

Onderwijs- en Examen Regeling 2024-2025

Aeres MBO



AERES
MBO

Versiebeheer

Titel	OER
Versienummer	1
Vastgesteld door	CvB
Eigenaar	O&K
Ingangsdatum	Startcohort 24-25
Herzien voor	1-6-2025

Voorwoord

In deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2024-2025 vind je informatie over de opbouw van de opleiding en wat je gaat doen om een diploma te behalen. Deze OER geldt voor alle studenten die starten in het studiejaar 2024-2025 en die een opleiding volgen in de beroepsopleidende leerweg (bol) of de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) of ingeschreven staan als examenkandidaat (extraneus).

De OER bestaat uit twee delen: de onderwijsregeling en de examenregeling en het examenreglement. De onderwijs en examenregeling beschrijft de opbouw van jouw opleiding en de eisen waaraan je moet voldoen om een diploma te behalen. Deze eisen bestaan uit; beroepsgerichte eisen, generieke eisen (taal en rekenen, loopbaanbegeleiding en burgerschap), de beroepspraktijkvorming (bpv), keuzedelen en de eisen waaraan je moet voldoen om een diploma te halen. Het examenreglement beschrijft soorten examens en alle afspraken die gelden rondom examinering en diplomering.

De OER heeft een aantal bijlagen; een begrippenlijst, de opleidingen van Aeres MBO, de afwijkende wervingsnamen en de examenplannen. Heb je na het lezen van deze OER nog vragen, dan kun je contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider/mentor/coach of de examencoördinator van de locatie.

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

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

Inhoud

Inhoud

1	Algemene bepalingen	6
	Artikel 1: Geldigheid	6
	Artikel 2: Inschrijfbesluit	6
	Artikel 3: Wederzijdse inspanningsverplichting	6
	Artikel 4: Aansprakelijkheid	7
2	Opbouw en inrichting van opleidingen	8
	Artikel 5 - Kwalificatie(dossiers)	8
	Artikel 6 - Keuzede(e)l(en)	8
	Artikel 7 - Beroepspraktijkvorming (“bpv”)	8
3	Kwalificatie- en diploma-eisen	9
	Artikel 8 - Generieke eisen: Nederlandse taal, rekenen en Engels (voor niveau 4)	9
	Artikel 9 - Generieke eisen: Loopbaanoriëntatie- en begeleiding (“LOB”)	9
	Artikel 10 - Generieke eisen: Burgerschap	9
	Artikel 11 - Beroepsspecifieke eisen	10
	Artikel 12 - Beroepspraktijkvorming (“bpv”)	10
	Artikel 13 - Beroepspraktijkvorming in de BOL	10
	Artikel 14 - Beroepspraktijkvorming in de BBL	11
	Artikel 15 - Beroepspraktijkvorming en keuzedelen	11
	Artikel 16 - Beroepspraktijkvorming in het buitenland	11
	Artikel 17 - Keuzedelen	12
	Artikel 18 - Onderwijstijd	12
	Artikel 19 - Begeleide onderwijsuren	13
	Artikel 20 - Praktijkleerovereenkomst	13
	Artikel 21 - Studieloopbaanbegeleiding	14
	Artikel 22 - Studievoortgang en overgangsnormen	14
	Artikel 23 - Extra ondersteuningsbehoefte en passend onderwijs	14
	Artikel 24 - Tijdvakken en locaties	15
	Artikel 25 - Gedragsregels	15
	Artikel 26 - Friese taal	15
4	Examenreglement	17
	Artikel 27: Inschrijving (toegang en toelating)	17
	Artikel 28: Centrale en Lokale Examenorganisatie	17
	Artikel 29: Vrijstellingen	17
	Artikel 30: Inhoud en vorm van examinering	18
	Artikel 31: Examenplan	18
	Artikel 32: Aangepaste examinering	18
	Artikel 33: Examineren op hoger niveau	19
	Artikel 34: Planning examens	19
	Artikel 35: Toezicht	19
	Artikel 36: Organisatie examens	20
	Artikel 37: Onregelmatigheden en fraude	20
	Artikel 38: Beroepspraktijkvorming	22
	Artikel 39: Uitslagen van examens en slaag/zakregeling	22

Artikel 40: Herkansingen	23
Artikel 41: Inhalen	24
Artikel 42: Voorlopige uitslag	24
Artikel 43: Inzage- en bespreekrecht	24
Artikel 44: Diplomerings	25
Artikel 45: Cum Laude	27
Artikel 46: Bewaring	28
Artikel 47: Mbo-certificaat	28
Artikel 48: Mbo-verklaring	29
Artikel 49: Klacht, bezwaar en beroep	29
Artikel 50: Geheimhouding	29
Artikel 51: Onvoorziene omstandigheden	29
5 Onderwijs- en Examenregeling voor Extraneus	30
Artikel 52: Inschrijving extraneus	30
Artikel 53: Geldigheidsduur inschrijving	30
Artikel 54: Examens afleggen	30
Artikel 55: Algemeen	30
Artikel 56: Aansprakelijkheid	30
Artikel 57: Examenkosten	31
Artikel 58: Duur en beëindiging inschrijving	31
Artikel 59: Klacht, bezwaar en beroep	32
Artikel 60: Slotartikel	32
6 Bijlagen:	33
1. Begrippenlijst	332
2. Mbo-opleidingen Aeres. Lijst met alle 50 opleidingen	337
3. Overzicht opleidingen met afwijkende wervingsnaam	339
4. Voorbeeld Praktijkleerovereenkomst	43
5. Examenplannen	44

1 Algemene bepalingen

Artikel 1: Geldigheid

1. Dit Onderwijs- en Examenregeling (“OER”) is de regeling zoals bedoeld in artikel 7.4.8 lid 2a van de Wet educatie en beroepsonderwijs (“Web”) en is van toepassing op alle studenten van cohort 2024-2025 van Aeres mbo.
2. Een cohort is de groep studenten die start in het eerste jaar van de opleiding. Hieronder vallen tevens zij-instromers en andere studenten die later in dit cohort instromen.
3. De opleidingen waarop deze OER van toepassing is, zijn te vinden via www.aeresmbo.nl/opleidingen.
4. Naast deze OER, geldt voor studenten van cohort 2024-2025 het Studentenstatuut Aeres mbo 2024-2025, en ontvangen studenten voorafgaand aan het studiejaar een Studiegids van de locatie waar ze onderwijs zullen volgen.
5. Deze OER is geldig voor het studiejaar 2024-2025 en wordt jaarlijks door het College van Bestuur (bevoegd gezag) van Aeres MBO vastgesteld.

Artikel 2: Inschrijfbesluit

1. Overall waar in deze OER ‘opleiding’ staat, wordt de opleiding bedoeld zoals vermeld in het inschrijfbesluit.
2. Het inschrijfbesluit kan gedurende de opleiding enkel op verzoek en met instemming van de student en via, in of na overleg met of op advies van een functionaris van de onderwijsinstelling gewijzigd worden. De onderwijsinstelling kan de student hierover op eigen initiatief adviseren.
3. Als de student of in geval van een minderjarige student zijn/haar ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s), niet akkoord gaat met de inhoud van het (nieuwe) inschrijfbesluit (bijvoorbeeld omdat de aangepaste opleidingsgegevens niet correct zijn weergegeven), dan kan de student binnen zes weken hiertegen in bezwaar via het Loket Rechtsbescherming. De student blijft hangende het bezwaar de opleiding volgen zoals vermeld op het vorige inschrijfbesluit.

Artikel 3: Wederzijdse inspanningsverplichting

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

2. De student spant zich zo goed mogelijk in om de opleiding binnen de gestelde termijn met succes af te ronden. Dat is voor of uiterlijk op de verwachte einddatum die in het inschrijfbesluit staat. In het bijzonder is de student verplicht daadwerkelijk aan opleidingsactiviteiten deel te nemen, tenzij dit om zwaarwegende redenen niet van hem of haar kan worden verwacht.

Artikel 4: Aansprakelijkheid

1. De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van tussentijdse beëindiging van de inschrijving op grond van schorsing en/of verwijdering van de student. De student heeft in dat geval geen recht op terugbetaling van de gemaakte kosten. Het beleid studiekosten (inclusief de gevallen waarin wel sprake is van terugbetaling) staat in hoofdstuk 2 van het Studentenstatuut.
3. Met uitzondering van opzet of grove schuld is Aeres MBO niet aansprakelijk voor verlies, diefstal, verduistering en/of beschadiging van eigendommen van de student.
4. Indien een student aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het bevoegd gezag of aan andere onder het beheer van het bevoegd gezag vallende zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de student die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn/haar ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s). Indien een minderjarige student voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de onderwijsinstelling de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) daarvoor aansprakelijk.
5. De aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling voortvloeiende uit het verwijtbaar niet (behoorlijk) nakomen van de verplichtingen jegens diens studenten op grond van deze OER en het Studentenstatuut wordt gesteld op een bedrag maximaal overeenkomend met het les- of cursusgeld van het desbetreffende studiejaar, dan wel een evenredig deel daarvan als de opleiding eerder wordt beëindigd.

2 Opbouw en inrichting van opleidingen

Artikel 5 - Kwalificatie(dossiers)

1. Iedere opleiding heeft een kwalificatiedossier. Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs ("mbo") geeft weer wat een beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.
2. Een aantal opleidingen hebben in de werving en communicatie richting (aankomend) studenten een andere naam dan de kwalificatiernaam die bij de opleiding hoort. Deze afwijkende wervingsnamen worden binnen Aeres afgebouwd. In bijlage 3 staan de opleidingen en kwalificaties waarbij sprake is van een afwijkende wervingsnaam.
3. Ieder kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meer mbo-beroepen en bestaat uit:
 1. Het basisdeel ("B"), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie-dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen: Nederlandse taal, rekenen, loopbaan en burgerschap en voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
 2. Het profieldeel ("P"). Profielen bestaan uit kerntaken ("K") en werkprocessen ("W") waarop de kwalificaties binnen het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.
4. Alle kwalificatiedossiers zijn te raadplegen via de website van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven ("SBB").
5. Tot welk kwalificatiedossier een opleiding behoort, is tevens te vinden in het Examenplan van de betreffende opleiding. De inhoud van het Examenplan wordt nader toegelicht vanaf artikel 31 en de Examenplannen van alle mbo-opleidingen zijn op de website te raadplegen.

Artikel 6 - Keuzede(e)l(en)

1. De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer keuzedelen ("D"). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding.
2. De beschikbare keuzedelen per kwalificatiedossier zijn te raadplegen via de website van de SBB.
3. De keuzedelen bij Aeres mbo worden tweemaal per jaar vastgesteld door het College van Bestuur, en zijn te raadplegen via de website van Aeres mbo.

Artikel 7 - Beroepspraktijkvorming ("bpv")

1. Beroepspraktijkvorming betreft het opdoen van praktijk- en werkervaring, wat een verplicht onderdeel vormt van iedere mbo-opleiding.

3 Kwalificatie- en diploma-eisen

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

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

Tabel 1.
Generieke eisen voor Nederlands, rekenen en Engels

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

¹ Studenten in de entreeopleidingen (niveau 1) mogen op elk niveau geëxamineerd worden. Studenten zijn wel verplicht een ontwikkelingsdossier bij te houden.

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

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

Artikel 10 - Generieke eisen: Burgerschap

1. Burgerschap gaat over deelname aan de maatschappij. De thema's die bij Burgerschap horen zijn vastgelegd in vier dimensies:
 - a. De politiek-juridische dimensie;
 - b. De economische dimensie;
 - c. De maatschappelijk-sociale dimensie, en;
 - d. De dimensie vitaal burgerschap.
2. Daarnaast wordt gewerkt aan kritische denkvaardigheden. Door middel van opdrachten tonen studenten aan dat ze zich ontwikkelen tot burgers die in deze maatschappij kunnen functioneren.

3. Voor Burgerschap geldt een inspanningsverplichting en geen examenverplichting. Dit houdt in dat deelgenomen wordt aan opdrachten, activiteiten en projecten. Als voldaan is aan de inspanningsverplichting van de opleiding, wordt de eindbeoordeling toegevoegd aan het diplomadossier.

Artikel 11 - Beroepsspecifieke eisen

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

Artikel 12 - Beroepspraktijkvorming (“bpv”)

1. De beroepspraktijkvorming maakt tevens onderdeel uit van mbo-opleidingen. Hieraan zijn per opleiding eisen gesteld waaraan voldaan moet worden om de opleiding af te kunnen ronden. De bpv moet bijvoorbeeld afgerond worden met (gemiddeld) een voldoende. Tevens moet er een verplicht aantal uren bpv worden voltooid.
2. De bpv urennormen per opleiding zijn in artikel 18 te raadplegen.
3. Na voltooiing van de bpv wordt een formulier eindbeoordeling bpv afgegeven, waarmee in het diplomadossier wordt vastgelegd dat een student aan alle opleidingseisen van de bpv heeft voldaan. Dit komt tot stand in overleg met de praktijkopleider. De eindbeoordeling is gebaseerd op de tijdens de bpv verrichte activiteiten, die gebaseerd zijn op de werkprocessen uit het kwalificatiedossier.
4. Een overzicht van erkende leerbedrijven waar de bpv gevolgd kan worden is te vinden op www.stagemarkt.nl.
5. Voor sommige opleidingen kan de bpv in het buitenland gevolgd worden, zie hierna artikel 17.

Artikel 13 - Beroepspraktijkvorming in de BOL

1. Tijdens het leertraject in de beroepsopleidende leerweg (“BOL”) lopen studenten een periode stage bij een erkend leerbedrijf.
2. Onder begeleiding van een bpv-begeleider kiezen studenten (een) passend(e) erkend(e) leerbedrijf(f)(ven). Hierbij zijn van belang de wensen en beschikbaarheid van de student, de mogelijkheden bij het leerbedrijf, de leervraag, alsmede soms seizoens- of opdrachtgebonden aspecten.
3. Bij de start van de bpv worden afspraken gemaakt tussen de student, de opleider van het leerbedrijf en de bpv-begeleider. Dit betreffen bijvoorbeeld afspraken over de werktijden en veiligheidsvoorschriften. Deze worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst (POK).

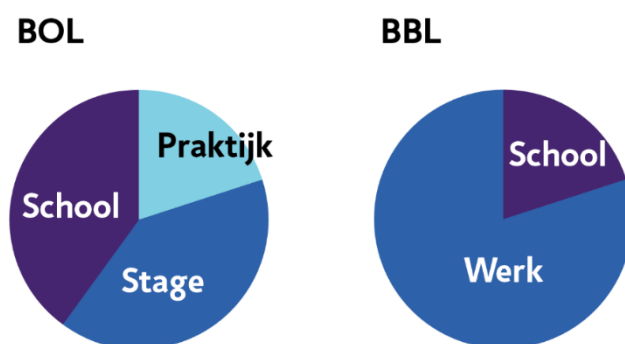
Voor studenten geldt dat ze een passende vergoeding moeten krijgen en geen extra kosten hoeven te maken voor hun stage. Het leerbedrijf betaalt deze onkostenvergoeding.

- Deze vergoeding omvat ten minste alle kosten in euro's die een student moet maken (volgens de wet of door het bedrijf) om stage te kunnen lopen.
- Dit geldt ook voor reiskosten als deze niet op een andere manier worden vergoed (bijvoorbeeld met een Studenten OV-kaart) en voor de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het leerbedrijf zorgt ook voor de basisuitrusting die de student nodig heeft voor de stage/ beroepspraktijkvorming (BPV). Deze afspraken gelden voor alle studenten, zowel in de beroep opleidende leerweg (BOL) als in de beroepsbegeleidende leerweg (BBI).

Er kunnen aanvullend afspraken gemaakt worden over een stagevergoeding. Check daarvoor ook de CAO van jou branch.

Artikel 14 - Beroepspraktijkvorming in de BBL

1. Tijdens het leertraject in de beroepsbegeleidende leerweg ("BBL") werken studenten bij een erkend leerbedrijf.
2. Tussen het leerbedrijf en de student wordt een praktijkovereenkomst afgesloten. Hierin staat het aantal geplande uren, gebaseerd op de wettelijk vastgestelde urennorm, alsmede afspraken over de inhoud, begeleiding en beoordeling van het werk. Voor studenten geldt dat ze een passende vergoeding moeten krijgen en geen extra kosten hoeven te maken voor hun stage. Het leerbedrijf betaalt deze onkostenvergoeding.
 - Deze vergoeding omvat ten minste alle kosten in euro's die een student moet maken (volgens de wet of door het bedrijf) om stage te kunnen lopen.
 - Dit geldt ook voor reiskosten als deze niet op een andere manier worden vergoed (bijvoorbeeld met een Studenten OV-kaart) en voor de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
 - Het leerbedrijf zorgt ook voor de basisuitrusting die de student nodig heeft voor de stage/ beroepspraktijkvorming (BPV). Deze afspraken gelden voor alle studenten, zowel in de beroep opleidende leerweg (BOL) als in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL).



Artikel 15 - Beroepspraktijkvorming en keuzedelen

1. Opleidingen kunnen de mogelijkheid bieden om binnen de bpv-periode aan een keuzedeel te werken. In dat geval ontvangt de student een addendum bij de praktijkovereenkomst, waarin tevens de gekozen keuzedelen staan. Aanpassingen in (het addendum bij) de praktijkovereenkomst zijn mogelijk indien de student, het leerbedrijf en de onderwijsinstelling hiermee akkoord gaan.

Artikel 16 - Beroepspraktijkvorming in het buitenland

1. Aeres MBO stimuleert studenten om hun grenzen te verleggen en biedt de mogelijkheid om praktijkervaring op te doen in het buitenland in de vorm van een internationale bpv. Deze bpv moet passend zijn binnen de studieloopbaan van de student en voldoen aan de opleidingseisen.

2. Voor bpv binnen de landen van de Europese Unie kan Erasmus subsidie aangevraagd worden bij het International Office, de bpv-coördinator, de studieloopbaanbegeleider of een docent van de opleiding (in de Studiegids staat welk contactpersoon op de locatie van Aeres MBO hiervoor kan worden aangesproken). Hiervoor is tijdig informatie inwinnen en een afspraak inplannen met één van deze contactpersonen vereist.
3. Examinering in het buitenland is niet toegestaan.

Artikel 17 - Keuzedelen

1. Keuzedelen vormen een deel van de opleiding, zoals hiervoor in artikel 6 omschreven.
2. Iedere opleiding biedt meerdere keuzedelen aan. De keuzedeelverplichting per opleiding staan in het Examenplan van de betreffende opleiding.
3. Het is onder voorwaarden toegestaan een keuzedeel te volgen van een andere opleiding. Hiertoe dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de Lokale Examenorganisatie. Indien gewenst ondersteunt de studieloopbaanbegeleider, mentor en/of coach studenten hierbij.
4. Onderdelen die reeds in het basis- of profieldeel van de opleiding zitten (bijvoorbeeld als wettelijke beroepsvereiste), kunnen niet als keuzedeel gekozen worden indien deze inhoudelijk overeenkomen. Er mag geen overlap tussen kwalificatie en keuzedeel ontstaan.
5. De keuzedelen kunnen zowel bij aanvang van de opleiding, als gedurende de opleiding gekozen worden. Keuzedelen worden vastgelegd in een (aanvullend) inschrijfbesluit.
6. De hoogte van de examenresultaten van keuzedelen is van invloed op de slaag/zakbeslissing. Deze slaag/zakbeslissing staat beschreven in artikel 39.
7. Het aantal verplichte uren dat aan keuzedelen besteed moet worden, is afhankelijk van het niveau en de soort opleiding. Zie tabel 2.

Tabel 2.

Keuzedeelverplichting, studielast en onderwijstijd

Kwalificatie (opleidings)niveau	Soort opleiding	Keuzedeelverplichting
Niveau 1	Entreeopleiding	Studielast: 240 uren
Niveau 2	Basisberoepsopleiding	Studielast: 480 uren
Niveau 3	Vakopleiding	Studielast: 720 uren
Niveau 4	Middenkaderopleiding 3 jaar	Studielast: 720 uren
Niveau 4	Middenkaderopleiding > 3 jaar	Studielast: 720 uren

Artikel 18 - Onderwijstijd

1. De studielast van een onderwijsprogramma (de uren die per studiejaar besteed moeten worden aan de opleiding), is minstens 1600 klokuren. Deze uren worden verdeeld onder 'begeleide onderwijstijd' ("bot") en beroepspraktijkvorming. Zie de wettelijke minimeisen hieronder in tabel 3.

Tabel 3

Urenverdeling bol-opleiding

Niveau en studiejaar	Bot (minimaal)	Bpv (minimaal)	Totaal bot en bpv (minimaal)
1-jarige opleiding: Entree	600	Geen minimum	1000
2-jarige opleiding: Niveau 2	1250 (700 in leerjaar 1)	450	2000
3-jarige opleiding: Niveau 3 of 4	1800 (700 in leerjaar 1)	900	3000
4-jarige opleiding: Niveau 4	2350 (700 in leerjaar 1)	1350	4000

NB: In de tabel staan de uren voor zelfstudie niet opgenomen.

2. De opleiding kan het ene jaar meer en het andere jaar minder uren bot en/of bpv bevatten. Dit is toegestaan, zolang aan het einde van de opleiding aan het totale aantal uren wordt voldaan.
3. Een opleiding kan hogere eisen stellen aan de urennorm.
4. Om eventuele uitval van onderwijs te compenseren, kan een opslag bovenop de minimumnormen ingeroosterd worden voor de bol- en bbl-opleidingen. Voor cohort 2024-2025 is deze opslag vastgesteld op 5 procent.
5. Voor de bbl-opleidingen bevat ieder studiejaar tenminste 850 klokuren, waarvan tenminste 200 begeleide onderwijsuren en ten minste 610 uren bpv.
6. Met instemming van de Centrale Studentenraad en indien de kwaliteit van de opleiding gegarandeerd is, kan worden afgeweken van de wettelijke urennorm. Opleidingen waarvoor dat bij Aeres MBO geldt zijn:
 1. Medewerker Dierverzorging niveau 2 (CREBO 25732) op locatie Barneveld;
 2. Medewerker veehouderij niveau 2 (CREBO 25432) op locatie Barneveld, en;
 3. Medewerker groen- en cultuurtechniek niveau 2 (CREBO 25616) op locatie Barneveld.
 4. Medewerker groen, grond en groene infra niveau 2 (CREBO 25992) op locatie Emmeloord.
 5. Medewerker teelt niveau 2 (CREBO 25431) op locatie Emmeloord.

Artikel 19 - Begeleide onderwijsuren

1. Alle activiteiten die duidelijk vallen onder de verantwoordelijkheid van een bevoegd docent, tellen mee voor de BOT. Wanneer niet duidelijk is of studenten wel of niet hebben meegedaan aan een activiteit, telt deze activiteit niet mee voor de BOT.
2. Uren in de bpv tellen enkel mee indien hiervoor ofwel een praktijkovereenkomst bij een erkend leerbedrijf is afgesloten ofwel als de uren in de praktijk onder de directe verantwoordelijkheid en toezicht van een bevoegd medewerker worden uitgevoerd. De gemaakte uren bpv moeten door het leerbedrijf worden goedgekeurd. Zie voor deze voorwaarden verder artikel 12 e.v. over de bpv.
3. Naast de BOT en bpv-uren, omvat de totale studiebelasting uren voor zelfstudie, het voorbereiden en uitwerken van lesonderdelen, het maken van verslagen en andere activiteiten die bij de opleiding horen.

Artikel 20 - Praktijkleerovereenkomst

1. Naast een praktijkovereenkomst (die wordt afgesloten wanneer de student op bpv gaat), kent Aeres de praktijkleerovereenkomst. Hiervan is sprake wanneer een student onderwijsactiviteiten onder verantwoordelijkheid van Aeres maar op locatie van een externe organisatie uitvoert door te werken aan een project, onderzoek of realistische praktijkopdracht. Dit is bijvoorbeeld het geval bij Regioleren, Fieldlaps of "leren in de praktijk" ("LIP").
2. Deze activiteiten vallen, indien een praktijkleerovereenkomst is gesloten, onder de BOT.
3. Studenten kunnen tijdens het volgen van onderwijs in het kader van een praktijkleerovereenkomst te allen tijde contact opnemen met een studieloopbaanbegeleider/mentor/coach van Aeres.
4. Een voorbeeld van een praktijkleerovereenkomst is opgenomen als bijlage 4 van deze OER.

Artikel 21 - Studieloopbaanbegeleiding

1. Iedere student ontvangt studieloopbaanbegeleiding in de vorm van gesprekken met een studieloopbaanbegeleider/mentor/coach.
2. Onderdeel van de studiebegeleiding kan zijn, naast ondersteuning bij de voortgang en ontwikkeling van de student, het tussentijds beoordeeld worden met toetsen, opdrachten en/of verslagen.

Artikel 22 - Studievoortgang en overgangsnormen

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

Artikel 23 - Extra ondersteuningsbehoefte en passend onderwijs

1. Het bevoegd gezag beoordeelt voorafgaande aan de inschrijving van de student of deze student extra ondersteuning behoeft in verband met handicap of chronische ziekte en onderzoekt daartoe zijn mogelijkheden, behoeften en omstandigheden.
2. Het bevoegd gezag kan de student verzoeken gegevens te overleggen betreffende handicap of chronische ziekte of beperkingen in de onderwijsparticipatie. De student wordt gevraagd naar diens eventuele ondersteuningsbehoefte in het inschrijfformulier, en kan alleen ondersteuning krijgen voor hetgeen de student heeft meegedeeld aan de instelling.
3. Indien de inschrijving een student of vavo-student betreft die extra ondersteuning behoeft in verband met handicap of chronische ziekte, vindt de inschrijving slechts plaats nadat het bevoegd gezag met de student of vavo-student schriftelijke afspraken heeft gemaakt over deze ondersteuning.
4. De afspraken worden ten minste één keer per studiejaar met de student of vavo-student geëvalueerd op hun doeltreffendheid.
5. Indien de noodzaak van extra ondersteuning in verband met handicap of chronische ziekte na de inschrijving ontstaat, zijn het tweede en vierde lid van overeenkomstige toepassing.

Artikel 24 - Tijdvakken en locaties

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

Artikel 25 - Gedragsregels

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

Artikel 26 - Friese taal

1. De Provincie Friesland is een tweetalige provincie, wat betekent dat burgers op grond van de Wet gebruik Friese taal het recht hebben om hun eigen taal (Nederlands of Fries) te gebruiken in bijvoorbeeld de rechtszaal of in contacten met de provincie of gemeenten. Studenten op de locaties van Aeres MBO in Friesland mogen Fries spreken, onder voorwaarde dat dit geen belemmering is voor het onderwijs (bijvoorbeeld als de betreffende docent geen Fries spreekt).
2. Studenten kunnen desgewenst een certificaat Fries behalen. De provincie Friesland reikt in samenwerking met AFÛK twee certificaten uit: 'De kompetinsje Frysk ferstean yn de eigen beropssituaasje' en 'De kompetinsje Frysk ferstean en prate yn de eigen beropssituaasje'.
3. Daarnaast kunnen studenten in Friesland ook Friese keuzedelen volgen, bijvoorbeeld Fries in de beroepscontext.

4. Delen van het onderwijs kunnen in het Fries worden gegeven. Dit kan alleen als iedereen op dat moment eens is met het lesgeven in het Fries. Ook kan het zo zijn dat onderdelen Fries worden gegeven omdat het voor het beroep wenselijk is, zoals bijvoorbeeld in de ouderenzorg. Op dat moment is het een vrije keus om hieraan mee te doen.
5. De voorwaarden voor het afnemen van examens in het Fries staan in het Examenreglement, hoofdstuk 4, artikel 32 van deze OER.

4 Examenreglement

Artikel 27: Inschrijving (toegang en toelating)

1. Degenen die aan de onderwijsinstelling als student staan ingeschreven voor (een deel van) de opleiding, hebben recht op toelating tot de examenvoorzieningen en inschrijving voor alle examens van hun programma.
2. Voor deelname aan een (beroepsgericht) examen kunnen aanvullende voorwaarden verbonden zijn, bijvoorbeeld de toestemming van een docent. Deze aanvullende voorwaarden staan beschreven in de studiegids van de locatie.
3. De student is verplicht tot deelname aan een examen van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven om de kwalificatie te behalen.
4. De student of kandidaat is verplicht om zich, indien daarom wordt gevraagd, te legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs (bijvoorbeeld paspoort of Nederlands identiteitskaart¹) alvorens deel te nemen aan een examen. Een kopie of foto van het legitimatiebewijs is niet toegestaan.
5. Een kandidaat die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan op diens verzoek als extraneus ingeschreven worden. Aan deze inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. De beroepspraktijkvorming (bpv) kan geen onderdeel uitmaken van het programma.
 - b. De kandidaat mag deelnemen aan maximaal drie examens;
 - c. De kandidaat mag maximaal één jaar, aansluitend op het jaar van uitschrijving, als extraneus ingeschreven staan.
 - d. Er zijn kosten verbonden aan inschrijving als Extraneus, zie hierover hoofdstuk 5.

Artikel 28: Centrale Examencommissie en Lokale Examenorganisatie

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

Artikel 29: Vrijstellingen

1. Een student kan onder voorwaarden, zoals beschreven in het vrijstellingenbeleid van Aeres MBO een vrijstelling krijgen voor (een deel van) een examen. Het vrijstellingenbeleid van Aeres MBO is gebaseerd op de richtlijnen zoals beschreven in artikel 3b van het Examen- en Kwalificatiebesluit beroepsopleidingen Web².

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

² Artikel 3b Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB

2. De Centrale Examencommissie neemt een besluit over de aanvraag van een vrijstelling. Als er onterecht een vrijstelling is verleend, heeft de centrale examencommissie de bevoegdheid deze in te trekken en de kandidaat te verplichten het examen alsnog af te leggen.

Artikel 30: Inhoud en vorm van examinering

1. In het Examenplan van de opleiding staat welke examenvorm wordt gebruikt bij iedere exameneis. Alle Examenplannen zijn beschikbaar op de webiste. Hieronder in tabel 4 staan de mogelijke examenvormen per exameneis.

Tabel 4.

Mogelijke examenvormen bij een exameneis

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

Artikel 31: Examenplan

1. Een examenplan is een overzicht van alle examenonderdelen van een opleiding en bestaat uit de volgende onderdelen:
 - a. Beroepsgerichte examenonderdelen
 - b. Generieke examenonderdelen
 - i. Nederlands
 - ii. Rekenen
 - iii. Engels (niveau 4)
 - c. Keuzedelen
 - d. Overige diploma-eisen
 - i. Loopbaan
 - ii. Burgerschap
 - iii. Beroepspraktijkvorming
 - e. Wettelijke beroepsvereisten en/of branchevereisten (indien van toepassing).
2. Het examenplan van een opleiding beschrijft welke examens behaald moeten worden om in aanmerking te komen voor het diploma. De diploma-eisen per niveau staan hierna in artikel 44.

Artikel 32: Aangepaste examinering

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

Artikel 33: Examineren op hoger niveau

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

Artikel 34: Planning examens

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

Artikel 35: Toezicht

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

Artikel 36: Organisatie examens

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

Artikel 37: Onregelmatigheden en fraude

1. Van een onregelmatigheid wordt gesproken indien tijdens het examenproces of tijdens het examen zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken zonder dat daarbij opzet in het spel is. Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:
 - a. Een onderdeel van de examens wordt vergeten af te nemen;
 - b. Geluidoverlast;
 - c. Verwarming of airco is kapot.

2. Van fraude wordt gesproken wanneer (onderdelen van) het gehele examenproces opzettelijk wordt beïnvloed met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen. Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt:
 - a. spieken en/of in het bezit zijn van een spiekbrieff;
 - b. het dragen van een smartwatch;
 - c. het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (onder andere telefoon/smartphone, rekenmachine en smartwatch);
 - d. plegen van plagiaat;
 - e. het niet opvolgen van instructies van surveillant(en)/assessor(en);
 - f. ongeoorloofd papier en/of aantekeningen meenemen van de afnamelocatie;
 - g. een docent bespreekt het examen van te voren met de student;
 - h. aanwezigheid onder invloed van alcohol en/of drugs;
 - i. het schenden van de geheimhoudingsplicht.
3. De Centrale Examencommissie treft maatregelen tegen studenten die ten aanzien van examinering of ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling van een examen frauderen.
4. Zodra een surveillant/assessor waarneemt dat de student fraudeert stelt hij/zij de student hiervan onmiddellijk in kennis. De surveillant/assessor maakt een melding van het fraudegeval in het proces-verbaal. De student krijgt de mogelijkheid om het werk af te maken om mogelijke procedures van bezwaar en beroep niet in de weg te staan.
5. Als het een fraudegeval betreft bij groepen studenten en indien er media-aandacht wordt verwacht, stemt de Centrale Examencommissie de communicatie af met het College van Bestuur (bevoegd gezag). Als zich bij een centraal examen onregelmatigheden voordoen die niet op grond van het examenprotocol centrale examinering mbo door de Centrale Examencommissie afgehandeld kunnen worden, maakt de Centrale Examencommissie hiervan melding bij de Inspectie van het Onderwijs (conform artikel 2, lid 2 van Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen³). Het College van Bestuur (bevoegd gezag) wordt hierover gelijktijdig geïnformeerd.
6. Het proces verbaal wordt minimaal 2 jaar na diplomering bewaard.
7. Op het proces verbaal wordt in ieder geval vermeld:
 - a. de namen en handtekeningen van de betrokken medewerkers en kandidaten bij de afname;
 - b. welke kandidaten aanwezig waren, te laat zijn gekomen of onwel geworden zijn tijdens de afname;
 - c. eventuele bijzonderheden: voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) schendingen van de geheimhouding (fraude) verband houden;
 - d. toegestane aanpassingen in examinering met bijzondere faciliteiten;
 - e. eventuele klachten;
8. Na afloop van het examen waarin zich een onregelmatigheid of fraudegeval heeft voorgedaan, wordt de Centrale Examencommissie mondeling en schriftelijk van het voorval in kennis gesteld (inclusief een kopie van het proces-verbaal). Het is ter beoordeling van de Centrale Examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid of fraude in de zin van dit artikel.
9. De Centrale Examencommissie kan een onderzoek instellen, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord. De student kan zich laten vergezellen door een adviseur. Een minderjarige student laat zich bijstaan door een wettelijk vertegenwoordiger.

³ Artikel 2 Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen

10. Indien er een onregelmatigheid heeft plaatsgevonden, neemt de Centrale Examencommissie een besluit over een gepaste oplossing/maatregel en deelt dit besluit met de betrokkene(n) en de Lokale Examenorganisatie.
11. De maatregelen tegen fraudegevallen, zoals bedoeld in artikel 37 lid 2, kunnen zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor het examen;
 - b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan het examen;
 - c. het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde examen;
 - d. het bepalen dat de volgende examengelegenheid het betreffend examen ingehaald moet worden. Hierbij gaat een examengelegenheid verloren;
 - e. in uiterste gevallen beëindiging van de inschrijving, waarbij de verwijderingsprocedure zoals beschreven in het Studentenstatuut en het Protocol Schorsing en Verwijdering in acht wordt genomen.
12. De bij de examinering betrokken partijen worden van de maatregel tegen het fraudegeval schriftelijk in kennis gesteld.
13. Een student die het niet eens is met het besluit van de Centrale Examencommissie kan tegen het besluit van de Centrale Examencommissie schriftelijk in beroep gaan via het Loket Rechtsbescherming.

Artikel 38: Beroepspraktijkvorming

1. De beroepspraktijkvorming is een voorwaarde voor diplomering.
2. Het onderwijsteam is verantwoordelijk voor de beoordeling en kwaliteit van de beroepspraktijkvorming. Het onderwijsteam betreft het opleidend bedrijf of de opleidende organisatie bij de beoordeling van de beroepspraktijkvorming.

Artikel 39: Uitslagen van examens en slaag/zakregeling

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

Woord	Cijfer
Onvoldoende	4
Voldoende	6
Goed	8

3. Een student heeft een examen behaald als:
 - a. het eindcijfer of gewogen gemiddelde van de cijfers tenminste een afgeronde 6 dan wel voldoende is. Alles wat lager dan 6 is, is een onvoldoende.
 - b. bij een beroepsproeve, vaardigheidsexamen of werkprocesexamen op kerntaakniveau een voldoende is behaald bij de minimale eisen die gesteld zijn in de kerntaak, resulterend in een beoordeling van een voldoende of een goed.
4. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen wordt uitgedrukt in een heel cijfer. Als de uitkomst van de berekening geen heel getal is, wordt dat getal naar beneden afgerond als het eerste cijfer achter de komma een 4 of lager is en naar boven afgerond als dat cijfer een 5 of hoger is.

5. Voor de keuzedelen is er sprake van een compensatieregeling. Het gemiddelde van alle keuzedelen bij elkaar moet een afgeronde voldoende (6) zijn.
 - a. Het gemiddelde van de resultaten, van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting, moet tenminste een 6 zijn;
 - b. Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn;
 - c. Een keuzedeelresultaat mag niet lager dan een 4 zijn.
 - d. De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen die tellen voor de keuzedeelverplichting. Extra keuzedelen worden niet meegenomen in de compensatieregeling.
 - e. Keuzedelen waarvoor geen examenresultaat beschikbaar is, bijvoorbeeld door een vrijstelling op basis van leer- of werkervaring of in het geval van een (trekker)rijbewijs, worden niet meegenomen met de berekening van de compensatieregeling.
6. Het resultaat van het digitale examens/ instellingsexamen (indien dit door een koppeling ondersteund wordt) wordt na het inleveren/afsluiten van het digitaal examen direct ingelezen in het cijferadministratiesysteem Eduarte. Dit betreft een voorlopig resultaat.
7. De Centrale Examencommissie stelt de definitieve beoordeling en resultaten van de examens vast bij diplomering. Tot de diplomering blijven de beoordelingen voorlopige resultaten.
8. De locatiedirectie is verantwoordelijk voor het tijdig delen van de examenresultaten met studenten.

Artikel 40: Herkansingen

1. De student heeft recht op één herkansing van elk examen of een deel van het examen binnen de opleidingsduur, ongeacht of het resultaat van de eerste kans een voldoende of onvoldoende is. Met uitzondering van het examen rekenen, de student heeft recht op twee herkansingen van het rekenexamen.
2. De student kan een onvoldoende beoordeling op een specifiek werkproces van een beroepsproeve, werkprocesexamen of vaardigheidsexamen herkansen als het voldoet aan de volgende voorwaarden: het werkproces kan apart uitgevoerd en beoordeeld worden, het werkproces hangt niet samen met één of meerdere andere werkprocessen en de gelijkwaardigheid van de examinering behouden blijft. De Centrale Examencommissie besluit of de student een specifiek werkproces mag herkansen en legt dit vast in het diplomadossier van de student.
3. De student heeft recht op het herkansen van een centraal examen. Het herkansen van een centraal examen is wettelijk geregeld op grond van artikel 8 van het Examen- en Kwalificatiebesluit beroepsopleidingen Web⁴.
4. Indien van toepassing, geldt bij een herkansing het hoogst behaalde resultaat van de eerste en tweede examengelegenheid voor de bepaling van het eindcijfer per examen. (Onder examengelegenheid wordt één hele proeve verstaan, behalve als de herkansing op werkprocesniveau heeft plaatsgevonden).
5. De onderwijsinstelling wijst per student en per examen aan welke examengelegenheid de eerste examengelegenheid betreft en welke examengelegenheid de student kan benutten voor het herkansen van een examen.

⁴ Artikel 8 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB

6. Indien de student in aanmerking wil komen voor een extra examengelegenheid (finale herkansing), dient de student hiertoe een verzoek in bij de Centrale Examencommissie (via de Lokale Examenorganisatie). De Centrale Examencommissie neemt een besluit over het verzoek en kent een extra examengelegenheid toe of wijst een extra examengelegenheid af.
7. Als je geen recht meer op herkansingen hebt, heb je twee mogelijkheden:
 - a. Soms kan de opleiding verlengd worden.
 - b. als je alleen nog examens te herkansen hebt (en dus geen lessen en geen bpv meer hoeft te volgen), kun je je inschrijven als extraneus. Hier zijn wel kosten aan verbonden, zie de OER voor extraneus.
 - c. In andere gevallen, kun je doubleren. In dat geval krijg je opnieuw twee kansen per examen. Dit kan eenmalig tijdens de studieduur.

Artikel 41: Inhalen

1. De onderwijsinstelling wijst per student en per examen aan welke examengelegenheid de eerste examengelegenheid betreft en welke examengelegenheid de student eventueel kan benutten voor het inhalen van een examen.

Artikel 42: Voorlopige uitslag

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

Artikel 43: Inzage- en bespreekrecht

1. De student heeft tot tien werkdagen na de voorlopige uitslag recht op inzage van het materiaal en de beoordeling van de assessor van de (beroeps)specifieke, generieke examens die niet centraal worden afgenomen en keuzedeexamens.
2. De student heeft recht op inzage van het eigen gemaakte werk en de score per vraag van de kennisexamens van de Groene Norm. De student doet een verzoek om inzage bij de Lokale Examenorganisatie. Het examen blijft eigendom van de onderwijsinstelling en mag na inzage niet aan de student worden meegegeven.
3. De student heeft recht op volledige inzage (het betreft de opgaven, het door de student gegeven antwoord en het antwoordmodel in het computersysteem) van de centraal examens Nederlands, Engels en rekenen. De student doet een verzoek om inzage bij de lokale examenorganisatie. Voor de inzage zijn de richtlijnen ten behoeve van geheimhouding uit artikel 2 van de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo 2022 van toepassing.
4. De termijn van inzage voor de eerste afnameperiode centrale examinering (periode 1) start van het Centraal Examen Nederlandse taal, rekenen of Engels één week na afname van het examen en eindigt vier weken daarna.

5. De termijnen van inzage voor de overige tijdvakken zijn:
 - a. De termijn van inzage start voor Nederlandse taal, rekenen en Engels niveau B1 op de dag van de publicatie van de omzettingstabellen van de desbetreffende afnameperiode. De termijn eindigt vier weken na de laatste afnamedag van de afnameperiode, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en).
 - b. De termijn van inzage voor Engels niveau B2 start op de dag van de publicatie van de omzettingstabellen van het desbetreffende examen en eindigt vier weken later, exclusief de eventuele vakantiewe(e)k(en).
6. Bij inzage van een examen moet de student rekening houden met de volgende procedure:
 - a. De student mag onder toezicht van een lid van de Centrale Examencommissie (of lid van de Lokale Examenorganisatie – na toestemming van de Centrale Examencommissie) het gemaakte examen inzien;
 - b. De student moet een geldig legitimatiebewijs tonen;
 - c. Jassen, tassen, smartwatches, telefoons/smartphones en andere elektronische middelen waarmee informatieoverdracht mogelijk is, zijn niet toegestaan tijdens de inzage;
 - d. De student mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken;
 - e. Bij de inzage is geen deskundig op het vakgebied aanwezig, het is dan ook niet mogelijk om inhoudelijke vragen over het examen(onderdeel) te stellen;
 - f. De inzage is strikt persoonlijk: het is niet toegestaan om iemand mee te nemen.

Artikel 44: Diplomerings

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

Tabel 5.

Diploma-eisen voor de entreeopleiding (niveau 1).

Diploma-eis	Slaag/zakbeslissing
(Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken	Het oordeel per kerntaak is minimaal een voldoende en/of beoordeeld met het cijfer 6.
Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie)	Het oordeel is minimaal een voldoende.
Generieke examens – Nederlands	Het generieke examen Nederlands is afgelegd.
Generieke examens – Rekenen	Er is ontwikkeling zichtbaar tussen de starttoets en eindtoets en er kan gebruik gemaakt worden van een rekengesprek
Loopbaan en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020: <ol style="list-style-type: none"> 1. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting is tenminste een 6. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald. 2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee. 3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn. 4. De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen die tellen voor de keuzedeelverplichting. Extra keuzedelen worden niet meegenomen in de compensatieregeling. 5. Keuzedelen waarvoor geen examenresultaat beschikbaar is, bijvoorbeeld door een vrijstelling op basis van leer- of werkervaring of in het geval van een (trekker)rijbewijs, worden niet meegenomen met de berekening van de compensatieregeling.

Tabel 6.

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

Diploma-eis	Slaag/zakbeslissing
(Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken	Het oordeel per kerntaak is minimaal een voldoende en/of beoordeeld met het cijfer 6.
Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie)	Het oordeel is minimaal een voldoende.
Generiek examen – rekenen	Het eindoordeel van één van de twee generieke examens (Nederlands of rekenen) is tenminste het cijfer 5 en het eindoordeel voor het andere genoemde generieke examen is tenminste het cijfer 6.
Loopbaan oriëntatie en -begeleiding en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020: <ol style="list-style-type: none"> 1. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting is tenminste een 6. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald. 2. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee. 3. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.

4. De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen die tellen voor de keuzedeelverplichting. Extra keuzedelen worden niet meegenomen in de compensatieregeling.
5. Keuzedelen waarvoor geen examenresultaat beschikbaar is, bijvoorbeeld door een vrijstelling op basis van leer- of werkervaring of in het geval van een (trekker)rijbewijs, worden niet meegenomen met de berekening van de compensatieregeling.

Tabel 7.

Diploma-eisen voor de middenkaderopleiding (niveau 4)

Diploma-eis	Slaag/zakbeslissing
(Beroeps)specifieke onderdelen - kerntaken	Het oordeel per kerntaak is minimaal een voldoende en/of beoordeeld met het cijfer 6.
Wettelijke vereisten (indien opgenomen in de kwalificatie)	Het oordeel is minimaal een voldoende.
Generieke examens – Rekenen, Nederlands en Engels	Het eindoordeel van één van de drie generieke examens (Nederlands, Rekenen of Engels) is tenminste het cijfer 5 en het eindoordeel voor de twee andere genoemde generieke examens zijn tenminste het cijfer 6.
Loopbaan oriëntatie en -begeleiding en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020-2021: <ol style="list-style-type: none"> 6. Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting is tenminste een 6. Indien de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald. 7. Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee. 8. Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn. 9. De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen die tellen voor de keuzedeelverplichting. Extra keuzedelen worden niet meegenomen in de compensatieregeling. 10. Keuzedelen waarvoor geen examenresultaat beschikbaar is, bijvoorbeeld door een vrijstelling op basis van leer- of werkervaring of in het geval van een (trekker)rijbewijs, worden niet meegenomen met de berekening van de compensatieregeling.

Artikel 45: Cum Laude

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

11. Daarnaast geldt bij de aantekening 'cum laude' het volgende:
 - a. Extra studiestatistiek en aanvullende vakken vallende onder het excellentieprogramma tellen niet mee voor de cum laude-regeling.

Artikel 46: Bewaring

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

Artikel 47: Mbo-certificaat

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

3. Een behaald certificaat wordt geregistreerd in het diplomaregister van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Artikel 48: Mbo-verklaring

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

Artikel 49: Klacht, bezwaar en beroep

- Studenten die het oneens zijn met een beslissing van de Lokale of Centrale Examencommissie, kunnen hiertegen in beroep via het Loket Rechtsbescherming.
- Studenten die het oneens zijn met een beslissing genomen door of namens Aeres, kan hiertegen in bezwaar via het Loket Rechtsbescherming.
- Studenten die een klacht hebben over een gedraging van een medewerker van Aeres, kan hiertegen een klacht indienen via het Loket Rechtsbescherming.

Artikel 50: Geheimhouding

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

Artikel 51: Onvoorziene omstandigheden

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

5 Onderwijs- en Examenregeling voor Extraneus

Artikel 52: Inschrijving extraneus

1. Een kandidaat die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan als extraneus ingeschreven worden. In dat geval is dit hoofdstuk van de OER van toepassing. Aan deze inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. De beroepspraktijkvorming (bpv) kan geen onderdeel uitmaken van het programma.
 - b. De kandidaat mag deelnemen aan maximaal drie examens;
 - c. De kandidaat mag maximaal één jaar, aansluitend op het jaar van uitschrijving als extraneus ingeschreven staan.

Artikel 53: Geldigheidsduur inschrijving

1. De geldigheidsduur van de inschrijving is afgestemd op de periode die voor het afleggen van examens in de overeenkomst is overeengekomen, en opgenomen in het "Gewijzigd inschrijfbesluit/Extraneus/examendeelnemer"
2. Overeenkomsten met extraneus jonger dan 23 jaar en afkomstig van opleiding van Aeres MBO, die nog niet in het bezit zijn van een startkwalificatie, zijn maximaal drie maanden geldig.

Artikel 54: Examens afleggen

1. Aeres MBO stelt de extraneus binnen de in het inschrijfbesluit opgenomen periode in de gelegenheid tot het afleggen van een examen zoals vermeld in het inschrijfbesluit.

Artikel 55: Algemeen

1. Aeres MBO organiseert het examen volgens het examenreglement van de onderwijsinstelling met bijbehorende uitwerkingen in de vorm van een examenregeling.
2. Aeres MBO voorkomt uitval van examen naar beste vermogen. Uitgevallen examens worden op een ander tijdstip aangeboden. Zowel het uitvallen als het opnieuw aanbieden van examens wordt zo spoedig mogelijk aan de extraneus bekend gemaakt.
3. De extraneus is verplicht om afspraken na te komen, aanwijzingen op te volgen en te verschijnen op de afgesproken data en tijden. Bij niet nakomen hiervan treedt automatisch de herexamenregeling/herkansingsregeling in werking (artikel 36 van het Examenreglement, zie hoofdstuk de Onderwijs- en Examenregeling).
4. Naast de bepalingen uit dit hoofdstuk is de extraneus tijdens de examens op de onderwijslocatie en in de beroepspraktijk gebonden aan de geldende regels.

Artikel 56: Aansprakelijkheid

1. De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van tussentijdse beëindiging van de inschrijving op grond van schorsing en/of verwijdering van de student. De student heeft in dat geval geen recht op terugbetaling van de gemaakte kosten.

2. Met uitzondering van opzet of grove schuld is Aeres MBO niet aansprakelijk voor verlies, diefstal, verduistering en/of beschadiging van eigendommen van de student.
3. Indien een student aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het bevoegd gezag of aan andere onder het beheer van het bevoegd gezag vallende zaken, schade toebrengt, dan wordt die schade hersteld op kosten van de student die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn/haar ouder(s) en/of verzorger(s). Indien een minderjarige student voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de onderwijsinstelling de ouder(s) en/of verzorger(s) daarvoor aansprakelijk.
4. De aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling voortvloeiende uit het verwijtbaar niet (behoorlijk) nakomen van deze overeenkomst, wordt gesteld op een bedrag minimaal overeenkomend met het les- of cursusgeld van het desbetreffende studiejaar, dan wel een evenredig deel daarvan als de opleiding eerder wordt beëindigd.

Artikel 57: Examenkosten

1. Aan het deelnemen aan de in de overeenkomst vermelde examens zijn onderstaande kosten verbonden:

Examen	Kosten
Eendaagse beroepsproeve	€500,- ¹
Meerdaagse beroepsproeve	€500,- ¹
Vaardigheidsexamen	€250,-
Werkprocesexamen	€250,-
Kennisexamen	€100,-
Keuzedeelexamen ²	€200,-
Instellingsexamen of centraal examen Nederlands (per onderdeel)	€70,-
Instellingsexamen of centraal examen Engels (per onderdeel)	€70,-
Instellingsexamen of centraal examen Rekenen	€70,-

¹ Voor studenten in de BBL geldt dat dit bedrag niet hoger mag zijn dan de hoogte van het wettelijk vastgestelde cursusgeld. Deze tarieven worden jaarlijks vastgesteld en gepubliceerd op de pagina van de Rijksoverheid (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/middelbaar-beroepsonderwijs/vraag-en-antwoord/hoogte-lesgeld-en-cursusgeld-mbo>).

² De keuzedeelexamen van Besluit Houder van Dieren vormen hier een uitzondering op. Dit examen bestaat uit een vaardigheidsexamen en een kennisexamen. Indien zowel het vaardigheidsexamen als het kennisexamen gemaakt moet worden, zijn de kosten in totaal €350,-

2. Voor examenonderdelen ontvangt de extraneus een factuur met de te betalen kosten.
3. De factuur dient betaald te worden binnen de betalingstermijn zoals vermeld op de factuur, maar in ieder geval voordat het examen plaatsvindt.
4. Restitutie van de examenkosten is niet mogelijk.

Artikel 58: Duur en beëindiging inschrijving

1. De inschrijving treedt in werking vanaf het moment dat het inschrijfbesluit is ontvangen en geldt voor de duur van de opleiding zoals vermeld in het inschrijfbesluit.

5. De inschrijving eindigt:
 - a. Door het verstrijken van de termijn van de inschrijving;
 - b. Als de student de opleiding met succes heeft afgerond;
 - c. Indien de student de onderwijsinstelling binnen de termijn van inschrijving zich laat uitschrijven of op eigen initiatief de instelling definitief heeft verlaten;
 - d. Door de definitieve verwijdering van de student van de onderwijsinstelling;
 - e. Als de onderwijsinstelling niet langer in staat is de opleiding aan te bieden, waarbij de onderwijsinstelling zich inspant ervoor te zorgen dat de student de opleiding bij een andere onderwijsinstelling kan afmaken. Voor studenten die onder de Leerplichtwet 1969 vallen is bovendien artikel 8.1.3 lid 5 Web van kracht;
 - f. Met wederzijds goedvinden van de student en de onderwijsinstelling;
 - g. Bij overlijden van de student;
 - h. Na advies van de Centrale Examencommissie, als gevolg van gedrag dat niet passend is bij de beroepshouding, conform artikel 8.1.7b Web.

Artikel 59: Klacht, bezwaar en beroep

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

Artikel 60: Slotartikel

6. In gevallen waarin deze OER niet voorziet en voor zover het rechten en plichten van de student betreft, beslist het bevoegd gezag.
7. Op de rechtsverhouding met de extraneus is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

6 Bijlagen:

1. Begrippenlijst
2. Mbo-opleidingen Aeres.
3. Overzicht opleidingen met afwijkende wervingsnaam
4. Voorbeeld Praktijkleerovereenkomst

Bijlage 1 Begrippenlijst

A	
Assessor	Persoon die een prestatie van een examenkandidaat (al dan niet in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving) beoordeelt en vastlegt op basis van een beoordelingsvoorschrift. Dit kan iemand uit de praktijk (praktijkassessor) zijn of een docent (onderwijsassessor).
B	
Basisdeel	Deel van het kwalificatiedossier waarin het gemeenschappelijke van de kwalificaties in het kwalificatiedossier beschreven staat. De basis bestaat uit een generiek en (beroeps)specifiek onderdeel. In het basisdeel kunnen ook aanvullende eisen per kwalificatie zijn opgenomen.
(Beroeps)gerichte examens	Examens die worden afgenomen om de werkprocessen en de kerntaken van een kwalificatie te examineren. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden en gedrag (en/of competenties), benodigd voor de uitoefening van het beroep, het functioneren in de maatschappij en de doorstroom naar een hoger onderwijsniveau (in mbo of hbo).
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het verplichte deel van de beroepsopleiding dat in een geaccrediteerd (erkend) leerbedrijf plaatsvindt. Een met goed gevolg afgesloten bpv is een wettelijk vereiste voor diplomering.
Begeleide onderwijstijd (bot)	Onder de begeleide onderwijstijd (bot) vallen onderwijsactiviteiten die een school geeft onder verantwoordelijkheid en met actieve betrokkenheid van onderwijspersoneel. Een onderwijsactiviteit in de begeleide onderwijstijd betekent dat het is opgenomen in het opleidingsplan/-programma. Voor de begeleide onderwijstijd kan een school aangegeven wat een student moet leren, hoe de begeleiding plaatsvindt en hoe de school evalueert/beoordeelt.
Beroepsbegeleidende leerweg (bbl)	Bbl staat voor beroepsbegeleidende leerweg. De bbl-student werkt vier dagen voor een bedrijf of organisatie en gaat één dag per week naar school. Studenten hebben meestal een arbeidsovereenkomst met een erkend leerbedrijf en krijgen salaris.
Beroepsopleidende leerweg (bol)	De beroepsopleidende leerweg (bol) biedt volledig dagonderwijs met praktijkstages, waarbij het minimumpraktijkdeel per opleiding varieert. Tussen de school, student en het leerbedrijf wordt een praktijkovereenkomst gesloten. In onderstaande tabel staan de minimeisen qua klokuren.
C	
Centraal examen	In het mbo komen er centrale examens voor taal, rekenen en Engels (niveau 4). De beroepsexamens in het mbo zijn geen centrale examens.
Centrale Examencommissie (CEC)	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5.

Certificaat	Waardepapier dat aan een student wordt verstrekt als hij aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, alleen wanneer dit door een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) is bekrachtigd. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel. NB: Als er geen AMvB is, kan er geen sprake zijn van certificaten zoals bedoeld in WEB artikel 7.2.3. In dat geval wordt een instellingsverklaring afgegeven als bedoeld in artikel 7.2.3.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Competenties	Een verzameling eigenschappen bestaande uit kennis, vaardigheden en gedrag die een persoon in staat stelt zijn (toekomstige) taak naar behoren uit te voeren.
CvTE	College voor Toetsen en Examens. Het CvTE ontwikkelt de centrale examens voor Nederlands en Engels. Deze examens worden afgenomen via het computerexamensysteem Facet.
Crebo-nummer	Oude naam voor de code van een opleiding van een mbo-school (nu: Erkende opleidingscode). Crebo stond voor centraal register beroepsopleidingen.
Criteriumgericht interview (CGI)	Individueel vraagsprek voor een (praktijk)beoordeling, waarin de beoordelaar gestructureerd onderzoekt of een examendeelnemer niet alleen het vereiste niveau beheerst, maar ook begrijpt wat hij doet en waarom.
D	
Digitale examinering	Bij digitaal examineren neemt een examenkandidaat een examen digitaal af via een computer, mobiele telefoon of tablet. Bij het afnemen van de toets wordt gebruik gemaakt van toetssoftware. Hierbij staan examenvragen en antwoorden in een veilig en afgeschermd database opgeslagen. Digitale toetsing is een net iets bredere term dan online toetsen, omdat er ook digitaal geëxamineerd kan worden zonder internetverbinding.
Diploma	Door de wet erkend document dat aantoonst en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan. WEB: artikel 7.4.6. in de regeling modeldiploma mbo staan de eisen die gesteld worden aan het diploma en de resultatenlijst.
Diploma-eisen	Geheel aan vereisten waaraan studenten moeten voldoen om een mbo-diploma te behalen. De vereisten zijn: - de beroepsspecifieke eisen die het kwalificatiedossier stelt: o kerntaken; o keuzedeelverplichting o eventuele wettelijke beroepsvereisten; - generieke eisen voor Nederlandse taal, rekenen en Engels (mbo-niveau 4); - voldaan aan eisen voor Loopbaan en Burgerschap; - met goed gevolg afgesloten bpv waarbij het oordeel van het leerbedrijf is betrokken.
Diplomadossier	Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examenfunctionaris kan besluiten tot diplomering van een examenkandidaat. Wordt ook wel examendossier genoemd.
Diplomering	Het proces van vaststellen of de examenkandidaat aan de diploma-eisen voldoet tot en met het uitreiken van het diploma.
E	
Entreeopleiding	De entreeopleiding is per 1 augustus 2014 in plaats van de AKA- en niveau 1-opleidingen gekomen. Deelnemers die geen vmbo-

	diploma hebben, niet toelaatbaar zijn tot een mbo-opleiding op niveau 2, 3 of 4 en op 1 augustus zestien jaar of ouder zijn, kunnen een entreeopleiding doen. Entreeopleidingen hebben een tweeledig doel: doorstroom naar niveau 2 of doorstroom naar de arbeidsmarkt.
Erkende leerbedrijven	De Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) heeft als taak de leerbedrijven te controleren op de kwaliteit van de opleidingsfaciliteiten. Deze activiteit wordt erkenning genoemd.
Examen	Het geheel van generieke en (beroeps)specifieke examenonderdelen bedoelt voor één kwalificatie of opleiding. 2. Onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.
Examendossier	Zie diplomadossier.
Examendeelnemer	Zie extraneus.
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: - opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de assessoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet. Als het instrument ontwikkelingsgericht wordt ingezet, spreken we over een toets.
Examenonderdeel	Een onderdeel van het examen van de beroepsopleiding
Examenplan	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen/instrumenten staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
Examineren	Het afnemen van een examen.
Examinering	De Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) heeft als taak de leerbedrijven te controleren op de kwaliteit van de opleidingsfaciliteiten. Deze activiteit wordt erkenning genoemd.
Extraneus	Een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten (examens). Het wordt ook wel examendeelnemer genoemd.
F	
Facet	Tool om studenten aan te melden voor de centrale, generieke examens.
Fraude	Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
G	
Generieke examenonderdelen	Niveau gebonden examenonderdelen die voor alle studenten gelden en die betrekking hebben op de examinering van algemene kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal, rekenen en Engels (van niveau 4-opleidingen). WEB: generieke

	examenonderdelen: examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.
H	
Generieke examenonderdelen	Document voor alle personen die direct bij de examinering betrokken zijn, met daarin alle relevante processen, procedures en verantwoordelijkheden voor de examinering.
I	
Inspanningsverplichting	Als student ben je verplicht om deel te nemen aan een aantal activiteiten zonder dat er daadwerkelijk een bepaald resultaat (of hoogte van een resultaat) behaald moet worden.
Instellingsexamen	Door de mbo-school vastgesteld en afgenomen examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld. Op dit moment is de term vaak voorbehouden in de context van de generieke examens voor Nederlands en Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven).
G	
Groene Norm	Examenleverancier voor beroepsgerichte examens en keuzedelen in de groene sector.
K	
Kerntaak	Een kerntaak is een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar belang, omvang (tijdsbeslag of frequentie) of beide. Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen, kenmerkend voor de beroepsuitoefening. Een kwalificatiedossier heeft een beperkt aantal kerntaken. Alle kerntaken samen beschrijven de essentie van de beroepsuitoefening van de betreffende beroepsgroep.
Keuzedeel	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie en kunnen voor de student verbredend of verdiepend zijn. Daarnaast kan een keuzedeel bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding
Keuzedeelverplichting	De omvang van de keuzedelen die onderdeel zijn van de kwalificatie oftewel opleiding. De studielast van de keuzedelen is afhankelijk van het soort opleiding.
Kwalificatie	Beschrijving van het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier. WEB: artikel 7.1.3.
Kwalificatiedossier	Set van verschillende kerntaken, werkprocessen en competenties die samen een opleiding vormgeven en waar een diploma aan vast hangt.
Kwalificatiestructuur	Wat een student aan het einde van een mbo-opleiding moet kennen en kunnen staat in een kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier bevat een of meerdere kwalificaties rondom een bepaalde beroepsgroep en kan tot net zo veel mbo-diploma's leiden. Op basis van deze kwalificatiedossiers maken mbo-scholen hun onderwijsprogramma's. Alle kwalificaties samen vormen de kwalificatiestructuur. Deze is veranderd sinds 1 augustus 2016. Zie ook herziening kwalificatiestructuur. Zie voor meer begrippen op het gebied van de (herziening van de) kwalificatiestructuur de begrippenlijst van Herziening MBO.
L	
Lokale Examenorganisatie (LEO)	De Lokale Examenorganisatie zorgt voor een gestroomlijnde organisatie van de uitvoering van de examinering op de locatie en

	is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examinering op de locatie binnen de gestelde kaders.
LOB	Met loopbaanoriëntatie- en –begeleiding (lob) krijgen studenten meer zicht op hun kwaliteiten, mogelijkheden en drijfveren. Dit stelt hen in staat een passende opleiding te kiezen én er een succesvol vervolg aan te geven.
M	
Mbo-verklaring	Officieel document dat een examencommissie verstrekt aan studenten die - bij het verlaten van de opleiding - resultaten hebben gehaald waarvoor geen mbo-diploma of mbo-certificaat kan worden uitgereikt. De student moet resultaten hebben gehaald voor ten minste (een deel van) een onderdeel van de beroepsopleiding. Een mbo-verklaring kan verschillende resultaten bevatten (afhankelijk van wat de student heeft gehaald). In de regeling modeldiploma staan de eisen die gesteld worden aan de mbo-verklaring.
O	
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement.
Onderwijs	Deel van de opleiding waarin de student zich ontwikkelt in de kennis, vaardigheden en het gedrag zoals beschreven in de kwalificatie-eisen en waarin hij zich voorbereidt op examen- en diploma-eisen. Het onderwijs is gericht op het beroep, algemene vaardigheden, burgerschap en doorstroming naar een vervolgopleiding.
Onregelmatigheid	Ongewenste beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele studenten en groepen studenten of omstandigheden rondom de examenafname.
P	
Passend onderwijs	Passend onderwijs staat voor maatwerk in het onderwijs. Om te garanderen dat alle studenten onderwijs krijgen dat bij hen past, is op 1 augustus 2014 de Wet passend onderwijs ingevoerd. Deze wet bracht voor het mbo geen (extra) zorgplicht mee. De mbo-scholen vielen al onder de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz). Volgens deze wet zijn scholen verplicht doeltreffende aanpassingen te doen voor studenten met een handicap of chronische ziekte, behalve als de aanpassingen een onevenredige belasting vormen voor de school. Mbo-scholen richten hun onderwijs en examinering zó in dat bij de start van de opleiding al rekening wordt gehouden met een eventuele extra ondersteuningsbehoefte van de student.
Portfolio	In het onderwijs wordt onder portfolio vaak verstaan, een verzameling van bewijsstukken een van student die de ontwikkeling op verschillende vak- en ontwikkelingsgebieden laat zien. Op basis van deze verzameling van bewijzen kan, soms in combinatie met een criteriumgericht interview, een diplomabesluit worden genomen.
Praktijkovereenkomst	De overeenkomst die de onderwijsinstelling, de student en het geaccrediteerd (erkend) leerbedrijf (stagebedrijf) met elkaar afsluiten waarin de rechten en plichten van de betrokkenen beschreven staan. Daarnaast omvat het de bepalingen over eindtermen, begeleiding en beoordeling. De

	praktijkovereenkomst ligt ten grondslag aan de beroepspraktijkvorming (bpv).
Praktijkbeoordelaar(of praktijkassessor)	Persoon uit het bedrijfsleven die een prestatie van een examenkandidaat in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving beoordeelt en vastlegt op basis van een beoordelingsvoorschrift.
Praktijkopleider	Medewerker uit het bedrijf waar de student zijn beroepspraktijkvorming loopt die de student begeleidt en beoordeelt.
Praktijkovereenkomst (POK)	Deze overeenkomst bevat de afspraken over de stage zoals deze vastgelegd zijn tussen student, school en leerbedrijf. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om afspraken over de begeleiding en beoordeling.
Proces-verbaal	Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat tijdens of direct na afloop van de examenafname is opgesteld.
Proeve van bekwaamheid	Examenvorm waarmee een mbo-school vaststelt in hoeverre een examenkandidaat (een deel van) de kennis, vaardigheden en het gedrag die het kwalificatiedossier stelt, kan toepassen in de praktijk. De proeve vindt plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk door het uitvoeren van specifieke opdrachten of beroepsactiviteiten.
Profieldeel	Deel van het kwalificatiedossier waarin de specifieke onderdelen van een kwalificatie, die niet gelden voor alle kwalificaties in het kwalificatiedossier, beschreven staan.
R	
Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.
Referentieniveaus	Met zogenaamde referentieniveaus worden voor alle onderwijsniveaus de eisen voor taal en rekenen vastgesteld. Op vier momenten in de schoolloopbaan van leerlingen zijn referentiebeschrijvingen opgesteld. Voor elk moment is een fundamenteel niveau geformuleerd (F dat haalbaar wordt geacht voor het merendeel van de leerlingen) en een streefniveau (S dat gericht is op de leerlingen/studenten die meer aankunnen).
S	
SBB	In de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) zorgen mbo-scholen en het bedrijfsleven samen voor de optimale aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt. SBB verricht de volgende wettelijke taken: erkennen en begeleiden van leerbedrijven, onderhouden van de kwalificatiestructuur, verzorgen van informatie over de arbeidsmarkt, beroepspraktijkvorming (stages en leerbanen) en de doelmatigheid van het opleidingsaanbod.
Simulatie	Examenomgeving die de reële beroepssituatie nabootst, maar hiervan afwijkt doordat de examencontext en examencondities uniform en vergelijkbaar zijn en eenduidig kunnen worden beheerst, uitgevoerd en/of beoordeeld. Ook kortweg simulatie genoemd.
Slaag/zakregeling	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de student moet voldoen om te slagen voor het diploma.
Stage	Zie beroepspraktijkvorming (bpv).
Startkwalificatie	Het minimale niveau dat nodig is om voldoende toegerust de arbeidsmarkt te betreden en om zich gedurende de beroepsloopbaan verder te kunnen ontwikkelen. Dit niveau komt overeen met het niveau van degenen die een

	basisberoepsopleiding (niveau 2) hebben gevolgd bij een mbo-school (een diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger).
Student	Benaming van iemand die onderwijs volgt en/of examens aflegt.
Studielast	Het totaal van contacturen (begeleidende onderwijstijd), beroepspraktijkvorming en zelfstudie in een kwalificatie oftewel opleiding.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
T	
Toelating	Met de invoering van het toelatingsrecht (Wet vroegtijdige aanmelddatum en toelatingsrecht tot het mbo) per 1 augustus 2017 heeft iedere mbo-student die zich uiterlijk op 1 april aanmeldt voor één of meer beroepsopleidingen het recht toegelaten te worden tot de opleiding van zijn of haar eerste voorkeur.
Toezichtkader	Document waarin de Inspectie van het Onderwijs aangeeft hoe zij toezicht houdt op de kwaliteit van het onderwijs en de examinering, welke kwaliteitseisen zij daaraan stelt en hoe zij op basis daarvan tot een oordeel komt.
V	
Vavo	In het voortgezet algemeen volwassenen onderwijs (vavo) kan iedereen vanaf achttien jaar alsnog een diploma van het voortgezet onderwijs halen.
Vrijstelling en vrijstellingsprocedure	Onder bepaalde omstandigheden, beschreven in de vrijstellingsprocedure, kan aan een student vrijstelling worden gegeven voor één of meerdere examenonderdelen binnen de opleiding. De student hoeft dan geen examen af te leggen voor het onderdeel waarvoor vrijstelling is verleend.
W	
Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)	De Wet Educatie en Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen en het VAVO onder deze wet.
Wettelijke beroepsvereisten	In wet- en/of regelgeving vastgestelde eisen waaraan de beginnende beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

Bijlage 2 Mbo-opleidingen Aeres.

Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie
Assistent logistiek
Assistent plant, dier of groene omgeving
Assistent verkoop-retail
Medewerker diervverzorging
Zelfstandig medewerker diervverzorging
Bedrijfsleider diervverzorging
Dierenartsassistent paraveterinair
Hoefsmid
Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij
Instructeur paardensport en -houderij
Bedrijfsleider paardensport en -houderij
Adviseur leefomgeving
Onderzoeker leefomgeving
Coordinator duurzaamheid
Vakexpert voeding en voorlichting
Voeding- en leefstijladviseur
Medewerker agrohandel en logistiek
Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek
Vakexpert agrohandel en logistiek
Medewerker teelt
Vakbekwaam medewerker teelt
Vakexpert teelt en groene technologie
Medewerker veehouderij
Vakbekwaam medewerker veehouderij
Vakexpert veehouderij
Basis technicus voertuigen en mobiele werktuigen
Allround technicus voertuigen en mobiele werktuigen
Technisch specialist voertuigen en mobiele werktuigen
Vakexpert biologisch-dynamische landbouw
Vakbekwaam biologisch-dynamische landbouw
Medewerker bloem, groen en styling
Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling
Vakexpert bloem, groen en styling
Bedrijfsleider/ondernemer bloem, groen en styling
Medewerker natuur, water en recreatie
Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie
Medewerker hovenier
Vakbekwaam hovenier
Opzichter/uitvoerder groene ruimte

Allround coördinator-instructeur buitensport
werkbegeleider zorgboerderij
Persoonlijk werkbegeleider zorgboerderij
Medewerker groen, grond en groene infra
vakbekwaam medewerker groen, grond en groene infra
Vakexpert groen, grond en groene infra
Retailmedewerker

Bijlage 3

Afwijkende wervingsnamen

Programma	Niveau	Crebo	Kwalificatiennaam	Wervingsnaam	Locatie	Leerweg
BD-landbouw	2	25981	Medewerker teelt	Medewerker biologisch-dynamisch bedrijf (teelt)	Dronten – Warmonderhof	BBL
BD-landbouw	3	25984	Vakbekwaam medewerker teelt	Vakbekwaam medewerker biologisch-dynamisch bedrijf (teelt)	Dronten – Warmonderhof	BOL/BBL
BD-landbouw	4	25991	Vakexpert biologisch-dynamische landbouw	Bedrijfsleider biologisch-dynamisch bedrijf	Dronten – Warmonderhof	BOL
Bloem en Styling	2	25707	Medewerker bloem, groen en styling	Medewerker Bloemist	Velp	BOL/BBL
Bloem en Styling	3	25706	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	Vakbekwaam stylist	Velp	BOL/BBL
Bloem en Styling	3	25706	Vakbekwaam medewerker bloem, groen en styling	Vakbekwaam bloemist	Velp	BOL/BBL
Bloem en Styling	4	25704	Bedrijfsleider/Ondernemer bloem, groen en styling	Ondernemer bloemist	Velp	BOL
Bloem en Styling	4	25705	Vakexpert bloem, groen en styling	Specialist Bloem	Velp	BOL
Food	2	25977	Medewerker voeding, technologie en techniek	Medewerker voeding en technologie - voedingsoperator	Ede, Leeuwarden LS	BOL/BBL
Food	3	25978	Vakbekwaam medewerker voeding, technologie en techniek	Vakbekwaam medewerker voeding en technologie – allround operator voeding	Ede, Leeuwarden LS	BOL/BBL
Loonwerk	3	25993	Vakbekwaam medewerker groen, grond en groene infra	Vakbekwaam medewerker groen, grond en infra	Barneveld	BOL/BBL
Loonwerk	4	25617	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	Medewerker groen, grond en infra	Barneveld	BOL/BBL
Paard	2	25732	Medewerker dierverzorging	Medewerker paardenhouderij	Barneveld, Heerenveen, Leeuwarden, Sneek	BOL/BBL
Paard	3	25915	Vakbekwaam medewerker paardensport en -houderij	Instructeur paardensport en -houderij - niveau 3	Barneveld	BOL/BBL
Plant	3	25985	Vakbekwaam medewerker agrohandel en logistiek	Vakbekwaam medewerker plant en business	Emmeloord	BOL/BBL
Plant	3	25984	Vakbekwaam medewerker teelt	Vakbekwaam medewerker plant en business	Emmeloord	BOL/BBL
Plant	4	25989	Vakexpert agrohandel en logistiek	Vakexpert plant en business	Emmeloord	BOL
Plant	4	25988	Vakexpert teelt en groene technologie	Vakexpert plant en business	Emmeloord	BOL
TB	4	25581	Onderzoeker leefomgeving	Toegepaste Biologie	Almere/Ede	BOL

Programma	Niveau	Crebo	Kwalificatiennaam	Wervingsnaam	Locatie	Leerweg
TB	4	25581	Onderzoeker leefomgeving	Maatwerktraject Toegepaste Biologie	Almere	BOL
TB / Tuin, landschap en recreatie	4	25617	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	Aarde en klimaat	Almere	BOL
Tuin, landschap en recreatie	4	25617	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	Boombeheer in stedelijk gebied	Almere	BOL
Tuin, landschap en recreatie	4	25617	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	Opzichter/uitvoerder De Groene Stad	Almere	BOL
Tuin, landschap en recreatie	3	25618	Vakbekwaam hovenier	Vakbekwaam medewerker De Groene Stad	Almere	BOL/BBL
Tuin, landschap en recreatie	4	25617	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	Opzichter/uitvoerder Tuin, landschap en recreatie	Emmeloord	BOL/BBL
Tuin, landschap en recreatie	4	25617	Opzichter/uitvoerder groene ruimte	Opzichter/uitvoerder Tuin, landschap en recreatie	Emmeloord, Nijkerk, Velp	BOL
Veehouderij	2	25983	Medewerker veehouderij	Medewerker biologisch dynamisch- bedrijf (veehouderij).	Dronten-Warmonderhof	BOL
Veehouderij	3	25986	Vakbekwaam medewerker veehouderij	Vakbekwaam medewerker biologisch dynamisch- bedrijf (veehouderij).	Dronten-Warmonderhof	BOL/BBL
Veehouderij	3	25986	Vakbekwaam medewerker veehouderij	Vakbekwaam medewerker Melkvee & Business	Barneveld, Emmeloord	BOL/BBL
Veehouderij	4	25990	Vakexpert veehouderij	Vakexpert Melkvee & Business	Barneveld, Emmeloord	BOL/BBL

Bijlage 4 Voorbeeld praktijkleerovereenkomst

Ondergetekenden:

1. De rechtspersoon van de Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de locatie «locatiennaam», wordt in dit geval vertegenwoordigd door «naam directeur» in de functie van locatiedirecteur.

2. «naam student» wonende «straat en huisnummer», «postcode» «woonplaats student», geboren op «geboortedatum» in «geboorteplaats».

3. Naam bedrijf: «Bedrijfsnaam»

Bezoekadres: «bedrijfsadres»

Telefoon: «Telefoon»

Leerbedrijf ID: «LeerbedrijfID»

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw «contactpersoon Bedrijf», in de functie van opdrachtgever/begeleider.

In aanmerking nemende dat:

- Onderwijsactiviteiten in de praktijk van het beroep deel uit maken van elke beroepsopleiding conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
- De student is ingeschreven bij Aeres op grondslag van een Onderwijsovereenkomst;
- De door de student te verrichten activiteiten een onderwijsleerfunctie hebben;

Komen overeen (onder de voorwaarden zoals hieronder zijn beschreven) dat zij een Praktijkleerovereenkomst aangaan voor het project / de praktijkopdrachten die wordt uitgevoerd in het kader van de MBO-opleiding:

Naam opleiding: «naam opleiding»

Crebonummer: «crebonummer opleiding»

Leerweg: «leerweg»

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



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