer kan binnen vijf schooldagen na dagtekening van het besluit van de VEC schriftelijk bezwaar aantekenen bij de CEC.
Het bezwaarschrift bevat tenminste:
- naam en adres van de deelnemer;
 - datum van verzending;
 - het besluit waar tegen het bezwaar gericht is;
 - inhoudelijke toelichting op het bezwaar.
- 17.2 De CEC onderzoekt het bezwaarschrift met het daarin opgenomen verzoek / klacht en neemt binnen tien schooldagen een beslissing en deelt dit de deelnemer schriftelijk mee.

In de schriftelijke mededeling wordt gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van beroep.

17.3 Een afschrift van de schriftelijke mededeling wordt tevens gestuurd aan de VEC.

Artikel 18 **Beroep**

18.1 De deelnemer kan binnen vijf schooldagen na dagtekening van het besluit van de CEC op het bezwaarschrift, schriftelijk beroep indienen bij de commissie van beroep. De commissie van beroep is een door het bevoegd gezag van het Clusius College ingestelde commissie met externe leden die niet werkzaam zijn bij het Clusius College. Het beroep bevat tenminste:

- naam en adres van de deelnemer;
- datum van verzending;
- het besluit waar tegen het beroep gericht is;
- inhoudelijke toelichting op het beroep.

De commissie van beroep stelt een onderzoek in en beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

18.2 Indien de commissie van beroep het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de CEC geheel of gedeeltelijk en kan zij de CEC opdragen een nieuwe beslissing te nemen. De commissie van beroep kan hiervoor in haar uitspraak een termijn stellen.

18.3 Daarnaast kan de commissie van beroep de CEC opdragen het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw af te nemen. De commissie van beroep kan hiervoor voorwaarden stellen.

18.4 De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de deelnemer en de CEC.

Artikel 19 **Overzicht behaalde resultaten**

Deelnemers kunnen een resultatenoverzicht opvragen bij de VEC.

Artikel 20 **Gekwalificeerd voor de opleiding**

20.1 Een deelnemer is gekwalificeerd voor een opleiding indien:

- alle proeve(n) van bekwaamheid behaald zijn;
- voor alle kwalificerende toetsen een voldoende is behaald (tenzij hier in de OER van wordt afgeweken);
- de BPV is afgesloten met de vereiste omvang en een voldoende beoordeling;
- indien van toepassing aan de wettelijke beroepsvereisten is voldaan (zie deel 2 van de OER).

20.2 Indien aan bovenstaande eisen is voldaan en de resultaten zijn vastgesteld door de VEC wordt dit binnen een maand aan de deelnemer bekend gemaakt.

Artikel 21 **Bewijsstukken**

Deelnemers die geslaagd zijn voor (delen van) het examen, ontvangen bij het verlaten van de opleiding de desbetreffende bewijsstukken.

- Bij een kwalificatie behoort een diploma met een overzicht van de behaalde proeve(n) van bekwaamheid, de kwalificerende toetsen en de BPV.
- Bij een gedeelte van een opleiding behoort/behoren één of meerdere bewijzen van de behaalde proeve(n) van bekwaamheid, overige kwalificerende toetsen en BPV.

Artikel 22 Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens moet hier vertrouwelijk mee om gaan en is verplicht tot geheimhouding. Tenzij een wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 23 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit de OER strijdig is met de bepalingen uit dit examenreglement hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

Artikel 24 Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin dit reglement, de OER of het opleidingsplan niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de CEC.