



**Onderwijs- en
examenregeling MBO
2026/2027**

Schoevers MBO (deeltijd)

Schoevers. Dan ben je meer waard.

Basisgegevens instelling

Schoevers MBO
Postbus 447
1200 AK Hilversum

Bezoekadres

Marathon 7
1213 PD Hilversum

BRIN-nummer Schoevers: 24GP

Website:	www.schoevers.nl
E-mailadres Examenbureau:	examenbureau@schoevers.nl
E-mailadres Studiebegeleiding:	service@schoevers.nl
E-mailadres Examencommissie:	examencommissiembo@schoevers.nl
E-mailadres Commissie van Beroep:	commissievanberoep@schoevers.nl
Telefoonnummer:	035 – 7 506 140

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze zonder voorafgaande toestemming van Salta Group.

Inhoudsopgave

Inleiding	6
1. Algemeen	7
1.1 Algemene bepalingen	7
1.2 Begripsbepalingen.....	7
1.3 Reikwijdte.....	10
1.4 Informatievoorziening.....	10
1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling	10
1.6 Het onderwijs.....	10
1.7 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie ervan.....	11
2. Toelating tot de opleiding	12
2.1 Toelatings- en vooropleidingseisen MBO-programma en MBO-opleiding	12
2.2 Vrijstelling vooropleidingseisen	12
2.3 Toelatingsprocedure	12
2.4 Intakegesprek	12
3. Inrichting van de opleiding en het onderwijs	13
3.1 Informatie over de inrichting van het onderwijs voor studenten.....	13
3.2 Leerwegen	13
3.3 Studieduur.....	13
3.4 Onderwijsprogramma	13
3.5 Beroepspraktijkvorming	13
3.6 Keuzedelen	14
3.7 Loopbaan en Burgerschap	14
3.8 Nederlandse taal, rekenen en Engels	14
3.9 Onderwijsmodules.....	14
3.10 Onderwijs in het Nederlands.....	14
3.11 Onderwijs en generatieve Artificial Intelligence (AI).....	15
3.12 Onderwijs volgen vanuit het buitenland.....	15
3.13 Aanwezigheidsverplichting.....	15
3.14 Inspanningsverplichting student	15
3.15 Inspanningsverplichting opleider	15
3.16 Pauzeren van de MBO-opleiding	15
3.17 Schorsing en/of verwijdering van een student.....	15
3.18 Blijk van ongeschiktheid	15
3.19 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid	16
3.20 Beëindiging van het Opleidingsblad	16
4. Toetsing en examinering	17
4.1 Toetsing en examinering algemeen.....	17
4.2 Herkansingen	17
4.3 Examinering en diplomering MBO-opleiding	17
4.4 Afname van toetsen en/of examens buiten Nederland	17
4.5 Studenten met een functiebeperking	17
4.6 Instellingsexamens	18
4.7 Centrale examens	18
4.8 Vrijstelling	18
4.9 Beoordeling toetsen en/of examens.....	18
4.10 Termijn beoordeling.....	19
4.11 Inzage beoordeeld werk.....	19
4.12 Geldigheidsduur toets- en/of examenuitslagen.....	19
4.13 Geheimhouding	19
4.14 Bewaartermijnen examenstukken.....	19
4.15 Klacht over de procesgang van toetsing en examinering.....	19

5. Studiebegeleiding en studievoortgang	20
5.1 Studiebegeleiding	20
5.2 Studievoortgang	20
6. Examencommissie	21
6.1 Examencommissie.....	21
6.2 Verzoeken aan de examencommissie	21
6.3 Bezwaar ten aanzien van vrijstelling, toetsing, examinering en diplomering	21
6.4 Beroep	22
6.5 Geschillen	22
6.6 Hardheidsclausule	22
7. Fraude en plagiaat.....	23
7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat	23
7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat	23
7.3 Procedure bij fraude en/of plagiaat.....	23
7.4 Bevoegdheid examencommissie bij fraude en plagiaat	24
8. Diploma's, certificaten en MBO-verklaringen	25
8.1 Diploma's, certificaten, MBO-verklaringen en bewijzen van deelname.....	25
8.2 De eisen voor keuzedelen voor entreeopleiding (NLQF1/EQF1), MBO-niveau 2, 3 en 4.....	25
8.3 De eisen voor Nederlands en rekenen voor entreeopleiding (NLQF1/EQF1), MBO-niveau 2 en 3	25
8.4 De eisen voor Nederlands, Engels en rekenen voor MBO-niveau 4.....	25
8.5 Uiterste diplomeedatum.....	25
9. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling	26
9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding	26
9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar	26
9.3 Onvoorziene omstandigheden	26
10. Slotbepalingen	27
10.1 Bekendmaking.....	27
10.2 Inwerkingtreding	27
Bijlage 1: Vooropleidingseisen	27

Basisgegevens Schoevers MBO

Schoevers MBO
Postbus 447
1200 AK Hilversum

Bezoekadres:

Marathon 7
1213 PD Hilversum

BRIN-nummer Schoevers MBO: 24GP

Website: www.schoevers.nl
E-mailadres Examenbureau: examenbureau@schoevers.nl
E-mailadres studiebegeleiding: service@schoevers.nl
E-mailadres examencommissie: examencommissiemo@schoevers.nl
E-mailadres Commissie van Beroep: commissievanberoep@schoevers.nl
Telefoonnummer: 035 750 6140

Inleiding

Deze Onderwijs- en examenregeling (OER) MBO is onder andere gebaseerd op de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). Deze Onderwijs- en examenregeling is van toepassing op alle programma's en opleidingen middelbaar beroepsonderwijs (MBO) en op alle studenten die een MBO-programma en/of een opleiding in het middelbaar beroepsonderwijs volgen bij Schoevers MBO, later genoemd 'de opleider'.

Het MBO-onderwijs van de opleider is gericht op volwassenen van 18 jaar en ouder.

De kern van het onderwijs van de opleider is de directe samenhang met de beroepspraktijk. In iedere MBO-opleiding krijgen de beroepsspecifieke onderdelen veel aandacht. In de modules gaan studenten aan de slag met praktijkgerichte opdrachten. Tijdens de stage/beroepspraktijkvorming (BPV) maakt de student (stage)opdrachten. Op basis van behaalde examenresultaten en na het succesvol afronden van de stage/BPV, wordt aan het einde van de opleiding bepaald of de student de kerntaken en onderliggende werkprocessen beheerst en of er overgegaan kan worden tot het uitreiken van het diploma.

Naast het door de opleiding verzorgde onderwijsprogramma zijn voorbereiding en zelfstudie wezenlijke onderdelen van het onderwijsleerproces. Voorbereiding en zelfstudie dienen ter ondersteuning van het onderwijsprogramma.

De informatie die in deze Onderwijs- en examenregeling is opgenomen, betreft alle rechten en plichten die op alle studenten van een MBO-opleiding van de opleider van toepassing zijn.

De examencommissie heeft regels vastgesteld ten aanzien van de uitvoering van toetsing en examinering evenals de wijze waarop de examencommissie haar taken en bevoegdheden uitvoert. Deze heeft de examencommissie vastgelegd in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

De Onderwijs- en examenregeling MBO, het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering en het Onderwijs- en examenprogramma zijn terug te vinden op de persoonlijke pagina van de student in de online leeromgeving, onder het kopje 'FAQ & Downloads'.

De student wordt geacht de Onderwijs- en examenregeling MBO, het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering en het Onderwijs- en examenprogramma te kennen.

Wijzigingen onder voorbehoud.

Hilversum, 1 mei 2026.

Het bevoegd gezag

1. Algemeen

1.1 Algemene bepalingen

1. Het bevoegd gezag heeft voor iedere groep van MBO-programma's en -opleidingen deze Onderwijs- en examenregeling MBO vastgesteld.
2. Het bevoegd gezag heeft voor iedere opleiding, aanvullend op deze generieke Onderwijs- en examenregeling het opleidings-specifieke Onderwijs- en examenprogramma vastgesteld.

1.2 Begripsbepalingen

Schoevers MBO	Onderdeel binnen Salta Group die het onderwijs aanbiedt.
Agressie, geweld en pesten	Vormen van ongewenst gedrag. Voorvallen waarbij een medewerker dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
Assessor	Persoon die belast is met de validering.
BBL	3. Beroepsbegeleidende leerweg. Leerweg in het MBO waarvoor geldt dat het praktijkdeel een omvang heeft van minimaal 6en maximaal 8van de studieduur. Vaak heeft een BBL-student een arbeidsovereenkomst met een werkgever. Tussen de opleider, student en het erkend leerbedrijf wordt een praktijkovereenkomst gesloten.
Beoordelaar	Onafhankelijke deskundige die gerechtigd is de prestaties bij een toets te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, waarbij hij gebruikmaakt van het vastgestelde beoordelingsprotocol.
Beoordeling	De waardering van een beoordelaar of examinator van een geleverde prestatie op een toets of examen aan de hand van een beoordelingsprotocol.
Beoordelingsprotocol	Beschreven procedure op grond waarvan de beoordelaar of examinator een toets of examen met een score waardeert.
Beroep	Instellen van een procedure tegen de afhandeling van een bezwaarprocedure van de examencommissie, de examinator of het bevoegd gezag bij de Commissie van Beroep of bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.
Bevoegd gezag	Het bestuur van de opleider.
Bezwaar	Instellen van een procedure tegen een besluit bij diegene die het formele besluit heeft genomen.
BPV	Beroepspraktijkvorming. Het verplichte praktijkdeel van de opleiding dat bij een erkend leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke vereiste voor diplomering.
BPV-begeleider	De begeleider van de student bij de beroepspraktijkvorming van de opleiding. De student kan bij de BPV-begeleider terecht voor vragen over de inhoud en het proces van de beroepspraktijkvorming.
BPV-uren	Beroepspraktijkvormingsuren. In deze uren oefent de student aan de hand van de BPV-opdrachten met de taken die horen bij het kwalificatiedossier en dus bij het beroep waarvoor hij wordt opgeleid.
BRIN-nummer	BRIN staat voor Basisregistratie Instellingen. Alle onderwijsinstellingen zijn in het Register Instellingen en Opleidingen (RIO) geregistreerd met een BRIN-nummer.
Centraal examen/centrale examinering	Examenonderdeel dat bestaat uit examens die door het College voor Toetsen en Examens zijn vastgesteld en die worden afgenomen volgens eisen die de overheid stelt.
Centrale examencommissie	De centrale examencommissie wordt gevormd door alle (domein)examencommissies samen. De centrale examencommissie opereert in opdracht van het bevoegd gezag en is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de (domein)examencommissies in staat stellen om de wettelijke taken voor examencommissies zoals beschreven uit te voeren.
Commissie van Beroep	De Commissie van Beroep toetst na indiening van een beroep de gevolgde procedure(s) (en uitdrukkelijk niet de inhoudelijke beoordeling van examens).
Crebocode/-nummer	Het unieke nummer van een erkende MBO-opleiding. Crebo staat voor Centraal Register Beroepsopleidingen. Zie ook opleidingscode.
Curriculum	Samenhangend geheel van modules die samen een opleiding vormen.
Derde leerweg (OVO, ODT)	Overig onderwijs: leerweg waar geen (wettelijk vastgestelde) urennorm voor geldt.
Diploma	Als bewijs dat een opleiding met goed gevolg is afgesloten, reikt de examencommissie een diploma uit. Een opleiding is met goed gevolg afgesloten als aan alle eisen van een MBO-opleiding is voldaan.
Discriminerend gedrag	Een vorm van ongewenst gedrag. Gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke of psychische beperking of welke grond dan ook.
Docent	De begeleider van de student bij de (beroeps)modules van zijn onderwijsprogramma. De student kan bij de docent terecht voor vragen over de inhoud van de (beroeps)module.

Domein	Organisatorische eenheid waarbinnen door de instelling onderwijs wordt aangeboden.
Erkend leerbedrijf/erkende leerwerkplek	Organisatie die of bedrijf dat als leerbedrijf goedgekeurd is door stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) voor een bepaalde opleiding of bepaalde opleidingen.
Ervaringscertificaat	Rapportage van Erkenning Verworven Competenties (EVC), afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
Examen	Een onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels naar kennis, vaardigheden en houding die de student zich op grond van de diploma-eisen eigen moet maken. Tijdens en ter afsluiting van de opleiding maakt de student verschillende (kwalificerende) examens. Zie ook kwalificerend examen.
Examenbureau	De afdeling binnen de opleider die verantwoordelijk is voor de organisatie van examens en diplomering. Het Examenbureau plant, organiseert en draagt zorg voor de afname en beoordeling van examens en de cijferregistratie. Daarnaast is het Examenbureau een loket voor klachten over examens.
Examencommissie	Een commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de (kwaliteit van) examinering en diplomering binnen de opleider.
Examendatum	De datum waarop een examen wordt afgenomen.
Examenkosten	De door de opleider vastgestelde kosten voor het afleggen van een examen.
Examenprogramma	Programma waarin per opleiding staat welke examens met goed resultaat moeten worden afgelegd voordat de student een diploma kan ontvangen.
Examinator	Onafhankelijke deskundige die gerechtigd is de prestaties bij het examen te voorzien van een score en de resultaten vast te leggen, waarbij hij gebruikmaakt van het vastgestelde beoordelingsprotocol.
Formatieve toetsing	Toetsing die ontwikkelingsgericht is en geen onderdeel uitmaakt van het diplomabesluit van een MBO-opleiding.
Fraude	Het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
Functiebeperking	Een lichamelijke beperking, neurodivergentie, een chronische ziekte of psychische beperking.
Geldigheidsduur Onderwijs- en examen- regeling	De Onderwijs- en examenregeling is geldig gedurende het in de Onderwijs- en examenregeling benoemde studiejaar, tot het moment van publicatie van een nieuwe Onderwijs- en examenregeling.
Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen	Onafhankelijke commissie die verantwoordelijk is voor de afhandeling van beroepsprocedures.
Herkansing	Nieuwe gelegenheid voor deelname aan een toets of examen.
Instellingsexamen	Examen dat wordt afgenomen door de opleider volgens de eisen die de overheid stelt.
Intakegesprek	Een gesprek voorafgaand aan de start van de opleiding.
Kerntaak	Een bundeling werkprocessen of werkzaamheden die kenmerkend zijn voor het beroep.
Keuzedeel	Onderdeel van een opleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de kwalificatie waar dit bij behoort of dat gericht is op doorstroom naar een vervolgopleiding.
Klacht	Een uiting van ongenoegen over het handelen of niet-handelen van (personen binnen) de instelling.
Kwalificatiedossier (KD)	Dossier waarin is beschreven aan welke wettelijke eisen en diploma-eisen een beginnend beroepsbeoefenaar moet voldoen. Het kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel en een profieldeel.
Kwalificatiedossier: basisdeel	Het basisdeel bevat twee onderdelen. In het generieke onderdeel staan de eisen voor taal, rekenen en Loopbaan en Burgerschap. De overheid bepaalt deze eisen. Deze eisen zijn voor alle MBO-studenten gelijk, ongeacht de opleiding van de studenten. Het beroepsspecifieke onderdeel bevat de kerntaken en werkprocessen.
Kwalificatiedossier: profieldeel	In het profieldeel zijn de specifieke kenmerken van de kwalificatie beschreven. Het profieldeel bestaat uit kerntaken en werkprocessen.
Kwalificatieniveau	In de WEB zijn de Europese niveaus voor beroepskwalificatie gekoppeld aan bepaalde beroepsopleidingen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveau 1: entreeopleiding (NLQF1/EQF1); 2. Niveau basisberoepsopleiding (NLQF2/EQF2); 3. Niveau vakopleiding (NLQF3/EQF3); 4. Niveau middenkaderopleiding of specialistenopleiding (NLQF4/EQF4).
Kwalificerend examen	Een onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels naar kennis, vaardigheden en houding die de student zich op grond van de diploma-eisen van een MBO-opleiding eigen moet maken.
LB	Loopbaan en Burgerschap. Het kwalificatieonderdeel dat studenten voorbereidt op het vormgeven van hun eigen loopbaan en op participatie in de maatschappij. De overheid bepaalt deze eisen.

Machtsmisbruik	Een vorm van ongewenst gedrag. Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een docent of een student op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruikmaakt van diens positie en bevoegdheden, ten koste van degene tot wie deze in een vertrouwensrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.
MBO	Middelbaar beroepsonderwijs.
Module	Onderwijseenheid die bestaat uit een aantal lessen gericht op één hoofdonderwerp.
Nominale studieduur	De door het bevoegd gezag vastgestelde duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
Ondersteuningsvraag	Een vraag voor ondersteuning vanwege een lichamelijke beperking, neurodivergentie, een chronische ziekte of psychische beperking of bijzondere persoonlijke en familieomstandigheden.
Onderwijs- en examenprogramma (OEP)	Een overzicht van het te volgen onderwijs en de daarbij behorende toetsing en examinering.
Onderwijs- en examenregeling (OER)	De Onderwijs- en examenregeling bestaat uit een algemeen deel, het onderwijs- en examenprogramma (OEP) en het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering. In deze documenten zijn alle algemene regels met betrekking tot het onderwijs en de examinering vastgelegd, onder andere welk onderwijs gevolgd wordt en welke examens met goed resultaat moeten worden afgelegd, voordat de student zijn diploma kan ontvangen.
Onderwijseenheid	Een samenhangend geheel van leerstof, opdrachten en/of oefeningen gericht op een specifiek onderdeel van het onderwijsprogramma.
Onderwijsprogramma	Geheel van opleidingsactiviteiten die horen bij een opleiding.
Ongewenst gedrag	Gedrag dat niet getolereerd wordt door het bevoegd gezag. Hieronder valt onder andere seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten en machtsmisbruik.
Online leeromgeving	De digitale leer- en informatieomgeving van de opleider die de student tijdens de hele opleiding ondersteunt. In de online leeromgeving vindt de student praktische en inhoudelijke informatie over de opleiding, modules en beroepspraktijkvorming.
Opleiding	Een onderwijsprogramma dat voor de student is ingericht en dat is gericht op het behalen van een kwalificatie in het beroepsonderwijs, ten bewijze waarvan een diploma wordt uitgereikt.
Opleidingsblad (Ob)	Verplicht onderdeel van het toelatingsdossier van de student. In het Ob worden de rechten en plichten van de opleider en de student vastgelegd.
Opleidingscode	Het unieke nummer van een erkende MBO-opleiding. Zie ook Crebocode/-nummer.
Plagiaat	Het letterlijk overnemen van stukken, gedachten of redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk.
Portfolio	Verzameling bewijsmateriaal van examenopdrachten waarmee de student laat zien dat hij het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar beheerst.
Praktijkexamen	Kwalificerend examen van de beroepspraktijkvorming (BPV) dat bestaat uit één of meerdere examenonderdelen.
Praktijkopleider	Degene die de student op een BPV-leerwerkplek begeleidt en feedback geeft.
Praktijkovereenkomst (POK)	Wettelijk verplichte praktijkovereenkomst waarin de rechten, plichten en bijkomende afspraken tussen het erkende leerbedrijf, de opleider en de student zijn vastgelegd.
Proeve van Bekwaamheid	Examenvorm waarbij de student op de leerwerkplek verschillende vooraf bepaalde examenopdrachten uitvoert, waarmee hij laat zien dat hij het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar beheerst. De Proeve van Bekwaamheid is een vast onderdeel van het praktijkexamen van de student.
Register Instellingen en Opleidingen (RIO)	Landelijk register waarin alle (wettelijke) erkenningen en licenties vastliggen.
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, zie: www.s-bb.nl .
Seksuele intimidatie	Een vorm van ongewenst gedrag: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of andere verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard dat door de klager als ongerechtvaardigde inbreuk op diens intieme levenssfeer wordt beschouwd, wat de aangeklaagde wist of tenminste had moeten begrijpen.
Slaag-zakregeling	De eisen waaraan de student moet voldoen om te slagen voor het examen en het verkrijgen van een diploma.
Student	Degene die deelneemt aan een MBO-opleiding van de opleider.
Studiebegeleider	De persoonlijke begeleider van de student vanuit de opleider. De studiebegeleider heeft de taak de student te adviseren en te begeleiden en waar nodig zijn belangen te behartigen.
Summatieve toetsing	Toetsen die vaststellen of een student voldoet aan de eisen voor kennis, vaardigheden en/of houding binnen een MBO-programma en die met een voldoende moeten worden afgesloten.
Taal en rekenen	Vast en verplicht onderdeel van elke MBO-opleiding. Door middel van kwalificerende (centrale) examens laat de student zien dat hij voldoet aan de gestelde eisen voor taal en rekenen.
Toelating	Voor iedere MBO-opleiding gelden wettelijke toelatingseisen. Deze eisen verschillen per niveau.
Toelatingscommissie	Beslissingsbevoegde commissie die op grond van de aangeleverde documenten in het toelatingsdossier bepaalt of toelating wettelijk mogelijk is.

Toelatingsdossier	Dossier om te kunnen bepalen of de student voor toelating tot een MBO-opleiding in aanmerking komt. De student levert de gevraagde documenten aan in zijn toelatingsdossier. De gevraagde documenten zijn het Opleidingsblad, het Burgerservicenummer (BSN), diploma van de hoogst genoten opleiding en aanvullende informatie die de instelling nodig heeft om te kunnen beoordelen of de student toelaatbaar is tot de betreffende opleiding. Zonder compleet dossier kan de student niet worden toegelaten tot de opleiding.
Toelatingsonderzoek	Een onderzoek uitgevoerd door de toelatingscommissie.
Toets	Een instrument in het onderwijsproces waarmee de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en/of het gedrag van een student in het onderwijs wordt gemeten, ook wel voortgangstoets of ontwikkelingsgerichte toets genoemd. Een toets maakt geen deel uit van het examen.
Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering	Beschrijving van de formele regels en afspraken en de procesgang voor toetsing, examinering en diplomering.
Valideren	Het leerwegonafhankelijk waarderen van de (leer)prestaties van een student. Deze (leer)prestaties kunnen formeel, non-formeel en informeel verworven zijn.
Valideringsassessment	Een waarderingsprogramma waarin wordt bepaald of de student werk- en/of leerervaring heeft om in aanmerking te komen voor vrijstelling.
Vooropleidingseisen	Wettelijke eisen rond de minimale voorkennis die bepalend zijn of toelating tot een MBO-opleiding mogelijk is.
Vrijstelling	De ontheffing van een opleidingsonderdeel uit een opleidingsprogramma, waarover geen examen meer hoeft te worden afgelegd. Dit kan worden verleend op grond van een eerder met goed gevolg afgelegd examen of op grond van elders verworven competenties of eerder verworven kwalificaties.
WEB	Wet educatie en beroepsonderwijs. Deze wet geldt voor alle onderwijsinstellingen die (bekostigd en niet-bekostigd) MBO-onderwijs aanbieden.
Werkproces	Een geheel aan beroepshandelingen. Een werkproces is een afgebakend geheel binnen een kerntaak. Een werkproces kent een resultaat en beschrijft het bijbehorende gedrag.

1.3 Reikwijdte

1. Deze regeling is van toepassing op alle modules binnen het onderwijs, inclusief kwalificerende toetsing en examinering.
2. Deze regeling is van toepassing op het personeel, bevoegd gezag en alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven voor de opleiding en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding.
3. Deze regeling dient te worden gezien in samenhang met het Onderwijs- en examenprogramma (OEP) per opleiding en het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
4. Deze regeling is aanvullend op de inschrijvoorwaarden van de opleiding en het onderwijsprogramma, waarmee de student akkoord is gegaan bij inschrijving voor de opleiding.

1.4 Informatievoorziening

1. De opleider verstrekt informatie over het onderwijs tijdig aan de student via de online leeromgeving. De opleider stelt de planning voor een module ten minste tien (10) werkdagen voor aanvang van die module aan de student ter beschikking in de online leeromgeving.
2. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van de online leeromgeving.

1.5 Vaststelling en looptijd van de regeling

1. De bepalingen in de Onderwijs- en examenregeling worden vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van de examencommissie, voor zover dit is vereist.
2. De regeling geldt voor het studiejaar zoals vermeld op het voorblad van deze regeling. Gedurende het studiejaar wordt deze regeling niet gewijzigd, tenzij dit noodzakelijk is op basis van wijzigingen in wet- en regelgeving en/of als gevolg van overmacht en studenten daardoor niet onevenredig worden benadeeld. Na instemming van de examencommissie wordt de wijziging in een addendum toegevoegd en bekendgemaakt aan de studenten.
3. De regeling wordt gepubliceerd in de online leeromgeving waar de student door middel van een persoonlijk account toegang tot heeft.

1.6 Het onderwijs

1. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van opleidingen en programma's.
2. Iedere erkende opleiding middelbaar beroepsonderwijs wordt geregistreerd in het Register Instellingen en Opleidingen (RIO).

1.7 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie ervan

1. Een student kan bij de afdeling Studiebegeleiding schriftelijk of telefonisch een gemotiveerde klacht indienen over het onderwijs en/of de organisatie van dat onderwijs (zie colofon voor contactgegevens).
2. Een klacht wordt alleen in behandeling genomen indien de klacht deugdelijk is gemotiveerd.
3. De studiebegeleider draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen twee (werkdagen) of de klacht in behandeling wordt genomen.
4. Iedere klacht wordt binnen tien (10) werkdagen inhoudelijk afgehandeld. Van deze termijn kan worden afgeweken indien de situatie dit vereist en rechtvaardigt. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (10) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
5. Indien de klacht naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

2. Toelating tot de opleiding

2.1 Toelatings- en vooropleidingseisen MBO-programma en MBO-opleiding

1. Toelating tot een MBO-programma is mogelijk op grond van minimaal VMBO werk- en denkniveau. Ruime werkervaring kan een andere opleidingsachtergrond compenseren. Dit is ter beoordeling aan de toelatingscommissie.
2. Toelating tot een MBO-opleiding is mogelijk op basis van vooropleidingseisen, zie bijlage 1 voor de eisen per opleidingsniveau. Op basis van het intakegesprek wordt bepaald en vastgesteld welk onderwijs passend is voor de student.

2.2 Vrijstelling vooropleidingseisen

Het bevoegd gezag kan in bijzondere gevallen personen die niet voldoen aan de wettelijke vooropleidingseisen vrijstellen van die vooropleidingseisen. Dit is mogelijk als zij blij hebben gegeven van geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs en voldoende beheersing van de Nederlandse taal. De geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs moet blijken uit toereikende capaciteiten op het gebied van taal- en rekenvaardigheid, denkvermogen, concentratie en werktempo op het betreffende opleidingsniveau om de studie te kunnen volgen. De student kan dit aantonen met een MBO-verklaring met daarin vermeld eerder gevolgd onderwijs aan een MBO-instelling en het daar met goed gevolg afleggen van (voortgangs)toetsen of een eerder gevolgd relevante EVC-procedure die leidt tot vrijstellingen.

2.3 Toelatingsprocedure

1. Het toelaten van een student tot een opleiding wordt bepaald door de toelatingscommissie in een toelatingsprocedure.
2. De toelatingsprocedure is gericht op de beoordeling of de student voldoet aan de gestelde voorwaarden van toelatingseisen om toegelaten te worden tot de opleiding.
3. De student levert daartoe bij aanvang van de opleiding een ingevuld toelatingsdossier aan, inclusief de volgende documenten en/of gegevens:
 - a. kopieën van relevante diploma's inclusief cijferlijsten;
 - b. ingevulde toelatingsdocumentatie die door de opleiding beschikbaar wordt gesteld aan de student;
 - c. het getekende Opleidingsblad (Ob).
4. De student dient voor aanvang van de BPV/stage de getekende praktijkovereenkomst (POK) aan te leveren bij de opleiding.
5. De toelatingscommissie beoordeelt of aan de vooropleidingseisen is voldaan en indien van toepassing of het bedrijf in de POK een door SBB erkend leerbedrijf is voor de opleiding.
6. Indien de toelatingscommissie constateert dat de student fraudeert in de toelatingsprocedure, kan de toelatingscommissie conform de door het bevoegd gezag toegekende bevoegdheden de toelating weigeren of herroepen.

2.4 Intakegesprek

1. Voorafgaand aan de start van de opleiding vindt een intakegesprek plaats.
2. Het intakegesprek is bedoeld om de student voor te bereiden op de opleiding en in kaart te brengen welke eventuele bijzonderheden er bij de student spelen. Aan de hand van het gesprek brengt de studiebegeleider een advies uit over de passendheid van de opleiding. Daarnaast wordt besproken of de student werk- en/of leerervaringen heeft waardoor hij in aanmerking komt voor vrijstelling.

3. Inrichting van de opleiding en het onderwijs

3.1 Informatie over de inrichting van het onderwijs voor studenten

1. Voor studenten is de inrichting van de MBO-opleiding beschreven in het Onderwijs- en examenprogramma. Het Onderwijs- en examenprogramma bestaat uit een overzicht van kerntaken en werkprocessen, een onderwijsplan en een examenprogramma.
2. De inhoudelijke basis voor de MBO-opleiding wordt gevormd door het landelijk vastgestelde kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier omvat een of meerdere kwalificaties die bestaan uit een gemeenschappelijk basisdeel en een profieldeel.
3. In een kwalificatie is in kerntaken en werkprocessen beschreven wat iemand moet kennen en kunnen om dat beroep uit te kunnen oefenen.
4. Iedere kwalificatie heeft een eigen naam die als titel op het diploma komt te staan en een eigen nummer. Dit nummer is het Crebonummer waarmee de opleiding in het Register Instellingen en Opleidingen (RIO) geregistreerd is.
5. Het onderwijsplan bevat een overzicht van de onderwijsmodules en de bijbehorende toetsen, de algemene modules en de onderdelen van de beroepspraktijkvorming (BPV).
6. Het examenprogramma bevat een overzicht van alle kwalificerende examens die een student in de opleiding moet doen.
7. Onderdelen uit het Onderwijs- en examenprogramma zijn verder uitgewerkt in de online leeromgeving.

3.2 Leerwegen

Opleidingen kunnen worden verzorgd in de vorm van:

- de derde leerweg (OVO);
- de beroepsbegeleidende leerweg (BBL);
- onbekostigd deeltijd (ODT)

In het opleidingsblad staat de leerweg benoemd.

De leerwegen combineren onderwijs met opleiden in de praktijk. De student kan een persoonlijke leerroute kiezen waarbij begeleiding van leren wordt aangeboden door middel van het volgen van klassikaal onderwijs, onderwijs via Virtual Classroom, online leren of leren op de werkplek.

3.3 Studieduur

1. Het bevoegd gezag stelt de nominale studieduur van de MBO-opleiding vast, aansluitend op de geldende wetgeving. De nominale studieduur is opgenomen in het Onderwijs- en examenprogramma.
2. De duur van de inschrijving van een MBO-opleiding is gesteld op de nominale duur + twee (jaar. Indien de termijn verstreken is en de student de opleiding nog niet heeft afgerond, dient de student zich opnieuw voor de opleiding in te schrijven,
3. De duur van de inschrijving voor een MBO-programma is gesteld op twee (keer de nominale studieduur. Indien deze termijn verstreken is en de student het programma nog niet heeft afgerond, dient de student zich opnieuw voor het programma in te schrijven.

3.4 Onderwijsprogramma

Iedere MBO-opleiding van de opleider is opgebouwd uit de volgende elementen:

- beroepspraktijkvorming (BPV)
- keuzedelen
- Loopbaan en Burgerschap
- taal- en rekenvaardigheden
- onderwijsmodules

3.5 Beroepspraktijkvorming

1. De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grond van een praktijkovereenkomst (POK), gesloten door de opleider, de student en het leerbedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt. Beroepspraktijkvorming is een verplicht onderdeel van de opleiding van de student.
2. In de POK zijn de rechten en plichten van alle bij de BPV betrokken partijen vastgelegd. Deze overeenkomst dient voor aanvang van de BPV/stage, getekend door alle drie genoemde partijen (de student, het leerbedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt en de opleider), in het bezit te zijn van de opleider. Indien dit niet het geval is, kan de student niet starten met de BPV/stage of gelden de stage-/BPV-uren niet voor diplomering.
3. Voor een OVO-student geldt dat hij voor aanvang van de tweede helft van de opleiding, moet beschikken over een geschikte stage-/BPV-plek bij een erkend leerbedrijf. De praktijkovereenkomst (POK) dient bij aanvang van de stage te zijn geüpload in het toelatingsdossier in de online leeromgeving. Zonder een getekende POK is de BPV niet rechtsgeldig.
4. Voor een BBL-student geldt dat de praktijkovereenkomst (POK) voor aanvang van de opleiding moet zijn geüpload in het toelatingsdossier in de online leeromgeving. Zonder een getekende POK is de BPV niet rechtsgeldig.
5. Het leerbedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de student binnen de organisatie.
6. Het leerbedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt, dient erkend te zijn door SBB. Erkenningen voor leerbedrijven kunnen via www.s-bb.nl worden aangevraagd.
7. De urennorm voor beroepspraktijkvorming ligt vast in het Onderwijs- en examenprogramma. De BPV-begeleider kan werkervaring van de student waarderen, waarmee de beroepspraktijkvorming versneld kan worden.

3.6 Keuzedelen

Keuzedelen dienen ter verbreding of verdieping van de inhoud van de opleiding of doorstroom naar een ander niveau. De opleider heeft een keuzedelencatalogus samengesteld waarin het gehele aanbod van keuzedelen is opgenomen.

De keuzedelen die voor een opleiding beschikbaar zijn staan vermeld in het Onderwijs- en examenprogramma.

3.7 Loopbaan en Burgerschap

Naast de inhoud van het kwalificatiedossier van een opleiding, de keuzedelen en de generieke vakken, hoort Loopbaan en Burgerschap bij een MBO-opleiding.

Loopbaan bestaat uit de volgende elementen:

- Element 1: capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan.
- Element 2: motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden die van belang zijn voor de loopbaan.
- Element 3: werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan.
- Element 4: loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces.
- Element 5: netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loop- baanontwikkeling.

Burgerschap bestaat uit de volgende dimensies:

- politiek-juridische dimensie
- economische dimensie
- sociaal-maatschappelijke dimensie
- vitaal burgerschap

Loopbaan en Burgerschap komt in de opleiding aan bod in verschillende opdrachten.

3.8 Nederlandse taal, rekenen en Engels

Binnen een MBO-opleiding moet ook worden voldaan aan de generieke vakken. Deze vakken bestaan uit Nederlands en Rekenen. Bij een niveau 4-opleiding valt hier ook het vak Engels onder. Hieronder een overzicht van alle eisen omtrent de generieke vakken en op welke manier deze vakken worden geëxamineerd. In het Onderwijs- en examenprogramma staat de wijze van examinering beschreven.

	MBO ni- veau 2	MBO niveau 3	MBO niveau 4	Examen
Nederlands	Nederlands 2F	Nederlands 2F	Nederlands 3F	<ul style="list-style-type: none">• Instellingsexamen spreken en gesprekken voeren• Centraal examen lezen, kijken en luisteren• Instellingsexamen schrijven
Rekenen	Rekenen niveau 2	Rekenen niveau 3	Rekenen niveau 4	<ul style="list-style-type: none">• Instellingsexamen rekenen:<ul style="list-style-type: none">• grootheden en eenheden• oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld• verhoudingen herkennen en gebruiken• procenten gebruiken• omgaan met kwantitatieve informatie
Engels	n.v.t.	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none">• Lezen en luisteren: Niveau B1• Spreken, gesprekken voeren en schrijven: Niveau A2.	<ul style="list-style-type: none">• Instellingsexamen spreken en gesprekken voeren• Centraal examen lezen, kijken en luisteren• Instellingsexamen schrijven

Naast de generieke taaleisen in het referentiekader gelden in het beroepsonderwijs beroepsgerelateerde taaleisen. Indien van toepassing staat dit vermeld in het Onderwijs- en examenprogramma en wordt dit getoetst in het praktijkexamen.

De opleider bereidt de student gedurende de opleiding voor op de centrale examens en op de instellingsexamens Nederlandse taal en rekenen en indien van toepassing Engels.

3.9 Onderwijsmodules

Per module is een online leeromgeving ingericht die voor aanvang van een module aan de student ter beschikking wordt gesteld. In de online leeromgeving is de leerstof van de module uitgewerkt.

3.10 Onderwijs in het Nederlands

Het onderwijs wordt gegeven in het Nederlands. Toetsen en examens worden ook afgenomen in het Nederlands. Literatuur kan bij uitzondering Engelstalig zijn.

Van bovenstaande wordt afgeweken wanneer de opleiding over een andere taal dan Nederlands of Engels gaat.

3.11 Onderwijs en generatieve Artificial Intelligence (AI)

Het is de student toegestaan om generatieve AI in te zetten als hulpbron om het leren te ondersteunen. Zo kan AI bijvoorbeeld ingezet worden als persoonlijke tutor die helpt met vragen en uitleg geeft over onderwerpen, dient als schrijf- en grammaticahulp, helpt bij het maken van samenvattingen en notities, en als inspiratiebron kan fungeren.

De studenten mogen generatieve AI als hulpmiddel (en ter inspiratie) gebruiken bij het maken van opdrachten. Schoevers verwacht van hen dat ze zelf hun eigen teksten voor de (examen)opdracht schrijven en bij gebruik van generatieve AI de inzet verantwoorden. Levert een student een tekst in die door generatieve AI is gemaakt zonder dat hij dit aangeeft, dan ziet Schoevers dit als fraude.

3.12 Onderwijs volgen vanuit het buitenland

Een student mag modules die aangeboden worden via e-learning volgen vanuit het buitenland.

Modules waarin het aanleren van praktische vaardigheden centraal staat, kunnen alleen gevolgd worden op een door de opleider aangewezen praktijklocatie.

Maximaal 49% van de BPV mag in het buitenland doorlopen worden indien het buitenlandse bedrijf erkend is door SBB.

3.13 Aanwezigheidsverplichting

In principe is er geen aanwezigheidsverplichting voor de onderdelen van een MBO-opleiding. Als er wel sprake is van een aanwezigheidsverplichting, staat dit beschreven in de online leeromgeving van de module.

3.14 Inspanningsverplichting student

Door ondertekening van het Opleidingsblad (Ob) verplicht de student zich gedurende de looptijd van het Opleidingsblad tot deelname aan onderwijsleeractiviteiten, zoals de onderdelen waarvoor een aanwezigheidsverplichting geldt en de examinering.

3.15 Inspanningsverplichting opleider

De opleider verplicht zich bij het ondertekenen van het Opleidingsblad om gedurende de looptijd van het Opleidingsblad:

1. de student op tijd te informeren over het opleidingsprogramma, de onderwijsleeractiviteiten en de (her)examinering;
2. te zorgen voor een evenwichtige verdeling van de studielast;
3. uitval van onderwijsactiviteiten zoveel mogelijk te voorkomen en waar mogelijk te compenseren;
4. de student te begeleiden, te stimuleren en te ondersteunen bij zijn ontwikkeling tijdens het onderwijsleerproces;
5. de vorderingen met de student te bespreken met de bedoeling de student zo goed mogelijk voor te bereiden op de examinering, zodat de student binnen de afgesproken studieduur een diploma kan behalen;
6. een passend aanbod te bieden aan studenten met een extra ondersteuningsbehoefte en afspraken hierover vast te leggen in een addendum bij het Opleidingsblad.

3.16 Pauzeren van de MBO-opleiding

1. De student kan een MBO-opleiding voor 3 maanden pauzeren. Pauzeren betekent dat er geen enkele onderwijs- of examenactiviteit plaatsvindt. De einddatum van het Ob wordt tijdens deze pauze evenredig naar achteren geschoven, tenzij de uiterste diplomadatum wordt overschreden.
2. Indien de student de pauze van 3 maanden wil verlengen, dan kan hij dit, onderbouwd met motivatie, aanvragen. Het bevoegd gezag besluit op basis van de aangeleverde informatie of het verzoek van de student wordt gehonoreerd.
3. De BPV-periode mag niet langer dan zes (onafgebroken weken worden onderbroken. Als de student door omstandigheden langer dan zes (weken geen BPV kan doen, communiceert de student dit met de studiebegeleider en wordt de opleiding automatisch gepauzeerd, rekening houdend met wat is bepaald in art. 3.3 en 8.
4. Indien de student langer dan zes (weken niet aan de onderwijsactiviteiten mee kan doen, communiceert de student dit met de studiebegeleider en wordt de opleiding gepauzeerd, rekening houdend met wat is bepaald in art. 3.3 en 8.2.

3.17 Schorsing en/of verwijdering van een student

1. Een docent kan een student uit een bijeenkomst verwijderen indien deze de bijeenkomst naar zijn oordeel verstoort.
2. Het bevoegd gezag van de opleider behoudt zich het recht voor een student van de opleiding te schorsen voor bepaalde tijd, wanneer is vastgesteld dat er sprake is geweest van ongewenst gedrag. Tot ongewenst gedrag wordt in ieder geval gerekend: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie/geweld/pesten en machtsmisbruik.
3. Als een student een opleidingsactiviteit bij herhaling hinderlijk verstoort, kan hij uit de opleidingsactiviteit verwijderd worden.
4. Er vindt geen restitutie van les gelden plaats bij schorsing of verwijdering uit de opleidingsactiviteit.

3.18 Blijk van ongeschiktheid

1. a. Het bevoegd gezag van de opleider kan in bijzondere gevallen, na advies van de examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen, beslissen dat een student wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan beëindigen of weigeren als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
b. Van een blijk van ongeschiktheid is sprake indien een student ongewenst gedrag vertoont. Tot ongewenst gedrag wordt in ieder geval gerekend: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie/geweld/pesten en machtsmisbruik.
c. Van een blijk van ongeschiktheid is ook sprake indien een student zich schuldig maakt, dan wel heeft gemaakt aan een strafbaar feit dat de beroepsuitoefening onmogelijk maakt.

2. Het bevoegd gezag van eenzelfde of een verwante opleiding, kan besluiten de student niet opnieuw of niet voor die opleiding in te schrijven.

3.19 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. De bevoegdheid tot het besluiten tot weigering of beëindiging van de inschrijving als bedoeld in art. 3.18, lid 1 komt toe aan het bevoegd gezag.
2. Aan een besluit als bedoeld in art. 3.1 lid 1 kan een advies van de examencommissie voorafgaan.
3. Dit advies is mogelijk op eigen initiatief van de examencommissie of op basis van een melding van ernstig laakbare gedragingen of uitlatingen van een student tijdens diens opleiding, die zijn geconstateerd door een docent, begeleider of examinator.
4. Het advies wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
5. Het bevoegd gezag beslist pas tot een afwijzing als bedoeld in art. 3.18, lid 1, als aannemelijk is geworden dat de student door zijn gedraging(en) en/of uitlating(en) blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op die beroepsuitoefening, na een zorgvuldige belangenafweging van alle omstandigheden van het geval.
6. Voordat tot afwijzing als bedoeld in art. 3.1 lid 1 wordt besloten, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
7. Het besluit tot afwijzing wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
8. Tegen een besluit van het bevoegd gezag over een afwijzing van voorzetting van de opleiding staan bezwaar en beroep open.
9. Het besluit is voorzien van de rechtsmiddelenclausule, wat betekent dat tegen een besluit tot afwijzing bezwaar openstaat bij het bevoegd gezag, het College van Beroep en de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.
10. Hangende het onderzoek naar een mogelijke afwijzing van de student en/of hangende het bezwaar, kan het bevoegd gezag, al dan niet op advies van de examencommissie, besluiten tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.
11. Na een besluit op grond van art. 3.18, lid 1 wordt de inschrijving van de betreffende student beëindigd met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit is genomen. Hierbij heeft de student een termijn van tien (10) werkdagen om beroep aan te tekenen.
12. Indien de inschrijving van een student is beëindigd op grond van het besluit tot afwijzing als bedoeld in art. 3.18, lid 1, kan de betreffende (ex-)student niet opnieuw ingeschreven worden voor deze opleiding of een aanverwante opleiding, zoals bedoeld in art. 3.18, lid 2, tenzij hij naar de mening van het bevoegd gezag heeft aangetoond dat hij niet langer ongeschikt is.
13. Als inschrijving van de student wordt geweigerd of wegens blijk van ongeschiktheid wordt beëindigd, kan de student een deel van de kosten van de opleiding van het lopende cursusjaar verschuldigd zijn.

3.20 Beëindiging van het Opleidingsblad

Het Opleidingsblad eindigt:

1. door het behalen van het examen/de examens van de opleiding die is gevolgd;
2. door het verlopen van de einddatum van het Opleidingsblad, tenzij het Opleidingsblad is verlengd.
3. indien aan de student alle examengelegenheden per examenonderdeel, zoals omschreven in het Onderwijs- en examenprogramma van de opleiding, zijn aangeboden en de opleider het opnieuw volgen van het onderwijs- en/of beroepspraktijkvormingsprogramma binnen de inschrijving niet zinvol acht;
4. als de student zich laat uitschrijven;
5. als de onderwijsinstelling de student in een geval als beschreven in art. 3. of 3. van de opleiding verwijderd;
6. bij overlijden van de student/examendeelnemer;
7. door partijen met wederzijdse instemming, indien dit schriftelijk is vastgelegd;
8. door een betalingsachterstand, waardoor de onderwijsinstelling besluit het Opleidingsblad te beëindigen.

4. Toetsing en examinering

4.1 Toetsing en examinering algemeen

1. Toetsen bedoeld voor het afronden van modules kunnen zowel formatief als summatief/kwalificerend worden aangeboden.
2. Formatieve toetsen zijn bedoeld om de voortgang van het leerproces in kaart te brengen en hoeven daarom niet met een voldoende te worden afgesloten om door te kunnen gaan met de opleiding.
3. Summatieve toetsen en kwalificerende examens stellen vast of een student voldoet aan de eisen voor kennis, vaardigheden en/of houding en moeten met een voldoende worden afgesloten.
4. Kwalificerende examens voor beroepsgerichte onderdelen worden afgenomen in het leerbedrijf. De examencommissie beoordeelt of de student het deel van de kwalificaties dat de student tijdens de beroepspraktijkvorming dient te behalen, heeft behaald. De examencommissie betreft bij die beoordeling het oordeel van het leerbedrijf, met inachtneming van de relevante in de Onderwijs- en examenregeling en het Onderwijs- en examenprogramma opgenomen regels.
5. Toetsen en examens worden individueel gemaakt en beoordeeld.
6. Toetsen en examens zijn niet openbaar. De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen, deze ter beoordeling van de examencommissie, van deze regel af te wijken.
7. In het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering wordt het proces van toetsing en examinering beschreven en staan de formele regels en afspraken over toetsing, examinering en diplomering.
8. Voorafgaand aan examinering dient de student een geldig legitimatiebewijs te tonen. Onder een legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
 - een geldig paspoort;
 - een geldige Europese identiteitskaart;
 - een geldig Nederlands rijbewijs;
 - een geldig vreemdelingen- of vluchtelingenpaspoort;
 - een geldig identiteitsbewijs Asielzoekers (W-document).

4.2 Herkansingen

1. Een toets of examen mag enkel worden herkanst indien voor de betreffende toets of het examen nog geen voldoende is behaald.
2. De student heeft per module in totaal drie opeenvolgende toetsmogelijkheden binnen één (jaar, gerekend vanaf de eerstgeplande examendatum, om tot een voldoende resultaat te komen.
3. De toetsen worden kort na de laatste les van de betreffende module gepland. De toetsdata/-periodes worden uiterlijk aan het begin van de module waartoe ze behoren in de online leeromgeving bekendgemaakt en zijn niet te wijzigen omwille van persoonlijke redenen van studenten.
4. Een herkansing dient binnen één (jaar na de eerste afname plaats te vinden en is qua moeilijkheidsgraad en vorm gelijkwaardig aan de eerdere toets of het eerdere examen.

4.3 Examinering en diplomering MBO-opleiding

1. Het praktijkexamen bestaat uit examens waarmee de kwalificatie-eisen van de opleiding worden geëxamineerd.
2. Een overzicht van al deze examens en eventuele voorwaarden voor deelname staan in het Onderwijs- en examenprogramma.
3. In gevallen waarbij de student om dringende redenen eerder wenst te starten met het praktijkexamen, maar nog niet aan de voorwaarden uit het Onderwijs- en examenprogramma voldoet, dient de student daartoe schriftelijk een bijzonder verzoek in bij de examencommissie.
4. Het praktijkexamen wordt door een door de examencommissie aangewezen examinator beoordeeld, volgens vooraf vastgelegde beoordelingscriteria.
5. De student is geslaagd voor het praktijkexamen als de examencommissie heeft besloten dat de student heeft voldaan aan de eisen voor het behalen van alle onderdelen van het praktijkexamen. Het diploma wordt afgegeven indien alle onderwijsdelen conform de daarvoor geldende bepalingen zijn afgerond.

4.4 Afname van toetsen en/of examens buiten Nederland

1. De examinering van een MBO-opleiding als bedoeld in de WEB moet in Nederland plaatsvinden.
2. Schriftelijke toetsen (als onderdeel van het onderwijs) mogen in het buitenland worden afgenomen.
3. Voor de overzeese gebiedsdelen die vallen onder het Statuut voor het Koninkrijk der Nederlanden geldt dat zij als buitenland worden aangemerkt.
4. Eventuele meerkosten van afname van een toets in het buitenland worden doorbelast aan de student.

4.5 Studenten met een functiebeperking

Studenten met een lichamelijke beperking, neurodivergentie, een chronische ziekte of psychische beperking kunnen bij de examencommissie een bijzonder verzoek indienen om in aanmerking te komen voor aanpassing van de wijze van toetsing en examinering. Deze aanpassingen worden zoveel mogelijk op de functiebeperking van de student afgestemd, maar mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van de toets of het examen niet beïnvloeden. De aanpassing kan inhouden dat de duur van de toets of het examen wordt verlengd, dat de toets of het examen op een andere locatie wordt afgenomen of dat er extra hulpmiddelen gebruikt mogen worden.

Deze aanpassing geldt voor elke toets of elk examen na toekenning van de aanpassing. Deze aanpassing geldt ook voor toetsen en examens van andere opleidingen van de opleider.

De toekenning van aanpassing van een toets of examen wordt schriftelijk aan de student medegedeeld. Het bijzonder verzoek dient uiterlijk zes (6) weken voor de betreffende toets of het examen bij de examencommissie te zijn ingediend.

4.6 Instellingsexamens

Ten minste zes (6) weken voorafgaand aan het examen publiceert de onderwijsinstelling de vorm van het examen, de eisen waaraan voldaan moet worden om het examen met goed gevolg af te sluiten, welke hulpmiddelen tijdens het examen zijn toegestaan en de wijze waarop het examen beoordeeld wordt.

4.7 Centrale examens

Voor de regelgeving rond de afname van centrale examens wordt verwezen naar de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo (zie <http://www.examenbladmbo.nl> van het College voor Toetsen en Examens).

De examendata van de examenperiodes worden maximaal zes (6) weken voorafgaand aan het examen in de online leeromgeving bekendgemaakt en zijn niet te wijzigen.

4.8 Vrijstelling

1. Een aanvraag voor vrijstelling wordt ingediend via het 'Aanvraagformulier vrijstelling'.
2. Er zijn enkele voorwaarden waaraan voldaan moet worden om in aanmerking te komen voor een vrijstelling. Een vrijstelling kan alleen worden verleend indien op basis van het aangeleverde bewijs onomstotelijk door de examencommissie kan worden vastgesteld dat de student aan het vereiste niveau van de module of de kwalificatie-eisen of eisen van het keuzedeel heeft voldaan. Ook moet de vrijstelling uiterlijk zes (weken voor aanvang van het examen worden aangevraagd. Verdere voorwaarden zijn beschreven in het Examen- en kwalificatiebesluit WEB.
3. De examencommissie kan een student vrijstelling verlenen voor één of meer toetsen en/of examens en/of BPV-uren. Dit kan als de student een gemotiveerd schriftelijk verzoek heeft ingediend, ondersteund met relevant bewijs. Het bewijs heeft de vorm van een erkend diploma, ervaringscertificaat van een erkend EVC-aanbieder of het resultaat van een valideringsassessment dat in beginsel niet ouder is dan tien (1) jaar.
4. Het bevoegd gezag kan bepalen dat de student nog een onderdeel/onderdelen van de examinering moet afleggen om in aanmerking te komen voor het diploma.
5. Indien de examencommissie op enig moment merkt dat de student zich bij het aanvragen van een vrijstelling schuldig maakt/ heeft gemaakt aan fraude, kan de examencommissie maatregelen treffen.
6. Het proces en de werkwijze van het verlenen van vrijstellingen is beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

4.9 Beoordeling toetsen en/of examens

1. Ieder gemaakt examen wordt individueel beoordeeld door een onafhankelijke examinator aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria.
2. Iedere gemaakte toets wordt individueel beoordeeld door een onafhankelijke beoordelaar aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria.
3. Binnen de opleider zijn drie numerieke beoordelingsvoeten vastgesteld waarin de (eind)uitslagen van studenten kunnen worden vastgesteld:
 - 1 t/m 10, alleen hele cijfers;
 - 1 t/m 10, hele en halve cijfers;
 - 1 t/m 10, één decimaal.Daarnaast zijn onderstaande niet-numerieke resultaatwaarderingen vastgesteld:
 - Onvoldoende
 - Voldoende
 - Goed
 - Gezakt
 - Geslaagd
 - Vrijstelling
4. Het minimale eindcijfer is altijd een 1,0 en het maximale eindcijfer een 10, Hierbij staat het cijfer 1,0 voor zeer slecht en het cijfer 10,0 voor uitmuntend.
5. Bij een berekening van het eindcijfer wordt het eindcijfer niet afgerond maar afgekapt (bijvoorbeeld: een 5,4 wordt een 5,4 en een 5,5 wordt een 5,5).
6. Een score van 5,5 of meer, 'voldoende', 'goed' of 'voldaan' volstaat voor een voldoende beoordeling.
7. De examencommissie wijst beoordelaars en examinatoren aan voor het afnemen van toetsen en examens en het vaststellen van de voorlopige uitslag daarvan.
8. Resultaten worden bekendgemaakt in de online leeromgeving en niet aan derden beschikbaar gesteld zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.

4.10 Termijn beoordeling

Voor de bekendmaking van examenuitslagen geldt een termijn van maximaal twintig (20) werkdagen na de afnamedatum. De examencommissie kan besluiten af te wijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van twintig (20) werkdagen aan de studenten gecommuniceerd.

4.11 Inzage beoordeeld werk

1. Beoordeeld werk kan binnen twintig (2) werkdagen na ontvangst van de uitslag worden ingezien, met uitzondering van externe examens. Een aanvraag hiervoor kan de student indienen via de online leeromgeving.
2. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen tijdstip en locatie.
3. De procedures rondom inzage staan beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.

4.12 Geldigheidsduur toets- en/of examenuitslagen

Het resultaat van een met goed gevolg afgelegde toets of examen is geldig tot de einddatum van diplomering die hoort bij het kwalificatiedossier.

4.13 Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de kwalificerende toetsing en examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet al vanwege een ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt tenzij enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de kwalificerende toetsing en examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

4.14 Bewaartermijnen examenstukken

1. Opgaven voor schriftelijke examens en de beoordelingsresultaten worden tot minstens twee (jaar na de examendatum bewaard).
2. Al het beoordeelde examenwerk en de bijbehorende schriftelijke beoordelingen worden ten minste tot twee (jaar na het afleggen van het betreffende examen bewaard).
3. Het portfolio en de Proeve van Bekwaamheid, inclusief beoordeling, worden tot ten minste twee (jaar na diplomering bewaard).
4. De examengegevens Taal & rekenen worden bewaard tot twee (jaar na diplomering. Onder examengegevens worden in dit verband dezelfde documenten verstaan als die de examencommissie nodig heeft om een diplomabesluit te kunnen nemen: examenprogramma, examenopdrachten, ingevulde beoordelingsformulieren en het gemaakte werk indien daar het beoordelingsformulier in is verwerkt.

4.15 Klacht over de procesgang van toetsing en examinering

1. Een student kan in de online leeromgeving gemotiveerde klachten indienen over de gehanteerde processen en procedures bij toetsen en examens.
2. In het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering, art. 9.1 is beschreven over welke zaken de student een klacht kan indienen bij het Examenbureau.
3. Het Examenbureau draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen tien (1) werkdagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht niet op tijd heeft ingediend of niet deugdelijk gemotiveerd heeft.
5. Iedere klacht wordt binnen een termijn van twintig (2) werkdagen door het Examenbureau afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad, dit ter beoordeling aan het Examenbureau. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (1) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
6. Indien de klacht naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

5. Studiebegeleiding en studievoortgang

5.1 Studiebegeleiding

1. De opleider hanteert een systeem van individuele studiebegeleiding. De studiebegeleiding is gericht op het ondersteunen van het leerproces van de student en op het voorkomen dan wel tijdig signaleren van studieproblemen en het bieden van ondersteuning bij het oplossen daarvan.
2. De student krijgt een studiebegeleider toegewezen. De studiebegeleider vervult een signalerende en adviserende rol. Ook heeft hij als taak de student te adviseren, te begeleiden en waar nodig de belangen van de student te behartigen. De student ontwikkelt zijn competenties tijdens de gehele opleiding, zowel binnen als buiten het onderwijsleerproces. De studiebegeleider begeleidt de student bij de ontwikkeling, het reflecteren, het eventueel bijsturen op de studieplanningen en bij het maken van de juiste keuzes. Ook bij het zoeken en vinden van een erkend leerbedrijf voor het vervullen van de BPV kan de student een beroep doen op de studiebegeleider. De studiebegeleider kan in dat geval een beroep doen op het (leer)bedrijvenregister van het Stage Instituut van Salta Group en/of de [leerbanenmarkt van SBB](#).
3. Tijdens de BPV/stage wordt de student begeleid door een begeleider vanuit de opleider en door een praktijkopleider vanuit het leerbedrijf. De praktijkopleider is het eerste aanspreekpunt voor de student bij organisatorische vragen en vragen over de op te leveren BPV-/stageopdrachten. De praktijkopleider houdt zich aan de eisen omtrent begeleiding die gesteld worden door SBB en wordt door de begeleider van de opleider ondersteund in het uitvoeren van zijn coachende taak op de werkvloer. De BPV-begeleider van de opleider heeft minimaal ieder kwartaal contact met de student en/of de praktijkopleider om de voortgang van de student en eventuele bijzonderheden te bespreken.
4. In de online leeromgeving van de beroepspraktijkvorming vindt de student meer informatie over de verschillende vormen van begeleiding tijdens de opleiding.
5. Naast de genoemde individuele studiebegeleiding krijgt de student studieondersteuning in het onderwijs, waarin het leerproces en de leervragen van de student over zijn studie of praktijksituatie centraal staan.

5.2 Studievoortgang

1. De opleider draagt zorg voor de registratie van behaalde studieresultaten van de student in het ERP-systeem.
2. De student heeft via de online leeromgeving voortdurend inzicht in de behaalde studieresultaten en de nog af te ronden onderdelen.

6. Examencommissie

6.1 Examencommissie

1. Ieder domein – een groep van verwante opleidingen – van de opleider heeft een examencommissie.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een MBO-verklaring als bedoeld in art. 7.4.WEB, alsmede het uitreiken of afgeven daarvan.
3. Een examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de instellingsexamens;
 - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om instellingsexamens te beoordelen en vast te stellen;
 - c. het vaststellen van de instellingsexamens;
 - d. het verlenen van vrijstelling van een instellingsexamen of een centraal examen;
 - e. het bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarvoor de kandidaat in een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examens heeft afgelegd en waarvoor hij een voldoende resultaat heeft behaald.
4. De examencommissie wijst examinatoren aan.
5. De examencommissie handelt geconstateerde fraude af.
6. De examencommissie stelt regels vast voor de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het derde lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. Deze regels zijn beschreven in het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering.
7. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
8. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling.

6.2 Verzoeken aan de examencommissie

1. Om een goede gang van zaken te bewerkstelligen bij toetsing en examinering, worden verzoeken van studenten afgehandeld door de examencommissie. In het Uitvoeringsreglement Toetsing & Examinering is de wijze beschreven waarop de examencommissie verzoeken afhandelt.
2. De student kan bij de examencommissie via een webformulier in de online leeromgeving een verzoek indienen voor:
 - a. een vrijstelling;
 - b. een aanpassing in de wijze van examinering vanwege een functiebeperking of vanwege uitvoerbaarheid van de praktijkopdracht;
 - c. één extra examenkans.
3. De examencommissie neemt binnen twintig (2werkdagen na ontvangst van het verzoek een besluit en deelt dit schriftelijk en voorzien van motivatie mee aan de student.
4. Het besluit staat, evenals alle andere besluiten van de examencommissie, open voor bezwaar en beroep.

6.3 Bezwaar ten aanzien van vrijstelling, toetsing, examinering en diplomering

1. Een student kan binnen twintig (2werkdagen na ontvangst van het vrijstellingsbesluit van de examencommissie via de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen tegen het besluit om een toets, examens of BPV-uren niet vrij te stellen.
2. Een student kan binnen twintig (2werkdagen na ontvangst van het besluit van geconstateerde fraude en/of plagiaat van de examencommissie via de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de opgelegde sanctie.
3. Een student kan binnen twintig (2werkdagen na ontvangst van de vaststelling van de examencommissie om niet over te gaan tot het uitreiken van het diploma, het certificaat of de MBO-verklaring via de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen tegen het niet overgaan tot uitreiken van het diploma, het certificaat of de MBO-verklaring.
4. Een student kan binnen twintig (2werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een toets of examen via de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de vaststelling van de uitslag van de toets of het examen.
5. Een student kan binnen twintig (2werkdagen na ontvangst van de uitslag van een toets of examen via de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de door de examencommissie aangewezen beoordelaar/examinator.
6. Een student kan binnen twintig (2werkdagen na ontvangst van de beoordeling van een toets of examen via de bezwaarknop in de online leeromgeving een gemotiveerd bezwaar indienen tegen de inhoud van het examen. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en/of niet binnen de gestelde termijn is ingediend, wordt niet in behandeling genomen. De student wordt hiervan op de hoogte gebracht.
7. Over ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van twintig (2werkdagen) een besluit genomen door de examencommissie. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (2werkdagen) aan de student gecommuniceerd.
8. Indien het bezwaar naar mening van de student niet afdoende is afgehandeld, kan de student in beroep bij het Commissie van Beroep van Salta Group of kan hij zijn geschil voorleggen aan de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen.

6.4 Beroep

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de examencommissie zoals gesteld in art. 6.3 lid de examinerator dan wel het bevoegd gezag, kan hiertegen schriftelijk en voorzien van motivatie beroep instellen bij de Commissie van Beroep van Salta Group.
2. De bepalingen met betrekking tot de procedures, de behandeling en de uitspraak zijn vastgelegd in het Reglement Commissie van Beroep van Salta Group, te vinden onder 'FAQ en Downloads' in de online leeromgeving.
3. De Commissie van Beroep toetst alleen de gevolgde procedure(s) en uitdrukkelijk niet de inhoudelijke beoordeling van bezwaren, toetsen en/of examens of diplomering.

6.5 Geschillen

Alle geschillen in verband met deze Onderwijs- en examenregeling of andere documenten die daarmee samenhangen, geschillen over de uitvoering daaronder begrepen, kunnen worden gemeld bij de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen, of worden beslecht door de bevoegde rechter in Utrecht. Verdere informatie over het melden van een geschil staat op de website: www.degeschillencommissie.nl.

6.6 Hardheidsclausule

Bij aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard kan de examencommissie waar bevoegd, toestaan dat ten voordele van de student wordt afgeweken van de bepalingen in deze Onderwijs- en examenregeling.

7. Fraude en plagiaat

7.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
2. Onder fraude wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
 - a. tijdens een toets of examen in het bezit zijn en gebruikmaken van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen enzovoort), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
 - b. tijdens een toets of examen afkijken of tijdens een toets of examen binnen of buiten de toets- of examenruimte informatie uitwisselen;
 - c. zich tijdens een toets of examen uitgeven voor iemand anders;
 - d. zich tijdens een toets of examen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
 - e. zich voor de datum of het tijdstip waarop een toets of examen zal plaatsvinden in het bezit stellen van de opgaven van de desbetreffende toets of het desbetreffende examen;
 - f. vervalsen en/of vervalsen van diploma's en/of getuigschriften inclusief cijferlijsten, enquête- of interviewantwoorden, onderzoeksgegevens of andere gegevens.
 - g. het gebruik van generatieve artificial intelligence bij een toets of examen zonder dit expliciet te verantwoorden in het werk.
 - h. Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van toelating tot de opleiding en/of tot een toets of examen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden, waaronder ook foutieve antwoorden, bij twee of meer studenten nagenoeg identiek zijn.
3. Onder plagiaat wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:
 - a. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - b. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
 - c. het niet duidelijk in de tekst aangeven dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk zijn overgenomen, zelfs indien deze met een correcte bronvermelding zijn opgenomen;
 - d. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - e. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
 - f. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software of programmacodes van anderen zonder verwijzing en dit zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
 - g. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
 - h. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of zijn geschreven door generatieve artificial intelligence of (al dan niet tegen betaling) door iemand anders;
 - i. het zodanig indienen van de opdracht dat elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware) het ingediende werk niet kunnen controleren op plagiaat.
 - j. Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt.

7.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat

1. Bij fraude of plagiaat zijn – behalve de fraudepleger – ook fraudemedeplichtigen strafbaar.
2. Van fraudemedeplichtigheid als bedoeld in het eerste lid is in ieder geval sprake als het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent.

7.3 Procedure bij fraude en/of plagiaat

1. Wanneer fraude wordt geconstateerd, deelt de examinator dit mee aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen. Tot de in de vorige volzin bedoelde stukken kan ook een door een surveillant opgesteld en ondertekend verslag van bevindingen behoren. Wanneer er fraude is gepleegd, deelt het Examenbureau dit namens de examencommissie mee aan de student, inclusief de hieraan verbonden sanctie. Tegen dit besluit kan de student bezwaar indienen.
2. Voor detectie van plagiaat in teksten wordt onder meer gebruikgemaakt van elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware). De student geeft met het inleveren van het werk impliciet toestemming voor opname van het werk in de database van antiplagiaatsoftware.
3. Wanneer plagiaat wordt geconstateerd, deelt het Examenbureau dit mee aan de student inclusief de hieraan verbonden sanctie. Tegen dit besluit kan de student bezwaar indienen.
4. Als de student een bezwaar indient tegen het fraude- en/of plagiaatbesluit kan de examencommissie de student in de gelegenheid stellen te worden gehoord.
5. De examencommissie onderzoekt of het bezwaar gegrond of ongegrond is. De uitspraak wordt aan de student schriftelijk meegedeeld, samen met de eventuele reeds gecommuniceerde sanctie.

7.4 Bevoegdheid examencommissie bij fraude en plagiaat

1. De examencommissie is bevoegd om bij fraude of plagiaat een sanctie op te leggen of het bevoegd gezag te adviseren om de inschrijving van de betrokkene te (doen) beëindigen.
2. De door de examencommissie op te leggen sanctie bij fraude of plagiaat als bedoeld in het eerste lid, is het ongeldig verklaren van de toets of het examen waarbij de fraude en/of het plagiaat geconstateerd is (door het toevoegen van 'Fraude' aan de betreffende module in het resultatenoverzicht) en de betrokkene het recht te ontnemen een of meer door de examencommissie aan te wijzen toetsen of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.

8. Diploma's, certificaten en MBO-verklaringen

8.1 Diploma's, certificaten, MBO-verklaringen en bewijzen van deelname

1. Wanneer aan alle voorwaarden voor diplomering is voldaan, zal de examencommissie het diploma ondertekenen en wordt deze uitgereikt.
2. Het diploma is behaald als aan alle onderdelen uit het Onderwijs- en examenprogramma, behorende bij de kwalificatie en de gekozen keuzedelen, volgens de daarin gestelde norm voldaan is. Daarnaast moet zijn voldaan aan:
 - de uren beroepspraktijkvorming, zoals vermeld in het Onderwijs- en examenprogramma, bij een erkend leerbedrijf;
 - het voldoende hebben afgerond van alle BPV-opdrachten;
 - de exameneisen voor de taalvakken en rekenen;
 - de inspanningsverplichting voor Loopbaan en Burgerschap.

8.2 De eisen voor keuzedelen voor entreeopleiding (NLQF1/EQF1), MBO-niveau 2, 3 en 4

Voor studenten die zijn gestart vanaf studiejaar 2020-2021 geldt de volgende slaag-zakregeling voor de keuzedelen:

- het gemiddelde van de resultaten van de keuzedelen is afgerond ten minste een 6.
- voor minimaal de helft van het aantal keuzedelen is er afgerond ten minste een 6 gehaald.
- het resultaat van een keuzedeel mag niet lager zijn dan afgerond een 4.

8.3 De eisen voor Nederlands en rekenen voor entreeopleiding (NLQF1/EQF1), MBO-niveau 2 en 3

Voor studenten gestart vanaf studiejaar 2022-2023 geldt de volgende slaag-zakregeling voor generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen: een student voldoet aan de diploma-eisen wanneer student voor een van de twee examenonderdelen afgerond ten minste een 5 heeft gehaald en voor het andere examenonderdeel afgerond ten minste een 6.

Voor studenten gestart voor studiejaar 2022-2023 geldt een overgangsregeling voor rekenen. De overgangsregeling bepaalt dat deze studenten het examen afleggen op basis van de eerder geldende referentieniveaus rekenen. De looptijd van de overgangsregeling is gesteld op de nominale studieduur plus twee (2) jaar.

8.4 De eisen voor Nederlands, Engels en rekenen voor MBO-niveau 4

1. Voor studenten gestart vanaf studiejaar 2022-2023 geldt de volgende slaag-zakregeling voor generieke examenonderdelen Nederlandse taal, rekenen en Engels:
 - een student voldoet aan de diploma-eisen wanneer hij voor een van de drie examenonderdelen afgerond ten minste een 5 heeft gehaald en voor de overige twee ten minste afgerond een 6.
2. Voor studenten gestart voor studiejaar 2022-2023 geldt een overgangsregeling voor rekenen. De overgangsregeling bepaalt dat deze studenten het examen afleggen op basis van de eerder geldende referentieniveaus rekenen. De looptijd van de overgangsregeling is gesteld op de nominale studieduur plus twee (jaar).
3. De student ontvangt een diploma, certificaat of MBO-verklaring volgens de eisen uit de Regeling modellen voor mbo-diploma's, mbo-certificaat en mbo-verklaring, als aan alle financiële verplichtingen aan de opleider is voldaan.
4. Indien een opleiding vroegtijdig is gestopt en een of meerdere onderdelen van een opleiding met goed gevolg afgesloten zijn, kan de student deze onderdelen vast laten leggen op een MBO-verklaring. Deze verklaring geeft de mogelijkheid voor het aanvragen van vrijstellingen, mocht de student op een later moment besluiten om de opleiding opnieuw te gaan volgen. De MBO-verklaring biedt geen garantie op vrijstelling. De vrijstelling is ter beoordeling van de onderwijsinstelling waarbij de nieuwe opleiding wordt gevolgd.
5. Indien een deel van een opleiding wordt afgerond in het kader van de derde leerweg, zal na succesvol afronden de Examencommissie het MBO-certificaat ondertekenen en wordt deze uitgereikt aan de student.
6. Certificaten, bewijzen van deelname of diploma's van MBO-programma's worden ondertekend door de manager van het Examenbureau.
7. De opleider hanteert de tenaamstelling van de student op het diploma en de resultatenlijst conform de gegevens zoals opgenomen in de Basisregistratie Personen (BRP) en zoals weergegeven op het identiteitsbewijs van de student. Indien na uitreiking blijkt dat de tenaamstelling niet conform BRP is, dient de student het diploma en de resultatenlijst per omgaande te retourneren. Binnen een periode van twintig (2) werkdagen ontvangt de student dan het diploma met de juiste tenaamstelling.
8. De opleider verstrekt aan de studenten die recht hebben op een diploma, een MBO-verklaring, een bewijs van deelname van niet-erkend onderwijs en certificaten alleen een Nederlandstalige versie van het document. Een anderstalige versie wordt niet verstrekt.
9. De vastgestelde bewaartermijn voor MBO-diploma's is vijftig (5) jaar.

8.5 Uiterste diplomeerdatum

Nadat de geldigheidsduur van een kwalificatiedossier is verstreken, kan geen diploma meer worden uitgereikt. De geldigheidsduur van een kwalificatiedossier verstrijkt op de diplomeren tot datum, zoals vermeld op www.s-bb.nl.

9. Vaststelling en wijziging van de Onderwijs- en examenregeling

9.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding

1. Het bevoegd gezag zorgt voor een regelmatige beoordeling van de Onderwijs- en examenregeling.
2. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks de Onderwijs- en examenregeling vast, die daarmee de voorgaande Onderwijs- en examenregeling vervangt.
3. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat (een concept van) de Onderwijs- en examenregeling uiterlijk drie (maanden voor aanvang van het nieuwe studiejaar beschikbaar is, zodat de potentiële student op de hoogte is van de inhoud en inrichting van het onderwijs.

9.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar

1. Wijzigingen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar mogen alleen doorgevoerd worden indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
2. Noodzakelijke wijzigingen in de Onderwijs- en examenregeling worden waar nodig voorgelegd aan de examencommissie ter beoordeling of de belangen van studenten worden geschaad.
3. Het bevoegd gezag stelt de nieuwe Onderwijs- en examenregeling vast.
4. Vastgestelde wijzigingen in de Onderwijs- en examenregeling worden aan betrokkenen bekendgemaakt in de vorm van een (cumulatief) wijzigingsoverzicht.

9.3 Onvoorziene omstandigheden

1. Indien Als zich omstandigheden voordoen waarin de Onderwijs- en examenregeling niet voorziet, maar dit wel zou moeten doen, dan beslist het bevoegd gezag over zaken die het onderwijs aangaan en informeert de betrokken examencommissie hierover. In de schriftelijke argumentatie richting de betreffende student(en) worden omstandigheden, overwegingen en het besluit toegelicht (en wordt de mogelijkheid van een beroepsprocedure vermeld).
2. Indien zich binnen de examencommissie verschillen van mening voordoen bij de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en examenregeling, neemt de voorzitter van de examencommissie het initiatief om in samenspraak met het bevoegd gezag tot een vergelijk te komen. Het bevoegd gezag is eigenaar van en verantwoordelijk voor de inhoud van de Onderwijs- en examenregeling.

10. Slotbepalingen

10.1 Bekendmaking

Het bevoegd gezag van de opleider draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze Onderwijs- en examenregeling.

10.2 Inwerkingtreding

Deze Onderwijs- en examenregeling treedt in werking op 1 augustus 2026 en vervangt alle voorgaande Onderwijs- en examenregelingen. Voor de student die op de datum van de inwerkingtreding van deze regeling één of meer examenonderdelen met goed gevolg heeft afgelegd, maar het afsluitend examen nog niet geheel met goed gevolg heeft afgelegd en die in zijn belangen geschaad wordt door bepalingen in deze regeling die afwijken van bepalingen in de regelingen ten tijde van zijn inschrijving, wordt door de examencommissie maatwerk vastgesteld, met inachtneming van hetgeen aangaande examens in de wet bepaald is.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van de opleider op 1 mei 2026 te Hilversum.

Bijlage 1: Vooropleidingseisen

Hieronder staat een overzicht van de vooropleidingseisen per MBO-niveau.

Aan een van onderstaande eisen moet worden voldaan om toegelaten te kunnen worden tot een MBO-opleiding van het niveau dat gekozen is.

Basisberoepsopleiding (MBO-niveau 2)	Vakopleiding (MBO-niveau 3)	Middenkaderopleiding (MBO-niveau 4)
een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de basisberoepsgerichte leerweg of de kaderberoepsgerichte leerweg betreft	een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de kaderberoepsgerichte leerweg betreft	een diploma lager beroepsonderwijs, een diploma voorbereidend beroepsonderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de kaderberoepsgerichte leerweg betreft
een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de theoretische leerweg betreft	een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de theoretische leerweg betreft	een diploma middelbaar algemeen voortgezet onderwijs of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de theoretische leerweg betreft
een diploma MAVO-VBO of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de gemengde leerweg betreft	een diploma MAVO-VBO of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de gemengde leerweg betreft	een diploma MAVO-VBO of een diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs voor zover het de gemengde leerweg betreft
een bewijs dat de eerste drie leerjaren van een school voor hoger algemeen voortgezet onderwijs of van een school voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs met gunstig gevolg zijn doorlopen	een bewijs dat de eerste drie leerjaren van een school voor hoger algemeen voortgezet onderwijs of van een school voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs met gunstig gevolg zijn doorlopen	een bewijs dat de eerste drie leerjaren van een school voor hoger algemeen voortgezet onderwijs of van een school voor voorbereidend wetenschappelijk onderwijs met gunstig gevolg zijn doorlopen
een ander bij ministeriële regeling aangewezen diploma of bewijsstuk	een ander bij ministeriële regeling aangewezen diploma of bewijsstuk	een ander bij ministeriële regeling aangewezen diploma of bewijsstuk
een diploma entreeopleiding	een diploma basisberoepsopleiding	een diploma basisberoepsopleiding
		een diploma vakopleiding
Specialistenopleiding (MBO-niveau 4)		
een diploma vakopleiding voor eenzelfde beroep of beroepscategorie		

Voor entreeopleidingen (NLQF1/EQF1) gelden geen vooropleidingseisen. Toelating tot de opleiding is mogelijk indien de student voor de start van de opleiding beschikt over een praktijkplek bij een erkend leerbedrijf met toewijzing van een praktijkopleider.

Voor versnelde opleidingen kunnen aanvullende toelatingsvoorwaarden gelden. Deze staan in het Onderwijs- en examenprogramma van de betreffende opleiding vermeld.