

# Onderwijs- en Examenregeling bol en bbl

2021-2022



**AERES**  
MBO

# Voorwoord

In deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2021-2022 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 2021-2022 en die een opleiding volgen in de beroepsopleidende leerweg (bol) of de beroepsbegeleidende leerweg (bbl). De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die de student heeft afgesloten heeft met Aeres MBO.

De OER bestaat uit twee delen: de onderwijsregeling en de examenregeling. Het onderwijsreglement beschrijft de opbouw van jouw opleiding, zodat je weet dat de opleiding bestaat beroepsgerichte eisen, generiek eisen (taal en rekenen), de beroepspraktijkvorming (bpv) en keuzedelen. De examenregeling beschrijft soorten examens (bijvoorbeeld een beroepsproeve, instellingsexamen en een keuzedeelexamen) en alle rondom examinering en diplomering. In het laatste hoofdstuk, diplomering, staan de eisen beschreven waaraan je moet voldoen om een diploma te behalen.

De OER bevat een aantal bijlagen, waaronder een begrippenlijst met de definiëring van een aantal moeilijke en veelvoorkomende begrippen, de praktijkovereenkomst en de onderwijsovereenkomst. Heb je na het lezen van deze OER vragen, dan kun je contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider/mentor/coach of de examencoördinator van de locatie.

## *(Mogelijke) impact Coronacrisis*

De OER 2021-2022 is geschreven midden in de coronapandemie. Op grond van maatregelen vanuit de Nederlandse overheid mogen de mbo-onderwijsinstellingen geleidelijk opstarten met het geven van beperkte onderwijsactiviteiten. Door de huidige omstandigheden en maatregelen is het aannemelijk dat ook in 2021-2022 de maatregelen omtrent Corona of de eventuele gevolgen van de eerder genomen maatregelen impact zullen hebben op het onderwijs. Onze prioriteit gaat uit naar het zoveel mogelijk door laten gaan van het primaire proces: onderwijs verzorgen en studenten diplomeren. De onderwijsinstelling spant zich zo goed mogelijk in om de gemaakte afspraken in deze OER 2021-2022 na te komen. Toch kunnen noodzakelijke aanpassingen voorkomen in het onderwijs en de examinering. Uiteraard houden we ons hierbij aan onze verplichtingen, zoals vastgelegd in deze OER en de Artikelen van de onderwijs- en de praktijkovereenkomst.

Door de huidige situatie kan van de student een grotere inspanningsverplichting worden gevraagd, dan in de normale situatie. Denk bijvoorbeeld aan het volgen van onderwijs op afstand, waarbij we een groter beroep doen op eigen verantwoordelijkheid en studievaardigheden.

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

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

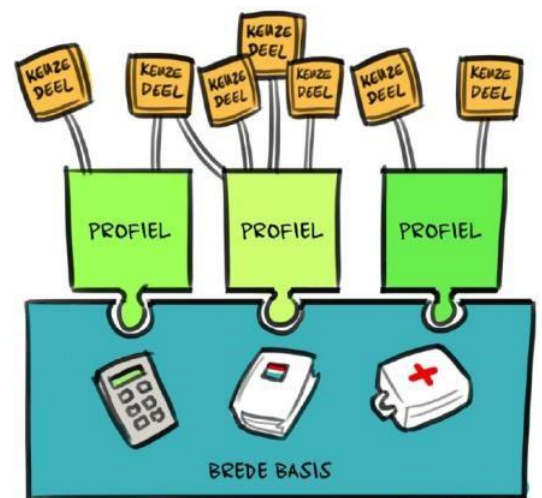
# Inhoud

<b>1</b>	<b>De Onderwijsregeling</b>	<b>4</b>
1.1.	Opbouw van een opleiding	4
1.2.	(Beroeps)specifieke eisen	5
1.3.	Generieke eisen	5
1.4.	Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) en Burgerschap	5
1.4.1.	Loopbaanoriëntatie- en begeleiding	5
1.4.2.	Burgerschap	6
1.5.	Beroepspraktijkvorming (bpv)	6
1.5.1.	Praktijkovereenkomst	6
1.5.2.	Beroepspraktijkvorming in de bol	6
1.5.3.	Beroepspraktijkvorming in de bbl	7
1.5.4.	Beroepspraktijkvorming en keuzedelen	7
1.5.5.	Bpv in het buitenland	7
1.6.	Keuzedelen	7
1.7.	Onderwijsprogramma en onderwijstijd	8
1.8.	De Friese taal bij Aeres MBO in Friesland	9
1.9.	Onderwijsovereenkomst	10
1.10.	Studiebegeleiding	10
1.11.	Studievoortgang en overgangsnormen	10
1.12.	Wet studiefinanciering	11
1.13.	Leermiddelen	11
<b>2</b>	<b>De Examenregeling</b>	<b>12</b>
2.1.	Examinering	12
2.2.	Examenvormen	12
2.3.	Examenplan	13
<b>3</b>	<b>Het examenreglement</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>Diplomering</b>	<b>23</b>
4.1.	Diploma-eisen	23
4.2.	Mbo-verklaring	25
4.3.	Mbo-certificaat	25
Bijlage 1	Begrippenlijst	26
Bijlage 2	Onderwijsovereenkomst (OOK)	32
Bijlage 3	Praktijkovereenkomst (POK)	56

# 1 De Onderwijsregeling

## 1.1. Opbouw van een opleiding

Nederland heeft voor het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) een kwalificatiestructuur, waarin alle opleidingen staan beschreven. Voor elk beroep is er een kwalificatiedossier, dit document beschrijft aan welke eisen een beginnend beroepsbeoefenaar moet voldoen. Elke mbo-opleiding is gebaseerd op deze landelijk ontwikkelde en vastgestelde kwalificatiedossiers. Elk dossier beschrijft één of meer opleidingen met de eisen waaraan je moet voldoen om je diploma te behalen. Een kwalificatiedossier bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Het basisdeel beschrijft kerntaken die bij opleidingen/beroepen in jouw werkveld passen en de eisen voor de generieke vakken. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, loopbaanoriëntatie en -begeleiding, burgerschap, de eisen voor beroepspraktijkvorming (bpv) en voor niveau 4 ook Engels. Het profieldeel beschrijft beroepstaken die bij jouw opleiding/beroep passen.



### Basisdeel

Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat uit twee delen:

1. De basis van de beroepsspecifieke onderdelen van jouw opleiding: kerntaken.
2. Generieke onderdelen.

### Profieldeel

Het profieldeel van een kwalificatiedossier beschrijft de verdieping van de beroepsspecifieke onderdelen van jouw opleiding: kerntaken. Het profiel bestaat alleen uit beroepsgerichte taken.

Het basis- en profieldeel vul je aan met keuzedelen. Met de keuzedelen kun je je verbreden of verdiepen in bepaalde onderwerpen. In paragraaf 1.6 vind je hier meer informatie over. Het kwalificatiedossier van jouw opleiding kun je vinden op de website van Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

Jouw opleiding maakt van het basisdeel, het profieldeel en de keuzedelen een goed opgebouwd onderwijsprogramma, zodat je alles wat je nodig hebt ook echt leert. Alle diploma-eisen worden beschreven in het examenplan. Het examenplan van jouw opleiding staat in Curriculum Totaal/Learning Matters en ELO.

## 1.2. (Beroeps)specifieke eisen

De (beroeps)specifieke eisen voor een opleiding worden in een kwalificatiedossier in kerntaken en werkprocessen beschreven. De kerntaken beschrijven welke vakkennis, vaardigheden en gedrag je nodig hebt voor het uitvoeren van de kerntaak. Elke kerntaak bevat een aantal werkprocessen die de kenmerkende beroepsactiviteiten beschrijven. Deze beroepsactiviteiten zijn gebaseerd op de competenties waarover de student aan het eind van de opleiding moet beschikken om goed te kunnen functioneren in de reële beroepspraktijk.

Een overzicht van de kwalificaties (opleidingen) met bijbehorende kerntaken en werkprocessen staat beschreven in de kwalificatiedossiers. In deze kwalificatiedossiers zijn, indien dit tot de kwalificatie behoort, ook de beroepsgerichte taaleisen opgenomen.

## 1.3. Generieke eisen

Voor alle opleidingen gelden generieke eisen voor Nederlands, Engels (alleen niveau 4) en rekenen, zie Tabel 1. Naast onderstaande generieke eisen, bevat een kwalificatie soms ook beroepsgerichte taaleisen. Deze beroepsgerichte taaleisen vind je terug bij de (beroeps)specifieke eisen in het kwalificatiedossier van je opleiding. Voor studenten die moeite hebben met rekenen zijn er andere examens. De Centrale Examencommissie heeft hiervoor voorwaarden opgesteld. De studieloopbaanbegeleider/mentor/coach en/of de rekendocent kan hier meer informatie over geven.

Tabel 1.

*Generieke eisen voor Nederlands, rekenen en Engels*

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

<sup>1</sup> Studenten in de entreeopleidingen (niveau 1) mogen op elk niveau geëxamineerd worden.

## 1.4. Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) en Burgerschap

Het kwalificatieonderdeel Loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) en Burgerschap bereidt je voor op het vormgeven van je eigen studieloopbaan en op participatie in de maatschappij. In dat kader is het van belang dat je kritische denkvaardigheden ontwikkelt.

Onder kritische denkvaardigheden wordt verstaan:

- Informatie(-bronnen) op waarde weten te schatten; daarbij onderscheid kunnen maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames;
- Perspectief van anderen kunnen innemen;
- Na kunnen denken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handelingen tot stand komen.

### 1.4.1. Loopbaanoriëntatie- en begeleiding

Bij LOB werk je aan de volgende punten:

- Capaciteitenreflectie;
- Motievenreflectie;
- Werkexploratie;
- Loopbaansturing;
- Netwerken.

#### 1.4.2. Burgerschap

Bij burgerschap werk je aan de volgende vier dimensies:

- politiek-juridisch;
- economisch;
- sociaal-maatschappelijk;
- vitaal burgerschap.

Informatie over de eisen die jouw opleiding stelt aan dit onderdeel kun je opvragen bij je studieloopbaanbegeleider/mentor/coach.

Voor LOB en burgerschap geldt een inspanningsverplichting, geen examenverplichting. Je neemt deel aan opdrachten, activiteiten en projecten. Als je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting en de kwaliteitseisen van de opleiding wordt de eindbeoordeling toegevoegd aan het diplomadossier.

#### 1.5. Beroepspraktijkvorming (bpv)

Beroepspraktijkvorming (bpv) is een ander woord voor stage en is een belangrijk deel van je opleiding. Aan de bpv zijn eisen gesteld waaraan je moet voldoen om te kunnen diplomeren. Per opleidingssoort verschilt het wettelijk gestelde minimum aantal uur bpv. Op de [website](#) van de Inspectie van het Onderwijs staan deze urennormen beschreven. De bpv wordt met een voldoende afgerond nadat alle bpv-onderdelen zijn afgerond met een positieve beoordeling en het aantal bpv-uren voldoet aan het wettelijk minimum. Met een afrondingsbewijs wordt dan in het diplomadossier vastgelegd dat aan alle eisen van de bpv is voldaan.

Om de kwaliteit van de bpv te verhogen is landelijk het bpv-protocol opgesteld. De richtlijnen uit het protocol dragen bij aan een goede afstemming tussen student, leerbedrijf en onderwijsinstelling. Een overzicht van de beschikbare leerbedrijven kun je via [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl) vinden. Voor sommige opleidingen is het mogelijk om bpv in het buitenland te lopen.

##### 1.5.1. Praktijkovereenkomst

Wanneer je op bpv gaat, sluit je een praktijkovereenkomst af met je leerbedrijf en de onderwijsinstelling. In deze praktijkovereenkomst staan de afspraken over de inhoud en vormgeving van de bpv. Zonder praktijkovereenkomst is jouw bpv niet rechtsgeldig en ben je bijvoorbeeld niet verzekerd. De praktijkovereenkomst wordt ondertekend door jou (indien je minderjarig bent, ook de ouder/wettelijk vertegenwoordiger), het leerbedrijf en de onderwijsinstelling. Een voorbeeld van de praktijkovereenkomst is als bijlage 3 opgenomen van deze OER.

##### 1.5.2. Beroepspraktijkvorming in de bol

Een leertraject in de beroepsopleidende leerweg (bol) omvat een periode van werken in een erkend leerbedrijf. Wat je tijdens de bpv precies gaat doen hangt af van de mogelijkheden binnen het leerbedrijf en je leervraag. Niet in elk bedrijf kun je alle onderdelen van de opleiding leren. Samen met je bpv-begeleider kies je een erkend leerbedrijf op basis van jouw wensen en beschikbaarheid van bedrijven. De beschikbaarheid is soms afhankelijk van seizoen- of opdracht gebonden invloeden. Bij de start van je bpv maak je nadere afspraken tussen jou, de opleider van het leerbedrijf en de bpv-begeleider. Nadere afspraken zijn bijvoorbeeld je werktijden en veiligheidsvoorschriften.

### 1.5.3. Beroepspraktijkvorming in de bbl

Het leertraject in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) omvat een periode van werken in een erkend leerbedrijf. Met het leerbedrijf teken je een praktijkovereenkomst. In de praktijkovereenkomst staat het aantal geplande uren, gebaseerd op de landelijk vastgestelde urennorm, en maak je afspraken over de inhoud, begeleiding en beoordeling van je werk.

### 1.5.4. Beroepspraktijkvorming en keuzedelen

De opleiding kan de mogelijkheid bieden om binnen de bpv-periode aan een keuzedeel te werken. Als dit het geval is wordt de praktijkovereenkomst bijgesteld door een aanpassing in de praktijkovereenkomst. In deze praktijkovereenkomst staan ook de gekozen keuzedelen. In paragraaf 1.6 lees je wat keuzedelen zijn en hoe dit werkt. Aanpassingen worden door de studentenadministratie van de opleiding doorgevoerd als jij, je leerbedrijf en de onderwijsinstelling daarmee akkoord gaan.

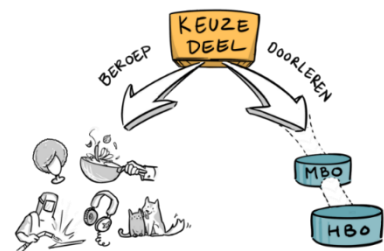
### 1.5.5. Bpv in het buitenland

Aeres MBO stimuleert je om je grenzen te verleggen en biedt je de mogelijkheid om praktijkervaring op te doen in het buitenland. Dat kan in de vorm van een internationale bpv. Voor bpv binnen de landen van de Europese Unie kun je Erasmus+ subsidie aanvragen bij het International Office/bpv-coördinator/studieloopbaanbegeleider/docent.

Als je voor een bpv in het buitenland kiest, maak je op tijd een afspraak met studieloopbaanbegeleider/mentor/coach of bpv-begeleider om je wensen en motivatie voor een internationale bpv toe te lichten. De bpv moet passend zijn bij jouw studieloopbaan en voldoen aan de opleidingseisen. Examinering in het buitenland is met toestemming van de Centrale Examencommissie onder voorwaarden toegestaan.

## 1.6. Keuzedelen

Met keuzedelen vul je een deel van je opleiding zelf in. Vanuit je opleiding krijg je een aanbod in keuzedelen. Dat kunnen keuzedelen zijn waarmee je je verder kunt specialiseren in je beroep of keuzedelen die je voorbereiden op een vervolgopleiding (bijvoorbeeld een vervolgopleiding binnen het mbo of hbo). Als je na je opleiding aan het werk gaat, kun je je met deze keuzedelen onderscheiden van je collega's.



Stroom je door naar een volgende mbo-opleiding of start je met een hbo-opleiding, dan is het verstandig om tijdens je opleiding te kiezen voor keuzedelen die je daarop voorbereiden.

Als onderwijsinstelling proberen we het aanbod van keuzedelen zo actueel mogelijk te houden en aan te sluiten op de behoefte van de arbeidsmarkt. Tegelijkertijd bieden we jou als student keuzevrijheid: misschien zie je wel keuzedelen bij andere opleidingen die je heel interessant lijken en bij jouw persoonlijke wensen/ontwikkeling goed passen. Je kunt ook die keuzedelen aanvragen en zo je opleiding nog meer naar eigen keuze inrichten. Om een keuzedeel te volgen dat niet gekoppeld is aan jouw opleiding dien je bij de Centrale Examencommissie een schriftelijk verzoek in. De studieloopbaanbegeleider/mentor/coach kan je hierover meer informatie geven.



Hoeveel uren je besteedt aan keuzedelen hangt af van het niveau van de opleiding en de wettelijke duur van de opleiding. De onderwijsinstelling bepaalt vervolgens hoe die uren worden ingevuld. Dat kan bestaan uit onderwijs, zelfstudie of bpv.

Je hoeft niet direct aan het begin van de opleiding al je keuzedelen te kiezen. Je hebt tijd om te ontdekken welke keuzes bij jou passen. Hoewel er altijd iets te kiezen valt, is niet alles mogelijk. Soms past het gewoon niet in de planning van jouw opleiding om een gevraagd keuzedeel te kunnen volgen. Er wordt dan samen naar een andere invulling gezocht. De keuzes die je maakt worden vastgelegd op het opleidingsblad bij jouw onderwijsovereenkomst.

Keuzedelen mogen geen overlap hebben met de rest van je opleiding. Dat betekent dat je bijvoorbeeld *geen* keuzedeel ondernemerschap mag doen als dat al in het basis- of profieldeel van je opleiding zit.

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: 960 uren

Voor studenten die met een opleiding vanaf 1 augustus 2020 zijn gestart, geldt dat de hoogte van de examenresultaten van keuzedelen van invloed is op de zak/slaagbeslissing. De zak/slaagbeslissing voor keuzedeel staat beschreven in hoofdstuk 4 'Diplomering'.

Twee keer per jaar stelt het College van Bestuur het aanbod keuzedelen vast. De lijst met vastgestelde keuzedelen vind je op de [website](#) van Aeres MBO.

### 1.7. Onderwijsprogramma en onderwijstijd

De studielast van een onderwijsprogramma bedraagt tenminste 1600 klokuren bij een volledig studiejaar. Voor de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) is door de overheid een urennorm voor het onderwijsprogramma vastgesteld. Deze urennormen zijn verdeeld in een minimaal aantal uren begeleide onderwijstijd (bot) en een minimaal aantal uren beroepspraktijkvorming (bpv).

Onder onderwijsactiviteiten verstaan we onder andere:

- Lessen/practica;
- Beroepspraktijkvorming;
- Projecten;
- Workshops;
- Excursies;
- Keuzedelen.

Voor alle opleidingen geldt dat alle activiteiten die direct aantoonbaar vallen onder de verantwoordelijkheid van een bevoegd docent meetellen voor de begeleide onderwijstijd (bot).



Activiteiten waarbij niet helder kan worden aangetoond of studenten hieraan wel of niet hebben deelgenomen, tellen *niet* mee voor de begeleidde onderwijstijd.

Uren in de bpv tellen alleen mee voor de onderwijstijd als hiervoor óf een praktijkovereenkomst bij een erkend leerbedrijf is afgesloten óf als de uren in de praktijk onder de directe verantwoordelijkheid en toezicht van een bevoegde medewerker worden uitgevoerd. De gemaakte uren bpv moeten door het bedrijf worden goedgekeurd. In paragraaf 1.5 wordt meer informatie gegeven over de inhoud en het goedkeuren van de bpv.

Een studiejaar telt *gemiddeld* 40 weken van elk 40 klokuren studie, totaal dus een studielast van 1600 klokuren per studiejaar. Het totaal aantal uren van jouw opleiding is afhankelijk van het niveau, de duur en eventuele maatwerkafspraken.

De verdeling van de uren over bot en bpv moet aan de minimale eisen voldoen, zoals voor de bol beschreven staat in Tabel 3. Een opleiding kan met het aantal uren binnen de bot en de bpv schuiven tussen de jaren van jouw opleiding. Daarnaast kan een locatie of opleiding afwijken van de gestelde urennormen, zoals het beschreven staat in de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). De opleiding kan ook hogere eisen stellen aan de urennorm. Om eventuele uitval van onderwijs te kunnen compenseren wordt standaard een opslag van vijf procent bovenop de minimumnormen geprogrammeerd voor de bol- en de bbl-opleidingen.

Tabel 3

*Urenverdeling bol-opleiding*

Niveau en studie jaren	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.*

**Let op:** naast de bot en de bpv-uren kom je tot de totale studiebelastingsuren door de zelfstudie, het voorbereiden en het uitwerken van lesonderdelen, het maken van verslagen en andere activiteiten die bij de opleiding horen erbij op te tellen.

Voor de bbl-opleidingen bevat elk studiejaar ten minste 850 klokuren, waarvan ten minste 200 begeleidde onderwijsuren en ten minste 610 uren bpv.

## 1.8. De Friese taal bij Aeres MBO in Friesland

De provincie Friesland is een tweetalige provincie. Beide rijkstalen, Nederlands en Fries, zijn in Friesland in gebruik, al is Nederlands wel de dominante taal. Friese burgers hebben het recht om hun eigen taal (Nederlands of Fries) te gebruiken, bijvoorbeeld in de rechtszaal of in contacten met de provincie of gemeenten. Dit is geregeld in de Wet gebruik Friese taal die op 1 januari 2014 in werking is getreden. Als studenten het willen kunnen ze een certificaat Fries behalen. Provincie Friesland reikt twee certificaten uit: 'De kompetinsje Frysk ferstean yn de eigen beropssituasje' of 'De kompetinsje Frysk ferstean en

*prate yn de eigen beropssituaasje'*. Daarnaast kun je ook keuzedelen volgen, bijvoorbeeld Fries in de beroepscontext.

Je mag op de locaties van Aeres MBO in Friesland Fries spreken onder voorwaarde dat dit geen belemmering is voor het onderwijs. Als de docent jou bijvoorbeeld in het Fries niet kan verstaan, spreek je in de les Nederlands.

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 hier aan mee te doen.

Je mag een bpv-verslag of examenopdracht in het Fries schrijven. Hier zijn wel voorwaarden aan verbonden:

- Er moet een begeleidende docent zijn die Fries kan schrijven en ook het taalgebruik kan controleren;
- Het leerbedrijf of externe opdrachtgever moet het er mee eens zijn;
- Er moet een samenvatting in het Nederlands worden toegevoegd.

### 1.9. Onderwijsovereenkomst

Aan het begin van de bol- en de bbl-opleiding sluit je een onderwijsovereenkomst met de onderwijsinstelling af. Een onderwijsovereenkomst is wettelijk verplicht en bestaat uit een opleidingsblad en bijbehorende artikelen. De onderwijsovereenkomst regelt de rechten en plichten tussen de student en de onderwijsinstelling. In de onderwijsovereenkomst staan onder andere jouw opleidingsgegevens, de rechten en plichten van jou, de onderwijsinstelling en de eventuele individuele afspraken over begeleiding en passend onderwijs. Een voorbeeld van de onderwijsovereenkomst is opgenomen als bijlage 2 van de OER.

### 1.10. Studiebegeleiding

In gesprekken met je studieloopbaanbegeleider/mentor/coach heb je het over je voortgang en ontwikkeling. Samen met je studieloopbaanbegeleider/mentor/coach stel je vast waar je staat en wat de volgende stappen zijn. Het is een proces van feedback geven en reflecteren. Confrontaties worden daarbij niet uit de weg gegaan met een positieve bedoeling: een bijdrage aan jouw voortgang en ontwikkeling. Om die voortgang in beeld te krijgen, kun je tussentijds beoordeeld worden met toetsen.

### 1.11. Studievoortgang en overgangsnormen

Je studievoortgang wordt vastgelegd in een (prestatie)dossier. In het (prestatie)dossier staan je resultaten voor zowel beroepsgerichte thema's en toetsen als toetsen en examens voor Nederlands, Engels en rekenen. Zorg dat je je (prestatie)dossier goed bijhoudt. Je kunt zelf het (prestatie)dossier inzien. Een belangrijke voorwaarde voor het succesvol doorlopen van je opleiding en deelname aan de beroepsproeve is verder het aanwezig zijn bij de lessen. Voor het (prestatie)dossier hanteren we de volgende richtlijnen:

1. Ieder jaar werk je met een nieuw (prestatie)dossier, dat aan het eind van het schooljaar moet zijn afgerond om over te kunnen gaan naar het volgend schooljaar.
2. Per jaar is het (prestatie)dossier opgebouwd uit een aantal thema's/werkprocessen en toetsen.
3. De cijfers voor Nederlands, Engels en rekenen tellen mee bij de overgang.

4. Ook je voortgang voor Loopbaanoriëntatie en -begeleiding en Burgerschap en de bpv tellen mee bij de overgang.
5. Je bent over wanneer je voor niet meer dan 20 procent van het aantal thema's of vakken een berekende 5 staat. In je vakrichting mag je maar één berekende 5 hebben. Een 4 en lager tellen voor twee berekende vijven.
6. In een overgangsvergadering aan het eind van het schooljaar wordt bepaald wat er gebeurt als je meer dan 20 procent berekende vijven hebt. Er zijn verschillende mogelijkheden:
  - Je gaat over (onder bepaalde voorwaarden);
  - Je doubleert;
  - Je stroomt af naar een lager niveau;
  - Je stroomt uit op een lager niveau.
7. Als je niet overgaat komen in principe de toetsen uit je (prestatie)dossier te vervallen. Wanneer je examens hebt gedaan (bijvoorbeeld voor Nederlands), blijven je examencijfers staan. De overgangsvergadering kan adviseren een maatwerkprogramma voor je op te stellen. Dat wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen jou en de onderwijsinstelling.

Het onderwijsteam heeft recht om beargumenteerd af te wijken van bovengenoemde richtlijnen. Indien het onderwijsteam wil afwijken, wordt dit met toestemming van de locatiedirectie vastgelegd in het studentendossier.

### 1.12. Wet studiefinanciering

Het overgrote deel van je opleiding wordt betaald uit de financiële middelen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Voor zaken als inschrijving en examens hoef je als student niks te betalen. Er is wel een verplichte bijdrage in de vorm van studiegeld, voor studenten die op 1 augustus 2021 achttien jaar of ouder zijn. Het ministerie stelt jaarlijks het bedrag vast. Alle informatie hierover vind je op de website van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Studiefinanciering is alléén mogelijk bij inschrijving voor de beroepsopleidende leerweg (bol). In Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) staan de wettelijke verplichtingen beschreven.

### 1.13. Leermiddelen

Voor je opleiding schaf je ook leermiddelen en -materialen aan. Je wordt hierover tijdig geïnformeerd. Je bent zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van benodigdheden die tot de persoonlijke uitrusting behoren. Denk bijvoorbeeld aan een schooltas, agenda, laptop, rekenmachine, werkkleding of werkschoenen. In de artikelen bij de onderwijsovereenkomst staat hierover meer informatie.

# 2 De Examenregeling

## 2.1. Examinering

Door het afleggen van beroepsgerichte examens stellen deskundige beoordelaars (assessoren) vast of je de kerntaken en werkprocessen van een bepaald beroep beheerst en dat je weet waarom je op een bepaalde manier handelt. Examens voor de beroepsgerichte onderdelen hebben per kerntaak de uitkomst: onvoldoende, voldoende of goed.

Naast deze beroepsgerichte examens zijn er examens voor Nederlands, Engels en rekenen (centrale examens en instellingsexamens), keuzedelen en beoordelingen op overige diploma-eisen en wettelijke beroepsvereisten, zoals de bpv, loopbaanoriëntatie en -begeleiding en burgerschap. Je vindt de diploma-eisen voor jouw opleiding en de manier van examinering en beoordeling van de overige diploma-eisen in het examenplan van je opleiding.

## 2.2. Examenvormen

Hoe de examinering van de opleiding wordt vormgegeven, is afhankelijk van de onderdelen/exameneisen in de opleiding. In Tabel 4 staan de verschillende examenvormen beschreven. In het examenplan van je opleiding staat exact beschreven welke examenvorm wordt gebruikt bij een exameneis. De examenplannen voor de opleidingen zijn te vinden via in Curriculum Totaal/Learning Matters en ELO.

Tabel 4.

*Mogelijke examenvormen bij een exameneis*

Exameneis	Mogelijke examenvorm
(Beroeps)specifieke eisen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Werkprocesexamen</li><li>- Vaardigheidsexamen</li><li>- Beroepsproeve</li><li>- Kennisexamen</li></ul>
Wettelijke beroepsvereisten	<ul style="list-style-type: none"><li>- Werkprocesexamen</li><li>- Vaardigheidsexamen</li><li>- Kennisexamen</li></ul>
Generieke eisen – Nederlands	<ul style="list-style-type: none"><li>- Centraal Examen: lezen en luisteren</li><li>- Instellingsexamen: spreken, gesprekken voeren en schrijven</li></ul>
Generieke eisen – Engels	<ul style="list-style-type: none"><li>- Centraal Examen: lezen en luisteren</li><li>- Instellingsexamen: spreken, gesprekken voeren en schrijven</li></ul>
Generieke eisen – rekenen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Centraal Examen of instellingsexamen</li></ul>
Keuzedelen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Keuzedeelexamen</li><li>- Praktijkexamen</li><li>- Kennisexamen</li><li>- Portfolio-examen</li><li>- Criterium Gericht Interview of Examengesprek</li><li>- Presentatie</li></ul>

### 2.3. Examenplan

Een examenplan is een overzicht van alle examenonderdelen van je opleiding en het bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsgerichte examenonderdelen
- Generieke examenonderdelen
  - o Nederlands
  - o Rekenen
  - o Engels (niveau 4)
- Keuzedelen
- Overige diploma-eisen
  - o Loopbaan
  - o Burgerschap
  - o Beroepspraktijkvorming
- Wettelijke beroepsvereisten en/of branchevereisten (indien van toepassing).

In een examenplan staat beschreven welke examens je moet doen om in aanmerking te komen voor het diploma. Je vindt het examenplan van jouw opleiding in Curriculum Totaal/Learning Matters en ELO.

De beroepsgerichte examens zijn gekoppeld aan de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier. Algemeen geldt voor het behalen van een diploma dat je alle beroepsgerichte onderdelen met minimaal een voldoende afrondt. Op de resultatenlijst die je bij het diploma krijgt uitgereikt, staat voor het beroepsgerichte deel een oordeel per kerntaak. Keuzedelen, Nederlands, Engels (niveau 4) en rekenen tellen mee voor het halen van het diploma. De wijze waarop ze meetellen is wettelijk vastgelegd. In hoofdstuk 4 staan diploma-eisen per niveau beschreven.

# 3 Het examenreglement

## *Artikel 1: Geldigheid*

- 1.1. Het examenreglement is van toepassing op alle inschrijvingen van mbo-studenten binnen Aeres MBO.
- 1.2. Het examenreglement is geldig voor het studiejaar 2021-2022 en wordt jaarlijks door het College van Bestuur vastgesteld met inachtneming van veranderende wet- en regelgeving.

## *Artikel 2: Inschrijving (toegang en toelating)*

- 2.1. 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.
- 2.2. Voor deelname aan een (beroepsgericht) examen kunnen aanvullende voorwaarden verbonden zijn, bijvoorbeeld de toestemming van je docent. Deze aanvullende voorwaarden staan beschreven in de studiegids van de locatie.
- 2.3. De student is verplicht tot deelname aan een examen van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven om de kwalificatie te behalen.
- 2.4. De student of kandidaat is verplicht om zich, indien daarom wordt gevraagd, te legitimeren middels een geldig legitimatiebewijs (bijvoorbeeld paspoort of Nederlands identiteitskaart<sup>1</sup>) alvorens deel te nemen aan een examen. Een kopie of foto van het legitimatiebewijs is niet toegestaan.
- 2.5. Een kandidaat die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan als extraneus ingeschreven worden. Aan deze inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:
  - De beroepspraktijkvorming (bpv) kan geen onderdeel uitmaken van het programma. Dat wil zeggen als de bpv niet gekoppeld is aan een examen, moet de bpv voldaan zijn. Indien de bpv gekoppeld is aan een examen, kan de bpv (nog) niet volledig zijn afgerond;
  - De kandidaat mag deelnemen aan maximaal drie examens;
  - De kandidaat mag maximaal één jaar, aansluitend op het jaar van uitschrijving als extraneus ingeschreven staan.

## *Artikel 3: Vrijstellingen*

- 3.1. 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 WEB<sup>2</sup>.
- 3.2. De student kan via de Lokale Examenorganisatie een verzoek indienen voor de aanvraag van een vrijstelling voor (een deel van) een examen.
- 3.2. Op verzoek van de student draagt de Lokale Examenorganisatie de aanvraag voor het verlenen van

---

<sup>1</sup> Andere vormen van een geldig legitimatiebewijs, zijn te vinden via Rijksoverheid.

<sup>2</sup> Artikel 3b Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB

een vrijstelling van (een deel van de) examens aan bij de Centrale Examencommissie. De Centrale Examencommissie neemt een besluit over de aanvraag van een vrijstelling.

#### *Artikel 4: Aangepaste examinering*

- 4.1. Op verzoek van de student met een beperking kan de Lokale Examenorganisatie een verzoek indienen bij de Centrale Examencommissie tot toestemming van aangepaste wijze van examinering.
- 4.2. Het verzoek tot aangepaste wijze van examinering moet onderlegd zijn op basis van een reden en/of bewijsstukken van een geldig deskundigenrapport of een geldige medische verklaring.
- 4.3. 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.
- 4.4. Het niveau en de doelstelling van de aangepaste wijze van examinering mogen niet verschillen met het niveau van het oorspronkelijke examen en de beoogde doelstellingen. Daarnaast mogen de validiteit en betrouwbaarheid niet ten koste gaan door de aangepaste wijze van examinering.
- 4.5. Een aanpassing in examinering kan zijn:
  - in examenconditie: hulpmiddel, examenafname, afnameduur, afnamemoment of aanwezigheid van derden;
  - in vorm van het examen: exameninstrument, uitvoeringswijze van de examenopdrachten of op te leveren examenresultaat.
- 4.6. Een student kan een verzoek indienen bij de Centrale Examencommissie om een 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:
  - de beoordelaars, examinatoren en/of assessoren de Friese taal voldoende beheersen en hiertegen geen bezwaar hebben en
  - er een samenvatting in de Nederlandse taal wordt toegevoegd.
- 4.7. 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 5: Examineren op hoger niveau*

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

#### *Artikel 6: Inhoud, vorm en planning examens*

- 6.1. De algemene opbouw en de mogelijke examenvormen van de opleidingen staan beschreven in . hoofdstuk 2 'De Examenregeling'.
- 6.2. De algemene 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 7: Toezicht*

7.1. 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 8: Organisatie examens*

- 8.1. De student wordt op tijd geïnformeerd over de plaats en het tijdstip van het examen. Dat wil zeggen minimaal vijf werkdagen voor de vastgestelde examendatum.
- 8.2. In het Handboek Examinering worden de taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen bij examinering beschreven.
- 8.3. De student is verplicht om de aanwijzingen van de assessor, surveillant, of een ander persoon die belast is met de uitvoering van de examens, op te volgen.
- 8.4. 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.
- 8.5. Hulpmiddelen, waaronder (grafische) rekenmachines zijn niet toegestaan, tenzij anders vermeldt.
- 8.6. 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.
- 8.7. De student mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang toegelaten worden tot het examen(onderdeel). Daarna wordt de student niet meer toegelaten. Als je te laat bent, krijg je geen extra tijd.
- 8.8. 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.
- 8.9. Indien een onderwijslocatie aanvullende gedragsregels heeft beschreven tijdens een examenafname, dan staat dit beschreven in de studiegids van de locatie.

#### *Artikel 9: Verzuim*

- 9.1. Indien de student niet heeft deelgenomen aan een examen of wanneer een student 30 minuten na aanvang niet op het aangegeven tijdstip van afname aanwezig was, geeft de student aan de Lokale Examenorganisatie een verklaring af met de reden van verzuim.
- 9.2. Indien de student een geldige reden voor het verzuim heeft, komt de eerstvolgende examengelegenheid in de plaats voor de verzuimde examengelegenheid.
- 9.3. Indien de student geen geldige reden heeft voor het verzuim (inclusief niet op het aangegeven tijdstip van afname aanwezig is), vervalt het recht op deelname aan het examen en treedt automatisch de herexamenregeling/herkansingsregeling in werking (artikel 13).

#### *Artikel 10: Onregelmatigheden en fraude*

- 10.1. 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:
  - Een onderdeel van de examens wordt vergeten af te nemen;
  - Geluidoverlast;
  - Verwarming of airco is kapot.
- 10.2. 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:



- spieken en/of in het bezit zijn van een spiekbrieff;
- het dragen van een smartwatch;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen (onder andere telefoon/smartphone, rekenmachine en smartwatch);
- plegen van plagiaat;
- het niet opvolgen van instructies van surveillant(en)/assessor(en);
- ongeoorloofd papier en/of aantekeningen meenemen van de afnamelocatie;
- een docent bespreekt het examen van te voren met de student;
- aanwezigheid onder invloed van alcohol en/of drugs;
- het schenden van de geheimhoudingsplicht.

10.3. De Centrale Examencommissie treft maatregelen tegen studenten die ten aanzien van examinering of ten aanzien van een aanspraak op vrijstelling van een examen frauderen.

10.4. 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.

10.4.1. 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 beroepsopleidingen<sup>3</sup>). Het College van Bestuur (bevoegd gezag) wordt hierover gelijktijdig geïnformeerd.

10.5.1. Het proces verbaal wordt minimaal 2 jaar bewaard na diplomering.

10.5.2. Op het proces verbaal wordt in ieder geval vermeld:

- de namen en handtekeningen van de betrokken medewerkers en kandidaten bij de afname;
- welke kandidaten aanwezig waren, te laat zijn gekomen of onwel geworden zijn tijdens de afname;
- eventuele bijzonderheden: voorvallen die met onregelmatigheden of (mogelijke) schendingen van de geheimhouding (fraude) verband houden;
- toegestane aanpassingen in examinering met bijzondere faciliteiten;
- eventuele klachten;

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

---

<sup>3</sup> Artikel 2 Beleidsregel niet op regelmatige wijze afnemen van het centraal examen in beroepsopleidingen

- 10.9. De maatregelen tegen fraudegevallen, zoals bedoeld in artikel 10 lid 3, kunnen zijn:
- het toekennen van het cijfer 1 voor het examen;
  - het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan het examen;
  - het ongeldig verklaren van het reeds afgelegde examen;
  - het bepalen dat de volgende examengelegenheid het betreffend examen ingehaald moet worden. Hierbij gaat een examengelegenheid verloren;
  - in uiterste gevallen beëindiging van de onderwijsovereenkomst (OOK).
- 10.10. De bij de examinering betrokken partijen worden van de maatregel tegen het fraudegeval schriftelijk in kennis gesteld.
- 10.11. 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 bij de Commissie van beroep voor de examens. De beroepsprocedure staat beschreven in de Regeling beroep examinering Aeres mbo<sup>4</sup>.

*Artikel 11: Beroepspraktijkvorming*

- 11.1. De beroepspraktijkvorming is een voorwaarde voor diplomering. De eisen met betrekking tot de beroepspraktijkvorming staan beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).
- 11.2. 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 12: Uitslagregeling*

- 12.1. De eindwaardering voor een examen verschilt per type examen:
- Instellingsexamen en centraal examen: cijfer 1 t/m 10;
  - Beroepsproeve, werkprocesexamen en vaardigheidsexamens: onvoldoende, voldoende of goed;
  - Beroepsgerichte kennisexamens: onvoldoende of voldoende;
  - Keuzedeelexamens: cijfer 1 t/m 10.
- 12.2. Voor de keuzedeelexamens die een andere beoordelingsschaal hebben dan een cijfer-schaal wordt onderstaande omreken tabel gebruikt:

Woord	Cijfer
Onvoldoende	4
Voldoende	6
Goed	8

- 12.3. Een student heeft een examen behaald als:
- het eindcijfer of gewogen gemiddelde van de niet afgeronde deelcijfers tenminste 5,5 dan wel voldoende is. Alles wat lager dan 5,5 is, is een onvoldoende.
  - 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.
- 12.4. 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.

<sup>4</sup> Regeling beroep examinering Aeres mbo, is te vinden via <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>

- 12.5. De Centrale Examencommissie stelt de definitieve beoordeling en resultaten van de examens vast bij diplomering. Tot de diplomering blijven de beoordelingen voorlopige resultaten.
- 12.6. De locatiedirectie is ervoor verantwoordelijk dat de examenresultaten tijdig met de student gedeeld worden.

#### *Artikel 13: Herkansingen*

- 13.1. De student heeft recht op één herkansing van elk examen of een deel van het examen.
- 13.2. 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 en het werkproces hangt niet samen één of meerdere andere werkprocessen. De Centrale Examencommissie besluit of de student een specifiek werkproces mag herkansen en legt dit vast in het diplomadossier van de student.
- 13.3. 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 WEB<sup>5</sup>.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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.
- 13.6. Indien de student in aanmerking wil komen voor een extra examengelegenheid (finale herkansing), dient de student een verzoek in via de Lokale Examenorganisatie bij de Centrale Examencommissie. De Centrale Examencommissie neemt een besluit over het verzoek en kent een extra examengelegenheid toe of wijst een extra examengelegenheid af.

#### *Artikel 14: Inhalen*

- 14.1. 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 15: Voorlopige uitslag*

- 15.1. De voorlopige uitslag van een examen wordt binnen twintig werkdagen na afname van het examen bekend gemaakt door de onderwijsinstelling. Uitzondering hierop zijn de resultaten van de centrale examens Nederlands, rekenen 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 16: Diplomering*

- 16.1. 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

---

<sup>5</sup> Artikel 8 Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB

voldaan hebben 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).

- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. Een student die een voldoende eindresultaat heeft behaald voor een (beroeps)specifiek examen (kerntaak), 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.
- 16.5. De Centrale Examencommissie stelt de diplomering en certificering vast. Ook ondertekent de Centrale Examencommissie de diploma's, resultatenlijsten, certificaten en mbo-verklaringen.
- 16.6. Duplicaten van diploma's, resultatenlijsten en certificaten worden niet verstrekt. Bij vermissing van een diploma, resultatenlijst en/of certificaat kan een verklaring worden afgegeven.

#### *Artikel 17: Cum laude*

- 17.1. 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:
  - het gemiddelde van de (afgeronde) eindwaarderingen in cijfers of woorden op de resultatenlijst bij het diploma is ten minste een 8,0 of hoger; bij waardering in woorden ten minste goed.
  - de afgeronde eindwaarderingen op de resultatenlijst bij het diploma zijn tenminste gewaardeerd met een afgeronde 6 of een 'voldoende';
  - de eindwaardering van het generieke onderdeel loopbaan en burgerschap is 'voldaan' en de beoordeling van de beroepspraktijkvorming is 'voldoende'.
- 17.2. Indien er fraude is geconstateerd, kan de student niet meer in aanmerking komen voor 'cum laude', omdat bij fraude de betrouwbaarheid van de prestatie in het geding is.
- 17.3. Indien de student meer dan 20% van de examenonderdelen heeft herkanst, kan de student niet meer in aanmerking komen voor 'cum laude'.

#### *Artikel 18: Inzage- en bespreekrecht*

- 18.1. De student heeft 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 keuzedeel examens.
- 18.2. 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 aan de Centrale Examencommissie. De Centrale Examencommissie vraagt het afnamerapport bij de Groene Norm op. Dit afnamerapport blijft eigendom van de onderwijsinstelling en mag na inzage niet aan de student worden meegegeven.
- 18.3. 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 secretaris van de Centrale Examencommissie. De secretaris van de Centrale Examencommissie vraagt het afnamerapport bij

het CvTE op. Voor de inzage zijn de richtlijnen ten behoeve van geheimhouding uit artikel 3 van de Regeling examenprotocol centrale examinering mbo<sup>6</sup> van toepassing.

18.4. 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.

18.5. De termijnen van inzage voor de overige tijdvakken zijn:

18.5.1. 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).

18.5.2. 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).

18.6. Bij inzage van een examen moet de student rekening houden met de volgende procedure:

- 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;
- De student moet een geldig legitimatiebewijs tonen;
- Jassen, tassen, smartwatches, telefoons/smartphones en andere elektronische middelen waarmee informatieoverdracht mogelijk is, zijn niet toegestaan tijdens de inzage;
- De student mag tijdens de inzage geen aantekeningen maken;
- 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;
- De inzage is strikt persoonlijk: het is niet toegestaan om iemand mee te nemen.

#### *Artikel 19: Bewaring*

19.1. De gemaakte (beroeps)specifieke, generieke examens en keuzedeelexamens 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.

19.2. 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.

19.3. De bewaartermijn voor diploma's en resultatenlijsten bedraagt 50 jaar na diplomering van de student.

19.4. De bewaartermijn voor certificaten bedraagt 50 jaar na certificering.

19.5. De Centrale Examencommissie bepaalt na het verstrijken van de bewaartermijn van de examendocumenten en de resultaten uit de systemen, wie die documenten vernietigt.

#### *Artikel 20: Klacht, bezwaar en beroep*

20.1. De student kan een klacht hebben over examinering of een examenresultaat. De student volgt de onderstaande route:

- De student gaat met de assessoren/beoordelaars in gesprek.

---

<sup>6</sup> Artikel 3 Regeling examenprotocol centrale examinering mbo

- Leidt dit niet tot een bevredigend antwoord, dan gaat de student in gesprek met zijn docent, studieloopbaanbegeleider/mentor/coach of teamleider.
  - Indien nodig betreft de teamleider de locatiedirecteur.
  - Leidt bovenstaande niet tot een bevredigend antwoord, dan dient de student een bezwaar in bij de Centrale Examencommissie zoals beschreven in lid 2.
- 20.2. Een student kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot examinering schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Centrale Examencommissie. Leidt dat niet tot een bevredigend antwoord, dan kan de student zich rechtstreeks in beroep wenden tot de Commissie van Beroep voor de Examens.
- 20.3. Het bezwaarschrift bevat ten minste:
- naam en adres van de indiener;
  - de dagtekening (datum);
  - omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt aangetekend (kopie meesturen);
  - de gronden van het bezwaar;
  - eventuele kopieën van de overlegde stukken.
- 20.4. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt tien werkdagen nadat de beslissing of maatregel schriftelijk is medegedeeld aan de student.
- 20.5. De Centrale Examencommissie beslist binnen een termijn van tien werkdagen na indiening van het bezwaar. De betrokkenen worden door de Centrale Examencommissie geïnformeerd over het besluit.
- 20.6. Een student kan binnen tien werkdagen, nadat de beslissing schriftelijk is medegedeeld door de Centrale Examencommissie, tegen de beslissing in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
- 20.7. De beroepsprocedure, zoals weergegeven in artikel 20 lid 6, staat beschreven in de Regeling beroep examinering Aeres MBO.

#### *Artikel 21: Geheimhouding*

- 21.1. 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 22: Onvoorziene omstandigheden*

- 22.1. In geval van omstandigheden waarin het examenreglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur (bevoegd gezag) in samenspraak met de Centrale Examencommissie.

#### *Artikel 23: Wijzigingen en geldigheid van het reglement*

- 23.1. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) van Aeres MBO is eigenaar van het examenreglement. Wijzigingen in het examenreglement worden alleen doorgevoerd na toestemming van het College van Bestuur.
- 23.2. Het examenreglement is na vaststelling door het College van Bestuur van toepassing op alle binnen Aeres MBO aangeboden opleidingen.
- 23.3. Eventuele wijzigingen in het examenreglement worden middels een addendum gepubliceerd op de website van Aeres MBO.

# 4 Diplomering

<Subtekst hoofdstuk>

## 4.1. Diploma-eisen

Tijdens de opleiding maak je examens, volg je onderwijsactiviteiten en ga je op bpv. Al deze activiteiten leiden naar een diploma. Alle bewijsstukken worden verzameld en komen in het diplomadossier. Samen met je studieloopbaanbegeleider/mentor/coach bespreek je je vorderingen die in het dossier komen. Dit dossier is eigendom van de Centrale Examencommissie van je opleiding en op basis van de beoordeling op volledigheid van je diplomadossier beslist de Centrale Examencommissie of je een diploma krijgt. Je studieloopbaanbegeleider/mentor/coach begeleidt je in jouw leertraject stap voor stap op weg naar je diploma!

Elke student moet aan een aantal diploma-eisen voldoen voordat hij of zij het diploma kan ontvangen. In onderstaande tabellen staan de diploma-eisen voor de verschillende opleidingsniveaus beschreven volgens de zak/slaagregeling.

Tabel 5.

*Diploma-eisen voor de entreopleiding (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 en rekenen	De generieke examens Nederlands en rekenen zijn afgelegd.
Loopbaan en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.</li><li>- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.</li></ul>

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 – Nederlands	Het generieke examen Nederlands heeft een eindwaardering van ten minste het cijfer 5 <sup>7</sup> .
Generiek examen – rekenen	Het generieke examen rekenen is afgelegd.
Loopbaan en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.</li> <li>- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.</li> </ul>

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 – Nederlands en Engels	Het eindoordeel van één van de twee generieke examens (Nederlands of Engels) is tenminste het cijfer 5 en het eindoordeel voor het andere genoemde generieke examen is tenminste het cijfer 6.
Generieke examens – rekenen	Het generieke examen rekenen is afgelegd.
Loopbaan en burgerschap	Het eindoordeel is 'voldaan'.
Beroepspraktijkvorming (bpv)	Het oordeel is een voldoende, waarbij het oordeel van het leerbedrijf of de organisatie is meegenomen.
Keuzedelen	Er is voldaan aan onderstaande compensatieregeling. De compensatieregeling geldt voor studenten vanaf cohort 2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het gemiddelde van de examenresultaten van de keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting is tenminste een 6. Indien de</li> </ul>

<sup>7</sup> Voor niveau 1 en 2 is er sprake van cijferdifferentiatie bij Nederlands 2F. Dit betekent dat de cesuur en de bijbehorende cijferverdeling over de tienpuntsschaal met 1 cijferpunt worden verlaagd ten opzichte van het referentieniveau 2F. Een voorbeeld van een fictieve omzettingstabel van een 2F-examen Nederlands is [hier](#) te vinden.



keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet voor dit keuzedeel ten minste een 6 zijn behaald.

- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn. Alle keuzedelen tellen even zwaar mee.
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager dan een 4 of een daarmee overeenkomende eindwaardering zijn.

## 4.2. Mbo-verklaring

Een student jonger dan 23 jaar ontvangt van de Centrale Examencommissie een mbo-verklaring, indien de student zonder startkwalificatie de onderwijsinstelling verlaat zonder diploma of certificaat, maar die wel ten minste een waardering heeft behaald voor (een deel van) een onderdeel van de beroepsopleiding. Daarnaast kan de Centrale Examencommissie een mbo-verklaring uitreiken aan studenten ouder dan 23 jaar, die hierom verzoeken en de beroepsopleiding zonder diploma of certificaat verlaten maar wel een waardering hebben behaald voor (een deel van) een onderdeel van de beroepsopleiding.

## 4.3. Mbo-certificaat

Een mbo-certificaat bevat een deel van de kwalificatie-eisen van een mbo-opleiding. Het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap (OCW) stelt met een regeling vast aan welke onderdelen van een mbo-opleiding een mbo-certificaat wordt verbonden. Een door de student behaald mbo-certificaat wordt geregistreerd in het diplomaregister van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Je komt voor een certificaat in aanmerking wanneer je zonder diploma de opleiding verlaat, maar wel de onderdelen waar een certificaat aan is verbonden, van de kwalificatie hebt behaald. Met mbo-certificaten kan het mbo een grotere bijdrage leveren aan jouw verdere loopbaan. De mbo-certificaten kunnen worden gebruikt voor bij-, op- en omscholing. Een mbo-certificaat kan worden verbonden aan een keuzedeel of aan een beroepsgericht onderdeel van een mbo-opleiding.

# Bijlage 1 Begrippenlijst

<b>A</b>	
<b>Assessor</b>	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>B</b>	
<b>Basisdeel</b>	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.
<b>(Beroeps)gerichte examens</b>	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).
<b>Beroepsprocedure</b>	Wettelijk geregelde werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij formeel bij een Commissie van Beroep voor de Examens in beroep gaat tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.
<b>Beroepspraktijkvorming (bpv)</b>	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.
<b>Bezwaarprocedure</b>	Werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij bij de Centrale Examencommissie bezwaar aantekent tegen de gang van zaken rondom de examinering.
<b>Begeleide onderwijstijd (bot)</b>	Onder begeleide onderwijstijd (bot) vallen onderwijsactiviteiten die worden gegeven onder verantwoordelijkheid van en met actieve betrokkenheid van bevoegd onderwijspersoneel.
<b>Beroepsbegeleidende leerweg (bbl)</b>	De beroepsbegeleidende leerweg (bbl) is een leerweg waarin leren en werken worden gecombineerd. De student heeft meestal een betaalde baan in een bedrijf en krijgt ongeveer een dag per week les op de onderwijsinstelling of binnen een leerbedrijf.
<b>Beroepsopleidende leerweg (bol)</b>	De beroepsopleidende leerweg (bol) is een leerweg waarbij de student het grootste deel van de opleiding op de onderwijsinstelling is. In de bol zit de student gemiddeld genomen 60% van de tijd op de onderwijsinstelling en volgt de student de overige 40% een of meer stage(s) in een erkend leerbedrijf.
<b>C</b>	
<b>Centraal examen</b>	Landelijke examen waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus digitaal wordt geëxamineerd voor de generieke

	eisen voor Nederlands (lezen en luisteren), rekenen en Engels (niveau 4). WEB – centraal examen: centraal examen bestaande uit door het college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van de onderwijsinstelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen.
<b>Centrale Examencommissie (CEC)</b>	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.
<b>Certificaat</b>	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.
<b>Cohort</b>	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
<b>Commissie van beroep voor de examens (Cobex)</b>	Commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de commissie ingesteld. Zie ook de Regeling beroep examinering Aeres mbo (WEB: artikel 7.5.1. t/m 7.5.4).
<b>CvTE</b>	College voor Toetsen en Examens. Het CvTE ontwikkelt de centrale examens voor Nederlands en Engels. Deze examens worden afgenomen via het computerexamensysteem Facet.
<b>D</b>	
<b>Diploma</b>	Door de wet erkend document dat aantoont 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.
<b>Diploma-eisen</b>	Geheel aan vereisten waaraan studenten moeten voldoen om een mbo-diploma te behalen.
<b>Diplomadossier</b>	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.
<b>Diplomering</b>	Het proces van vaststellen of de examenkandidaat aan de diploma-eisen voldoet tot en met het uitreiken van het diploma.
<b>E</b>	

<b>Examen</b>	1. Het geheel van generieke en (beroeps)specifieke examenonderdelen bedoelt voor één kwalificatie of opleiding. 2. Onderzoek waarmee een bevoegde instantie op betrouwbare en valide wijze beoordeelt of een examenkandidaat voldoet aan de vooraf gestelde exameneisen.
<b>Examendossier</b>	Zie diplomadossier.
<b>Exameninstrument</b>	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.
<b>Examenonderdeel</b>	Een onderdeel van het examen van de beroepsopleiding
<b>Examenplan</b>	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen/instrumenten staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.
<b>Examenreglement</b>	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.
<b>Examineren</b>	Het afnemen van een examen.
<b>Examinering</b>	Het nemen van beslissingen over inhoud en niveau van examens van een beroepsopleiding, procedures en voorwaarden waaronder examens worden afgenomen, alsmede het vaststellen van de uitslag van examens.
<b>Externe legitimering</b>	Waarborgen dat de inhoud en het niveau van de examens voor het beroepsonderwijs ten minste zijn afgestemd op de competenties en kerntaken.
<b>Extraneus</b>	Een persoon die uitsluitend is ingeschreven voor deelname aan examenactiviteiten (examens). Het wordt ook wel examendeelnemer genoemd.
<b>F</b>	
<b>Facet</b>	Tool om studenten aan te melden voor de centrale, generieke examens.
<b>Fraude</b>	Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
<b>G</b>	
<b>Generieke examenonderdelen</b>	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.
<b>I</b>	
<b>Inspanningsverplichting</b>	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.
<b>Instellingsexamen</b>	Door de mbo-school vastgesteld en afgenomen examens 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).
<b>G</b>	
<b>Groene Norm</b>	Examenleverancier voor beroepsgerichte examens en keuzedelen in de groene sector.
<b>K</b>	
<b>Keuzedeel</b>	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie en kunnen voor de student verbreedend of verdiepend zijn. Daarnaast kan een keuzedeel bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding
<b>Keuzedeelverplichting</b>	De omvang van de keuzedelen die onderdeel zijn van de kwalificatie oftewel opleiding. De studielast van de keuzedelen is afhankelijk van het soort opleiding.
<b>Kwalificatie</b>	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.
<b>Kwalificatiedossier</b>	Beschrijving van de kwalificatie. De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier en bevat zowel generieke als (beroeps)specifieke onderdelen. Het beschrijft de kwalificatie-eisen waaraan een student moet voldoen.
<b>L</b>	
<b>Lokale Examenorganisatie (LEO)</b>	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.
<b>M</b>	
<b>Mbo-verklaring</b>	Een mbo-verklaring is een document die door de Centrale Examencommissie wordt uitgereikt, aan studenten (afhankelijk van de leeftijd) die de opleiding zonder startkwalificatie verlaten maar wel een deel van de opleiding hebben behaald. De mbo-verklaring kan bestaan uit een voorblad, examenresultaten, resultaten beroepspraktijkvorming, overige resultaten en

	totaaloverzicht examenresultaten behorende bij de mbo-verklaring.
<b>O</b>	
<b>Onderwijs- en Examenregeling (OER)</b>	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.
<b>Onderwijsovereenkomst</b>	Wettelijk verplichte, schriftelijke overeenkomst tussen de onderwijsinstelling en de student waarin wederzijdse rechten en plichten vermeld staan.
<b>Onregelmatigheid</b>	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.
<b>P</b>	
<b>Praktijkovereenkomst</b>	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).
<b>Proces-verbaal</b>	Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat tijdens of direct na afloop van de examenafname is opgesteld.
<b>Profieldeel</b>	Deel van het kwalificatiedossier waarin de specifieke onderdelen van een kwalificatie, die niet gelden voor alle kwalificaties in het kwalificatiedossier, beschreven staan.
<b>R</b>	
<b>Resultatenlijst</b>	Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.
<b>S</b>	
<b>Slaag/zakregeling</b>	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de student moet voldoen om te slagen voor het diploma.
<b>Student</b>	Benaming van iemand die onderwijs volgt en/of examens aflegt.
<b>Studielast</b>	Het totaal van contacturen (begeleidende onderwijstijd), beroepspraktijkvorming en zelfstudie in een kwalificatie oftewel opleiding.
<b>Surveillant</b>	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
<b>T</b>	
<b>Toezichtkader</b>	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.
<b>V</b>	

<b>Vrijstelling en vrijstellingsprocedure</b>	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.
<b>W</b>	
<b>Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)</b>	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.
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>	In wet- en/of regelgeving vastgestelde eisen waaraan de beginnende beroepsbeoefenaar uitvoering moet kunnen geven om het beroep te mogen uitvoeren.

# Bijlage 2      Onderwijsovereenkomst (OOK)

- Opleidingsblad niveau 1, 2, 3 en 4 – met keuzedelen
- Opleidingsblad niveau 1, 2, 3 en 4 – zonder keuzedelen
- Opleidingsblad bij aanpassingen – inschrijving
- Opleidingsblad bij aanpassingen – keuzedelen
- Opleidingsblad extra ondersteuning
- Artikelen onderwijsovereenkomst
  
- Opleidingsblad extraneus/examendeelnemer
- Artikelen extraneus/examendeelnemer



## Opleidingsblad

Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)

### Ondergetekenden:

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

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en:

<naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.

OV-nummer: <OV-nummer> en groep: <groep>.

Hierna te noemen 'de student',

### 1. Komen als volgt overeen:

- 1.1. Dit opleidingsblad vormt samen met de Artikelen, te vinden op de website van Aeres MBO<sup>1</sup>, de tussen de partijen gesloten onderwijsovereenkomst (OOK). Voor zover daarvan in dit opleidingsblad of in een bijlage bij de OOK niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing. Als de onderwijsinstelling het opleidingsblad voor de tweede of daaropvolgende keer uitgeeft, hoeft deze niet opnieuw ondertekend te worden. Het nieuwe opleidingsblad vervangt het voorgaande opleidingsblad.
- 1.2. Bij deze onderwijsovereenkomst kan een bijlage behoren waarin de extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs wordt beschreven.
- 1.3. De onderwijsinstelling schrijft de student in voor de opleiding genoemd onder punt 2.

### 2. De opleidingsbeschrijving

De student wordt ingeschreven in de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
  - Niveau: <1, 2, 3 of 4>
  - Crebocode: <crebo code>
  - Leerweg: <Beroepsopleidende leerweg of beroepsbegeleidende leerweg>
  - Keuzedeelverplichting voor de opleiding: <XX> studiebelastinguren
  - Keuzedeel 1 <naam keuzedeel 1> <code keuzedeel 1>
  - Keuzedeel 2 <naam keuzedeel 2> <code keuzedeel 2>
  - Keuzedeel 3 <naam keuzedeel 3> <code keuzedeel 3>
  - Keuzedeel 4 <naam keuzedeel 4> <code keuzedeel 4>
- en/of omvang van de (resterende) keuzedeelverplichting voor de opleiding <sbu> sbu
- De opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft begint op <startdatum> en eindigt naar verwachting op <verwachte einddatum>.

Let op (dit geldt voor de student): als jouw bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de studnetenadministratie.

---

<sup>1</sup> <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten> > Onderwijsovereenkomst

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

Wijzigingen van het opleidingstraject zoals vermeld op dit opleidingsblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering en het studentenreisproduct. Kijk voor meer informatie op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

### 3. Ondertekening

De student verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze onderwijsovereenkomst. De onderwijsinstelling verklaart door ondertekening van deze overeenkomst de in deze overeenkomst en de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.

- 3.1. De student verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van de documenten waar in deze overeenkomst naar wordt verwezen.
- 3.2. De student verklaart de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst worden toegevoegd te hebben ingezien.
- 3.3. Als de student minderjarig is, ondertekent zijn/haar ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) deze overeenkomst ook.
- 3.4. De student verklaart zich bekend met de verplichting tot het betalen van les- of cursusgeld op grond van Les- en cursusgeldwet.

Aldus overeengekomen en ondertekend door:

Plaats: <plaats>

Datum: <datum>

Namens de onderwijsinstelling:

Handtekening: <digitale handtekening>

De student:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

In het geval van minderjarigheid naam ouder/wettelijk vertegenwoordiger:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

S.V.P. invullen: Ouder/wettelijk vertegenwoordiger verleent WEL/GEEN toestemming dat de minderjarige student<sup>2</sup> de praktijkovereenkomst in deze opleiding zelfstandig ondertekent<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> De student moet in ieder geval een leeftijd van 16 jaar hebben op de begindatum van de bpv, wil hij de praktijkovereenkomst zelfstandig mogen ondertekenen.

<sup>3</sup> Indien er door de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen keuze wordt gemaakt en de student is minderjarig op de begindatum van de bpv, wordt de praktijkovereenkomst ten alle tijden door de ouder/wettelijk vertegenwoordiger ondertekend.

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

## Opleidingsblad

*Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)*

### Ondergetekenden:

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

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en:

<naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.

OV-nummer: <OV-nummer> en groep: <groep>.

Hierna te noemen 'de student',

### **1. Komen als volgt overeen:**

- 1.1. Dit opleidingsblad vormt samen met de Artikelen, te vinden op de website van Aeres MBO<sup>1</sup>, de tussen de partijen gesloten onderwijsovereenkomst (OOK). Voor zover daarvan in dit opleidingsblad of in een bijlage bij de OOK niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing. Als de onderwijsinstelling het opleidingsblad voor de tweede of daaropvolgende keer uitgeeft, hoeft deze niet opnieuw ondertekend te worden. Het nieuwe opleidingsblad vervangt het voorgaande opleidingsblad.
- 1.2. Bij deze onderwijsovereenkomst kan een bijlage behoren waarin de extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs wordt beschreven.
- 1.3. De onderwijsinstelling schrijft de student in voor de opleiding genoemd onder punt 2.

### **2. De opleidingsbeschrijving**

De student wordt ingeschreven in de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
- Niveau: <1, 2, 3 of 4>
- Crebocode: <crebo code>
- Leerweg: <Beroepsopleidende leerweg of beroepsbegeleidende leerweg>
- Keuzedeelverplichting voor de opleiding: <XX> studiebelastinguren
- De opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft begint op <startdatum> en eindigt naar verwachting op <verwachte einddatum>.

Let op (dit geldt voor de student): als jouw bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de studentenadministratie.

Wijzigingen van het opleidingstraject zoals vermeld op dit opleidingsblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering en het studentenreisproduct. Kijk voor meer informatie op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

---

<sup>1</sup> <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten> > Onderwijsovereenkomst

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

### 3. Ondertekening

De student verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze onderwijsovereenkomst. De onderwijsinstelling verklaart door ondertekening van deze overeenkomst de in deze overeenkomst en de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.

- 3.1. De student verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van de documenten waar in deze overeenkomst naar wordt verwezen.
- 3.2. De student verklaart de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst worden toegevoegd te hebben ingezien.
- 3.3. Als de student minderjarig is, ondertekent zijn/haar ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) deze overeenkomst ook.
- 3.4. De student verklaart zich bekend met de verplichting tot het betalen van les- of cursusgeld op grond van Les- en cursusgeldwet.

Aldus overeengekomen en ondertekend door:

Plaats: <plaats>

Datum: <datum>

Namens de onderwijsinstelling:

Handtekening: <digitale handtekening>

De student:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

In het geval van minderjarigheid naam ouder/wettelijk vertegenwoordiger:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

S.V.P. invullen: Ouder/wettelijk vertegenwoordiger verleent WEL/GEEN toestemming dat de minderjarige student<sup>2</sup> de praktijkovereenkomst in deze opleiding zelfstandig ondertekent<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> De student moet in ieder geval een leeftijd van 16 jaar hebben op de begindatum van de bpv wil hij de praktijkovereenkomst zelfstandig mogen ondertekenen.

<sup>3</sup> Indien er door de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen keuze wordt gemaakt en de student is minderjarig op de begindatum van de bpv, wordt de praktijkovereenkomst ten alle tijden door de ouder/wettelijk vertegenwoordiger ondertekend.

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

## Opleidingsblad bij aanpassingen - inschrijving

<Versie/volnummer>

Datum uitgifte <xx-xx-xxxx>

*Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)*

### 1. De onderwijsinstelling:

De rechtspersoon van de Stichting Aeres Groep, onderdeel van Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de locatie Aeres MBO <locatie>.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en

### 2. De student:

<naam student>, ov-nummer <OV-nummer> en groep <groep>.

Hierna te noemen 'de student'.

### 3. De opleidingsinschrijving

De student wordt ingeschreven in de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
- Niveau: <1, 2, 3 of 4>
- Crebocode: <crebo code>
- Leerweg: <Beroepsopleidende leerweg of beroepsbegeleidende leerweg>
- Keuzedeelverplichting voor de opleiding: <XX> studiebelastinguren
- De opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft begint op <startdatum> en eindigt naar verwachting op <verwachte einddatum>.

Let op (dit geldt voor de student): als jouw bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de studentenadministratie.

Wijzigingen van het opleidingstraject zoals vermeld op dit opleidingsblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering en het studentenreisproduct. Kijk voor meer informatie op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

# Opleidingsblad bij aanpassingen – keuzedelen

<Versie/volnummer>

Datum uitgifte <datum>

*Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)*

## 1. Onderwijsinstelling:

De rechtspersoon van de Stichting Aeres Groep, onderdeel van Aeres MBO, gevestigd in Ede, waarbij het onderwijs wordt gevolgd op de locatie Aeres MBO <locatie>.

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en

## 2. De student:

<naam student>, ov-nummer <OV-nummer> en groep <groep>.

Hierna te noemen 'de student'.

## 3. De opleidingsinschrijving

De student wordt ingeschreven in de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
- Niveau: <1, 2, 3 of 4>
- Crebocode: <crebo code>
- Leerweg: <Beroepsopleidende leerweg of beroepsbegeleidende leerweg>
- Keuzedeelverplichting voor de opleiding: <XX> studiebelastinguren
- Keuzedeel 1 <naam keuzedeel 1> <code keuzedeel 1>
- Keuzedeel 2 <naam keuzedeel 2> <code keuzedeel 2>
- Keuzedeel 3 <naam keuzedeel 3> <code keuzedeel 3>
- Keuzedeel 4 <naam keuzedeel 4> <code keuzedeel 4>
- en/of omvang van de (resterende) keuzedeelverplichting voor de opleiding <sbu> sbu
- De opleiding waarop deze overeenkomst betrekking heeft begint op <startdatum> en eindigt naar verwachting op <verwachte einddatum>.

Let op (dit geldt voor de student): als de bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de studentenadministratie van de locatie. Als binnen tien werkdagen geen reactie wordt ontvangen gaat de onderwijsinstelling er vanuit dat ingestemd wordt met de wijziging(en). Dit gewijzigde opleidingsblad vervangt het voorgaande opleidingsblad en maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst.

Wijzigingen van het opleidingstraject zoals vermeld op dit opleidingsblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering en het studentenreisproduct. Kijk voor meer informatie op [www.duo.nl](http://www.duo.nl).

## BIJLAGE BIJ DE ONDERWIJSOVEREENKOMST VOOR DE UITVOERING VAN EXTRA ONDERSTEUNING

### 1. **Onderwijsinstelling:**

De rechtspersoon: De Stichting Aeres Groep, onderdeel van Aeres MBO  
Gevestigd in: Ede  
Hierna te noemen: *de onderwijsinstelling*  
Het onderwijs wordt gevolgd bij de vestiging:  
In dit geval vertegenwoordigd door: in de functie van: zorgcoördinator  
E-mailadres:  
Telefoonnummer:

En

### 2. **Deelnemer:**

Achternaam: \_\_\_\_\_  
Roepnaam: \_\_\_\_\_  
Voorletters: \_\_\_\_\_  
Adres: \_\_\_\_\_  
Geboortedatum: \_\_\_\_\_  
Geboorteplaats: \_\_\_\_\_  
Man / vrouw: \_\_\_\_\_  
Groep: \_\_\_\_\_  
OV-nummer: \_\_\_\_\_

En

### 3. **Ouder(s) / verzorger(s) / wettelijk vertegenwoordiger(s)**

Achternaam: \_\_\_\_\_  
Voorletters: \_\_\_\_\_  
E-mailadres: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

En

### 4. **Overige relevante contactpersoon (familie, hulpverlener, vertrouwensrelatie / partner)**

Achternaam: \_\_\_\_\_  
E-mailadres: \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

De deelnemer is ingeschreven in de volgende opleiding:

Naam opleiding:  
Crebocode:  
Leerweg:  
Startdatum:

De volgende afspraken voor extra ondersteuning zijn gemaakt:  
Extra ondersteuning

Achtergronden en aanleiding van de ondersteuningsbehoefte:		
Doel 1		
<b>Ondersteuningsbehoefte</b> <input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd <input type="checkbox"/> Structuur <input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen <input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal <input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving <input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise <input type="checkbox"/> Verzorging <input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bvp tijd	<b>SMART doel</b> <i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>	
	<b>Beschrijving</b> <i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i>	<b>Verantwoordelijk</b> <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Mentor <input type="checkbox"/> Ouder/verzorger <input type="checkbox"/> Zorgcoördinator <input type="checkbox"/> Overig
Doel 2		
<b>Ondersteuningsbehoefte</b> <input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd <input type="checkbox"/> Structuur <input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen <input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal <input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving <input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise <input type="checkbox"/> Verzorging <input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bvp tijd	<b>SMART doel</b> <i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>	
	<b>Beschrijving</b> <i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i>	<b>Verantwoordelijk</b> <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Mentor <input type="checkbox"/> Ouder/verzorger <input type="checkbox"/> Zorgcoördinator <input type="checkbox"/> Overig
Doel 3		
<b>Ondersteuningsbehoefte</b> <input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd <input type="checkbox"/> Structuur <input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen <input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal <input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving <input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise <input type="checkbox"/> Verzorging <input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bvp tijd	<b>SMART doel</b> <i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>	
	<b>Beschrijving</b> <i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i>	<b>Verantwoordelijk</b> <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Mentor <input type="checkbox"/> Ouder/verzorger <input type="checkbox"/> Zorgcoördinator <input type="checkbox"/> Overig



Doel 4		
<b>Ondersteuningsbehoefte</b> <input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd <input type="checkbox"/> Structuur <input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen <input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal <input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving <input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise <input type="checkbox"/> Verzorging <input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bpv tijd	<b>SMART doel</b> <i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>	
	<b>Beschrijving</b> <i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i>	<b>Verantwoordelijk</b> <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Mentor <input type="checkbox"/> Ouder/verzorger <input type="checkbox"/> Zorgcoördinator <input type="checkbox"/> Overig
Doel 5		
<b>Ondersteuningsbehoefte</b> <input type="checkbox"/> Extra aandacht en tijd <input type="checkbox"/> Structuur <input type="checkbox"/> Specifiek didactisch handelen <input type="checkbox"/> Aanpassing in het onderwijsmateriaal <input type="checkbox"/> Aanpassing in de ruimtelijke omgeving <input type="checkbox"/> Aanvullende en/of specialistische expertise <input type="checkbox"/> Verzorging <input type="checkbox"/> Aangepaste onderwijs-/bpv tijd	<b>SMART doel</b> <i>Doel opstellen waarin naar voren komt: door wie, doel/resultaat, wanneer en waar.</i>	
	<b>Beschrijving</b> <i>Hier is ruimte om te beschrijven waarmee en hoe de extra ondersteuning uitgevoerd gaat worden, het plan van aanpak, de concrete uitvoering.</i>	<b>Verantwoordelijk</b> <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Mentor <input type="checkbox"/> Ouder/verzorger <input type="checkbox"/> Zorgcoördinator <input type="checkbox"/> Overig

Partijen verklaren zich akkoord met bovenstaand ondersteuningsplan als onderdeel van de onderwijsovereenkomst, voor de daarin aangegeven duur van de ondersteuningsactiviteiten, of zolang er aanleiding is de ondersteuning aan te bieden en gaan ermee akkoord dat relevante informatie voor de begeleiding van de student wordt uitgewisseld tussen betrokkenen die nodig zijn voor het bieden van deze begeleiding.

*namens de onderwijsinstelling:* \_\_\_\_\_

handtekening: \_\_\_\_\_

*de deelnemer:* \_\_\_\_\_

handtekening: \_\_\_\_\_

datum ondertekening: \_\_\_\_\_

de wettelijke vertegenwoordiger:

handtekening: \_\_\_\_\_

datum ondertekening: \_\_\_\_\_

# Artikelen

## onderwijsovereenkomst

### 2021-2022



#### *Artikel 4: Aard van de overeenkomst*

1. De artikelen vormen samen met het opleidingsblad en eventuele bijlage de onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).
2. In deze overeenkomst staan de algemene rechten en plichten van partijen. Bepalingen die specifiek gaan over de door de student te volgen opleiding staan in het opleidingsblad. Het opleidingsblad is een onlosmakelijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst. Overal waar in deze overeenkomst 'opleiding' staat, wordt de opleiding bedoeld zoals vermeld op het opleidingsblad.
3. De opleidingsgegevens zoals opgenomen in artikel 2 van het opleidingsblad kunnen gedurende de opleiding met wederzijdse instemming van partijen worden gewijzigd of aangevuld. De opleidingsgegevens kunnen alleen worden gewijzigd op verzoek en met instemming van de student, al dan niet via, in of na overleg met of op advies van een functionaris van de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan de student hierin altijd actief adviseren. Het opleidingsblad wordt dan gedurende de looptijd vervangen door een nieuw opleidingsblad, dat de onderwijsinstelling schriftelijk (op papier/digitaal) stuurt naar de student (en in het geval van een minderjarige student ook naar zijn/haar ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s)). Voor de Aeres MBO-locaties in Friesland geldt dat het gedurende de looptijd vervangen opleidingsblad wordt geplaatst in het eigen digitale dossier en in het EduArte Onderwijsportaal. Door middel van een e-mail wordt de student (of in het geval van een minderjarige student zijn/haar ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s)) erop gewezen dat het nieuwe opleidingsblad te vinden is in het EduArte Onderwijsportaal.
4. Als de student of in geval van een minderjarige student zijn/haar ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s), niet akkoord gaan met de inhoud van het nieuwe opleidingsblad al dan niet omdat de aangepaste opleidingsgegevens niet correct zijn weergegeven, dan moet hij/zij dit binnen tien werkdagen schriftelijk of mondeling aan de onderwijsinstelling doorgeven. De opleidingsgegevens worden in dat geval gecorrigeerd. In dit geval blijft de student de opleiding volgen zoals vermeld op het vorige opleidingsblad. Als de student of in het geval van een minderjarige student zijn/haar ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) niet binnen de afgesproken termijn reageert, vervangt het nieuwe opleidingsblad het vorige opleidingsblad en wordt daarmee een onlosmakelijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst.
5. De student en in het geval van een minderjarige student de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) heeft altijd recht op inzage in het eigen dossier.

#### *Artikel 5: Inhoud en inrichting*

1. De inhoud en inrichting van de opleiding en examenvoorzieningen staan beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling (OER<sup>1</sup>). De OER is te vinden op de website van [Aeres MBO](#).

---

<sup>1</sup> Per 1 augustus 2014 geldt de volgende bepaling zoals neergelegd in artikel 7.4.8, tweede lid, van de WEB: Het bevoegd gezag legt de beschrijving van het onderwijsprogramma, met vermelding van het aantal begeleide onderwijsuren als bedoeld in [artikel 7.2.7](#) per programmaonderdeel per studiejaar en het aantal klokuren beroepspraktijkvorming per studiejaar, en de regels met betrekking tot het examen tijdig voor aanvang van de opleiding vast in de onderwijs- en examenregeling van de instelling en zorgt ervoor dat

2. Van de opleiding op basis van de herziene kwalificatiestructuur maken keuzedelen onlosmakelijk onderdeel uit. Het volgen van keuzedelen en afsluiten met een examen is een verplicht onderdeel van de opleiding. De student kiest bij aanvang of gedurende de opleiding keuzedelen. Wanneer een student een keuze maakt om een keuzedeel te gaan volgen, wordt dit geregistreerd op het opleidingsblad dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de onderwijsovereenkomst. Als de student later in zijn opleiding een keuze voor een keuzedeel maakt, dan wordt er een nieuw opleidingsblad bij de onderwijsovereenkomst afgesloten. Het aantal keuzedelen is afhankelijk van het soort opleiding en de omvang (aantal studiebelastingsuren) van de keuzedelen.
3. Een student kan met de onderwijsinstelling aanvullende maatwerkafspraken maken over bijvoorbeeld extra begeleiding. Deze afspraken worden in een bijlage bij deze onderwijsovereenkomst gevoegd.
4. Op grond van bewijsstukken kan een student vrijstelling krijgen voor een bepaald examenonderdeel. De gevallen waarin dat kan, staan beschreven in de OER. Het bewijs van de vrijstelling komt in het diplomadossier van de student. De onderwijsinstelling geeft de student een bewijs van de verkregen vrijstelling. Daarop kan als dat aan de orde is, ook worden vermeld of de vrijstelling voor een beperkte tijd geldig is.
5. De beroepspraktijkvorming (bpv) is een verplicht onderdeel van deze opleiding. Afspraken over de beroepspraktijkvorming staan in een praktijkovereenkomst tussen de onderwijsinstelling, de student en het leerbedrijf dat de bpv verzorgt.
6. De onderwijsinstelling heeft de zorgplicht een arbeidsmarktrelevante opleiding aan te bieden en de student te helpen bij het vinden van een bpv-plek. De student moet zich inspannen om een bpv-plek te vinden en/of moet een bpv-plek accepteren.

#### *Artikel 6: 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 te 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 7: 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 onder artikel 2 op het opleidingsblad 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

---

studenten en deelnemers volledig en tijdig worden geïnformeerd over het onderwijsprogramma, examens en het ondersteuningsaanbod voor gehandicapte studenten en deelnemers die extra ondersteuning behoeven.

vaststellen. In dit geval moet via een nieuw opleidingsblad een nieuwe verwachte einddatum met de student worden afgesproken.

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 onder artikel 2 op het opleidingsblad 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 8: Financiële verplichtingen*

1. Aan het volgen van een opleiding zijn de wettelijke vastgestelde les- en/of cursusgelden verbonden, die voorafgaand aan de start van de opleiding met de student worden gecommuniceerd. Deze kosten komen voor rekening van de student.
2. De onderwijsinstelling bekostigt de onderwijsactiviteiten en de daarvoor benodigde inventaris die op basis van het betreffende kwalificatiedossier noodzakelijk zijn om de studenten in staat te stellen het onderwijs te volgen en het diploma te behalen.
3. De student verklaart door ondertekening van de onderwijsovereenkomst kennis te hebben genomen van de lijst met onderwijsbenodigdheden waar hij/zij voor aanvang van de opleiding over moet beschikken.
4. De onderwijsinstelling kan extra voorzieningen en (onderwijs)activiteiten aanbieden, waarvoor een vrijwillige bijdrage wordt gevraagd. Afspraken hierover kun je nalezen in de [Notitie Schoolkosten en vrijwillige deelnemerbijdrage Aeres MBO](#).
5. Aan een aantal aangeboden keuzedelen zijn extra kosten verbonden. Indien dit voor een keuzedeel geldt, wordt de student hierover geïnformeerd. Voor het aanbod aan keuzedelen geldt dat in dat aanbod voldoende keuzedelen zitten waaraan geen extra kosten zitten om te kunnen voldoen aan de diploma-eisen.
6. De inschrijving is niet afhankelijk van een andere dan een bij of krachtens de wet geregelde geldelijke bijdrage overeenkomstig artikel 8.1.4 van de WEB.
7. In het geval van het voortijdig beëindigen van de opleiding (artikel 21) is de student verplicht de onder artikel 8.1 genoemde kosten te betalen.
8. Indien de inschrijving voor 1 mei wordt beëindigd vanwege een van onderstaand genoemde reden, wordt het lesgeld voor dat studiejaar op aanvraag van de lesgeldplichtige terugbetaald met een twaalfde deel voor iedere resterende hele maand in dat studiejaar. Teruggave van het lesgeld is uitsluitend mogelijk indien de inschrijving is beëindigd in verband met:
  - a. Het met goed gevolg hebben afgerond van de opleiding. Hierbij is de werkelijk einddatum van de opleiding de diplomadatum en dat is de datum waarop de Centrale Examencommissie de diplomeerbaarheid van de student heeft vastgesteld;
  - b. De inschrijving voor een cursus als bedoeld in artikel 13 en 14, eerste lid van het Uitvoeringsbesluit Les- en cursusgeldwet 2000, mits die inschrijving plaatsvindt in het desbetreffende studiejaar;
  - c. Overlijden of ernstige ziekte van de student;
  - d. Bij ministeriële regeling te bepalen bijzondere familieomstandigheden.

#### *Artikel 9: Passend onderwijs*

1. Indien van toepassing worden voor individuele studenten aanvullende afspraken gemaakt over extra begeleiding in het kader van Passend onderwijs. Afspraken over de ondersteuning worden in principe voor aanvang van de opleiding gemaakt, maar kunnen ook tijdens de looptijd van deze onderwijsovereenkomst worden gemaakt of worden aangepast. De nadere invulling van deze afspraken wordt in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst neergelegd. Deze maakt, na ondertekening, onlosmakelijk onderdeel uit van deze onderwijsovereenkomst.
2. De student levert de onderwijsinstelling de benodigde informatie over de (mogelijke) extra ondersteuningsbehoefte zodat de onderwijsinstelling deze ondersteuning kan bieden. Wanneer blijkt dat hij/zij deze informatie verzwijgt, wordt de extra ondersteuning ook niet opgenomen in de bijlage bij de onderwijsovereenkomst. De onderwijsinstelling hoeft de noodzakelijke ondersteuning dan ook niet te leveren. Als tijdens de opleiding blijkt dat de student een ondersteuningsbehoefte heeft, kan de onderwijsinstelling zelf vaststellen of zij hieraan alsnog tegemoet kan komen.

#### *Artikel 10: Ziekte en afwezigheid*

1. Onder een geldige reden van langdurige afwezigheid van de student wordt verstaan:
  - a. ziekte van de student, welke ziekte uitsluitend kan worden aangetoond door middel van een gedagtekende verklaring van de arts,
  - b. zwangerschap of bevalling van de student, welke uitsluitend kan worden aangetoond door middel van een schriftelijke verklaring van een arts of verloskundige, gedurende een periode van 16 weken die, indien de student dat wenst, 6 weken voor de dag na de vermoedelijke datum van bevalling ingaat of gedurende een periode van 20 weken die, indien de student dat wenst, 10 weken voor de dag van de vermoedelijke datum van bevalling ingaat indien het zwangerschap van meer dan één kind betreft, of
  - c. bijzondere familieomstandigheden.
2. Als de student wegens ziekte of andere zwaarwegende persoonlijke omstandigheden opleidingsactiviteiten niet kan volgen, moet hij/zij dit zo snel mogelijk aan de onderwijsinstelling, bij een daartoe aangewezen persoon melden.
3. Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kan de onderwijsinstelling van de student vragen een verklaring van een arts te overleggen, inhoudende dat hij/zij wegens medische redenen de onderwijsactiviteit niet kon volgen.
4. Bij herhaalde ziektemelding of langdurige ziekte kunnen de onderwijsinstelling en de student op basis van gezamenlijk overleg een gezamenlijke inspanning en inhaaltraject overeenkomen.
5. Het bevoegd gezag kan in samenspraak met het onderwijsteam of de zorgcoördinator bepalen dat de periode, bedoeld in artikel 10 lid 1, onderdeel b, wordt verlengd als dit naar zijn oordeel passend is.
6. Indien de student anders dan wegens ziekte, zwangerschap of bijzondere familieomstandigheden verhinderd is aan een ingeroosterde opleidingsactiviteit deel te nemen moet hij/zij de door de directie aangewezen persoon en procedure, onder opgave van redenen verzoeken verlof te verlenen, uiterlijk twee werkdagen voor de desbetreffende opleidingsactiviteit.
7. Het verlof, genoemd in artikel 10 lid 6, wordt slechts verleend indien de aanwezigheid van de student, gelet op de opgegeven redenen, in redelijkheid niet van de student kan worden verlangd.

8. De student die verlof heeft gekregen, is verplicht de betreffende onderwijsactiviteit in te halen, tenzij anders is afgesproken.

#### *Artikel 11: Controle op (langdurige) afwezigheid*

1. Indien de student onder de werking van de Wet op de studiefinanciering valt en hij gedurende een aaneengesloten periode van tenminste vijf weken zonder geldige reden (zoals genoemd in artikel 10, lid 1) niet aan het onderwijs heeft deelgenomen, maakt de onderwijsinstelling daarvan een aantekening en doet zij melding aan de Dienst Uitvoering Onderwijs, conform de in artikel 8.1.7., van de WEB genoemde voorwaarden.
2. Indien de student onder de Leerplichtwet valt en zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond gedurende zestien uren les- of praktijktijd in een periode van vier weken, geeft de onderwijsinstelling dit zonder uitstel door aan het Digitaal Verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
3. Studenten boven de 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben, worden volgens dezelfde termijnen als leerplichtige studenten gemeld bij het Digitaal Verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

#### *Artikel 12: Rechten en plichten van de student*

1. Het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling zorgt ervoor dat de onderwijsinstelling een deelnemersstatuut (hierna te noemen studentenstatuut) heeft als bedoeld in artikel 7.4.8, vierde lid van de WEB.
2. In het studentenstatuut staan de rechten en plichten van de student.
3. De Centrale Studentenraad heeft ingestemd met het studentenstatuut.

#### *Artikel 13: Negatief (bindend) studieadvies*

1. De locatiedirectie brengt, in opdracht van het bevoegd gezag, aan alle studenten binnen het eerste jaar na de start van de opleiding een advies uit over de voortzetting van de opleiding. Nadere regels over de procedure van het studieadvies zijn te vinden op <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>.
2. Aan een negatief bindend studieadvies kan het bevoegd gezag een besluit tot ontbinding van de onderwijsovereenkomst verbinden.
3. Van de student waarvan de onderwijsovereenkomst op grond van een negatief bindend studieadvies is ontbonden, wordt de inschrijving voor de desbetreffende opleiding aan de betrokken onderwijsinstelling beëindigd. De student kan niet opnieuw aan die onderwijsinstelling voor die opleiding worden ingeschreven.
4. Het bevoegd gezag spant zich gedurende acht weken in de student te ondersteunen en begeleiden naar een andere opleiding al dan niet aan die onderwijsinstelling, rekening houdend met diens voorkeuren. Dit geldt zowel voor studenten die leerplichtig zijn, als studenten op wie de Leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing is.

#### *Artikel 14: Verwijdering uit opleidingsactiviteit en schorsing*

1. De student die tijdens een opleidingsactiviteit ongewenst gedrag vertoont, kan door de docent of een ander daartoe aangewezen personeelslid van de onderwijsinstelling uit de opleidingsactiviteit verwijderd worden.

2. Als de student zich niet aan de regels van de onderwijsinstelling houdt, zoals beschreven in het studentenstatuut, kan de locatiedirecteur de student schorsen.
3. Alvorens een besluit te nemen inzake een schorsing wordt de desbetreffende student gehoord.
4. De locatiedirecteur kan de student maximaal vijf werkdagen met onmiddellijke ingang schorsen. Deze termijn kan nog eens met maximaal vijf werkdagen worden verlengd.
5. De locatiedirecteur kan de schorsing schriftelijk of mondeling doorgeven aan de student (en in geval van een minderjarige student de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s)). De reden, de startdatum en de duur van de schorsing moeten worden vermeld. De onderwijsinstelling moet een mondelinge schorsing meteen schriftelijk bevestigen. De hiervoor omschreven punten moeten dan ook worden vermeld.
6. Indien de student de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ontvangen de ouders(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) het schrijven, zoals bedoeld in artikel 14, lid 4, tenzij de student hiervoor geen toestemming geeft.
7. Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt melding gedaan bij de politie.
8. De student kan binnen vijf werkdagen na het opleggen van de schorsing zijn reactie schriftelijk aan de onderwijsinstelling kenbaar maken.
9. De student heeft recht in bezwaar te gaan tegen het besluit van de onderwijsinstelling om hem te schorsen.
10. Een afschrift van het schorsingsbesluit wordt bewaard in het studentendossier en wordt verzonden aan de instellingsdirecteur.
11. De onderwijsinstelling draagt zorg voor passend schoolwerk voor de student voor de duur van de schorsing.
12. De student wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen die tijdens de schorsingsperiode worden gemist (alsnog) te maken.
13. Meerdaagse schorsingen kunnen grond zijn voor het ingang zetten van een procedure tot verwijdering.

#### *Artikel 15: Definitieve verwijdering*

1. De student kan van de onderwijsinstelling verwijderd worden als hij/zij het studentenstatuut van de onderwijsinstelling overtreedt, nadat hij een schriftelijk waarschuwing heeft ontvangen en daarbij is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen en/of nalaten of als hij zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag. Nadere regels over de procedure van schorsing en verwijdering zijn te vinden op <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten>
2. De student heeft recht in bezwaar te gaan tegen het besluit van de onderwijsinstelling om hem/haar te verwijderen.
3. Afschriften van besluiten worden bewaard in het studentendossier.
4. Voor studenten op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is en voor examendeelnemers als bedoeld in artikel 8.1.1., eerste lid, van de WEB, geldt dat de onderwijsinstelling in geval van verwijdering van de student ervoor zorgt dat een andere onderwijsinstelling bereid is de student toe te laten conform de artikelen 8.1.3., vijfde lid, van de WEB. Als de onderwijsinstelling aantoonbaar acht weken zonder succes heeft gezocht naar een andere onderwijsinstelling, kan de onderwijsinstelling in afwijking van het voorgaande tot definitieve verwijdering overgaan.

#### *Artikel 16: Aansprakelijkheid*

1. De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst 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 wettelijke vertegenwoordiger(s). Indien een minderjarige student voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de onderwijsinstelling de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(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 17: Procedure voor geschillen en klachten*

1. Indien één der partijen van de overeenkomst meent dat de regels uit de overeenkomst onjuist of onzorgvuldig worden toegepast, dient hij/zij in eerste instantie het gerezen geschil op te lossen met de betrokkenen met wie het geschil is gerezen.
2. De student (en indien een minderjarige student de ouder(s) en/ of wettelijk vertegenwoordiger(s)) heeft recht een klacht in te dienen via de klachtenregeling van de onderwijsinstelling. Een klacht wordt ingediend via het formulier Loket Rechtsbescherming Aeres MBO op grond van de Klachtenregeling en het formulier' dat beschikbaar is via de website van [Aeres MBO](#).
3. Eventuele geschillen naar aanleiding van deze overeenkomst dan wel de beëindiging daarvan worden bij uitsluiting berecht door de bevoegde rechter van de vestigingsplaats van de onderwijsinstelling.
4. Voor klachten over besluiten van de Centrale Examencommissie in het algemeen, en over het bindend studieadvies in het bijzonder, kan de student zich wenden tot de Commissie van beroep voor examens volgens de procedure die daarvoor is vastgesteld in artikel 7.5.1 – 7.5.4 van de WEB. De procedure daarvan is te vinden op de website van [Aeres MBO](#).

#### *Artikel 18: Duur en beëindiging overeenkomst*

1. Deze overeenkomst treedt na ondertekening in werking en wordt in principe aangegaan voor de duur van de opleiding zoals vermeld op het opleidingsblad.
2. Gedurende een periode van 10 werkdagen is de student in de gelegenheid de onderwijsovereenkomst te bestuderen en eenzijdig op te zeggen zonder aansprakelijk gesteld te kunnen worden. De opzegging geschiedt schriftelijk en dient gericht te worden aan de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de onderwijsinstelling zoals genoemd in 'ondergetekenden' op het opleidingsblad van deze overeenkomst.
3. De overeenkomst eindigt:



- a. Door het verstrijken van de termijn waarop deze overeenkomst van toepassing is. Op de onderwijsovereenkomst is een verlengingsclausule van toepassing voor studenten die een diploma ontvangen na de einddatum die op de onderwijsovereenkomst staat. Dit houdt in dat indien een student zijn/haar opleiding, of het deel van de opleiding waarop de overeenkomst betrekking heeft, nog niet heeft afgerond op de einddatum van de overeenkomst, de overeenkomst van kracht blijft tot het tijdstip waarop de student de bedoelde opleiding (of deel van de opleiding) heeft voltooid, maar uiterlijk geldig is tot de eerste teldatum (1 oktober);
- b. Als de student de opleiding met succes heeft afgerond;
- c. Indien de student de onderwijsinstelling binnen de termijn waarop de overeenkomst betrekking heeft zich laat uitschrijven of op eigen initiatief definitief heeft verlaten (het aldus eindigen van de overeenkomst laat onverlet de verplichting van de student de in artikel 8 genoemde kosten geheel te voldoen);
- d. Door de definitieve verwijdering van de student van de onderwijsinstelling. Het aldus eindigen van de overeenkomst laat onverlet de verplichting van de student de in artikel 8 genoemde kosten geheel te voldoen;
- 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. Als gevolg van een negatief bindend studieadvies.
- i. Voor zover het de beroepsbegeleidende leerweg betreft, indien de praktijkovereenkomst niet volledig ondertekend bij de onderwijsinstelling is vóór 31 december van het kalenderjaar van inschrijving. Het aldus eindigen van de onderwijsovereenkomst laat onverlet de verplichting van de student in artikel 8 genoemde kosten geheel te voldoen.
- j. Na advies van de Centrale Examencommissie, als gevolg van gedrag dat niet passend is bij de beroepshouding, conform artikel 8.1.7b WEB.
- k. Als tijdens de opleiding blijkt dat de student geen VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) verklaring krijgt waardoor het niet mogelijk is om beroepspraktijkvorming te volgen doordat in die specifieke branche een VOG vereist is.

#### *Artikel 19: Nieuwe overeenkomst*

1. Indien de student niet binnen de gestelde tijdsduur (zoals die is overeengekomen) de opleiding met succes blijkt te (hebben) kunnen afronden, kunnen de student en de onderwijsinstelling een nieuw opleidingstraject overeenkomen. Daartoe wordt opnieuw een onderwijsovereenkomst aangegaan.
2. Als de student die een opleiding aan de onderwijsinstelling met succes heeft afgerond of om andere redenen de onderwijsinstelling heeft verlaten, besluit een nieuwe opleiding aan de onderwijsinstelling te volgen, wordt een nieuwe onderwijsovereenkomst afgesloten.

*Artikel 20: Toepasselijke regelingen*

1. Naast de bepalingen in deze overeenkomst en voor zover niet in strijd met deze overeenkomst zijn de volgende regelingen van toepassingen, en aan de student bekend gemaakt op de datum van ondertekening van de onderwijsovereenkomst:
  - Onderwijs- en Examenregeling (OER);
  - Studentenstatuut;
  - Regeling Beroep Examinering;
  - Regeling klachten algemeen zakelijke aard;
  - Klachtenregeling voor veilig schoolklimaat;
  - Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
  - Protocol social media;
  - Protocol schorsing en verwijdering;
  - Protocol anti-pestten;
  - Protocol informatieverschaffing gescheiden ouders;
  - Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen.
2. De bovenstaande regelingen en protocollen liggen ter inzage bij de studentenadministratie en zijn gepubliceerd op de website van [Aeres MBO](#).

*Artikel 21: Locatieregels*

1. De locatieregels, zoals bekend gemaakt in de studiegids van de betreffende locatie en voor zover ze niet tegenstrijdig zijn met deze Artikelen, zijn van toepassing.

*Artikel 22: Slotartikel*

1. In gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet en voor zover het rechten en plichten van de student betreft, beslist het bevoegd gezag.
2. Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

## Opleidingsblad extraneus/examendeelnemer

Onderwijsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.1.3. van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB)

### Ondergetekenden:

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

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en

<naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.

OV-nummer: <OV-nummer> en groep: <groep>.

Hierna te noemen 'de student'.

### **1. Komen, gelet op:**

Artikel 1 van het examenreglement van de Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO, zoals opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling (OER).

### **2. In aanmerking nemende dat:**

Aan de inschrijving van de extraneus/examendeelnemer een overeenkomst tussen de onderwijsinstelling en de extraneus/examendeelnemer ten grondslag dient te liggen.

### **3. Het volgende overeen:**

De extraneus/examendeelnemer neemt deel aan een (aantal) examen(s) van de volgende opleiding:

- Naam opleiding: <naam opleiding, bijvoorbeeld: Agro productie, handel en technologie (vakbekwaam medewerker teelt)>
- Niveau: <1, 2, 3 of 4>
- Crebocode: <crebo code>
- Intensiteit: <Examendeelnemers>
- Begindatum: <DD-MM-JJJJ>
- Einddatum: <DD-MM-JJJJ>

De extraneus neemt deel het/de volgende examen(s):

- Aantal beroepsproeve :
- Aantal werkprocesexamens of vaardigheidsexamen :
- Aantal kennisexamens :
- Aantal keuzedeelexamens :
- Aantal instellingsexamen of centraal examen :

Let op (dit geldt voor de student): als jouw bovenstaande opleidingsgegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de studentenadministratie.

### **4. Ondertekening**

De student verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

de Artikelen Extraneus/examendeelnemer, te vinden op de website van Aeres MBO<sup>1</sup>, die deel uitmaken van deze onderwijsovereenkomst. De onderwijsinstelling verklaart door ondertekening van deze overeenkomst de in deze overeenkomst en de artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.

- 4.1. De student verklaart door ondertekening kennis te hebben genomen van de documenten waar in deze overeenkomst naar wordt verwezen.
- 4.2. De student verklaart de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst worden toegevoegd te hebben ingezien.
- 4.3. Als de student minderjarig is, ondertekent zijn/haar ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) deze overeenkomst ook.

Aldus overeengekomen en ondertekend door:

Plaats: <plaats>

Datum: <datum>

Namens de onderwijsinstelling:

Handtekening: <digitale handtekening>

De extraneus/examendeelnemer:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

In het geval van minderjarigheid naam ouder/wettelijk vertegenwoordiger:

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten> > Onderwijsovereenkomst

Doorhalingen en/of wijzigingen maken dit opleidingsblad ongeldig.

# Artikelen

## onderwijsovereenkomst

### extraneus 2021-2022



#### *Artikel 1: Inschrijving extraneus*

1. Een kandidaat die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan als extraneus ingeschreven worden. Aan deze inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:
  - a. De beroepspraktijkvorming (bpv) kan geen onderdeel uitmaken van het programma. Dat wil zeggen als de bpv niet gekoppeld is aan een examen, moet de bpv voldaan zijn. Indien de bpv gekoppeld is aan een examen, kan de bpv (nog) niet volledig zijn afgerond;
  - 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 2: Geldigheidsduur overeenkomst*

1. De geldigheidsduur van de overeenkomst is afgestemd op de periode die voor het afleggen van examens in de overeenkomst is overeengekomen.

#### *Facultatief:*

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 3: Examens afleggen*

1. Aeres MBO stelt de extraneus binnen de daartoe overeengekomen periode in de gelegenheid tot het afleggen van een examen zoals vermeld in de overeenkomst.

#### *Artikel 4: 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 examens 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 13 van het examenreglement, zie de Onderwijs- en Examenregeling).
4. Naast de bepalingen uit deze overeenkomst is de extraneus tijdens de examens op de onderwijslocatie en in de beroepspraktijk gebonden aan de geldende regels.

#### *Artikel 5: Aansprakelijkheid*

1. De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van tussentijdse beëindiging van deze overeenkomst 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 wettelijke vertegenwoordiger(s). Indien een minderjarige student voor enige schade verantwoordelijk is, stelt de onderwijsinstelling de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(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 6: Examenkosten

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

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

<sup>1</sup> 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>).

<sup>2</sup> De keuzedeelexamens 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. Examenonderdelen die vóór 1 oktober van het desbetreffende jaar zijn afgerond, worden niet in rekening gebracht.
3. Voor examenonderdelen die vanaf 1 oktober van het desbetreffende jaar worden gedaan, ontvangt de extraneus een factuur met de te betalen kosten.
4. De factuur dient betaald te worden binnen de betalingstermijn zoals vermeld op de factuur, maar in ieder geval voordat het examen plaatsvindt.
5. Restitutie van de examenkosten is niet mogelijk.

#### Artikel 7: Duur en beëindiging overeenkomst

1. Deze overeenkomst treedt na ondertekening in werking en wordt in principe aangegaan voor de duur van de opleiding zoals vermeld op het opleidingsblad.
2. De overeenkomst eindigt:
  - a. Door het verstrijken van de termijn waarop deze overeenkomst van toepassing is;

- b. Als de student de opleiding met succes heeft afgerond;
- c. Indien de student de onderwijsinstelling binnen de termijn waarop de overeenkomst betrekking heeft zich laat uitschrijven of op eigen initiatief 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 8: Slotartikel*

1. In gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet en voor zover het rechten en plichten van de student betreft, beslist het bevoegd gezag.
2. Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

# Bijlage 3      Praktijkovereenkomst (POK)

- BPV-voorblad bol – met keuzedelen
- BPV-voorblad bol – zonder keuzedelen
- BPV-voorblad bbl – met keuzedelen
- BPV-voorblad bbl – zonder keuzedelen
- Bpv-voorblad bij aanpassing
- Artikelen praktijkovereenkomst



## BPV-VOORBLAD

### Beroepsopleidende leerweg (bol) – met keuzedelen

Behorende bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).

#### Ondergetekenden:

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

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en

- 2a. <naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
OV-nummer: <OV-nummer> en groep: <groep>.

Hierna te noemen 'de student',

- 2b. Tevens de ouder/wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....  
Bezoekadres : .....  
Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van praktijkopleider.

Hierna te noemen 'het leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen, te vinden op de website van Aeres MBO<sup>2</sup>, de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

Z.o.z.

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

<sup>2</sup> <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten> > Praktijkovereenkomst

### De bpv-gegevens

a. De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt uitgevoerd in het kader van:

Naam kwalificatie : <kwalificatienaam>  
Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>  
Crebocode : <crebocode>  
Leerweg : Beroepsopleidend  
Totaal aantal te volgen bpv-uren : <bpv-uren>

en in het kader van keuzede(e)l(e)n:

Naam: Code keuzedeel:

Naam: Code keuzedeel:

- b. De bpv vangt aan op <begindatum bpv> en eindigt op <einddatum bpv> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen behorend bij deze overeenkomst met een omvang van minimaal <aantal uren per periode> uren per periode voor de kwalificatie en <aantal uren per periode> uren per periode voor keuzede(e)l(e)n;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder punt a. genoemde kwalificatie of, als de bpv uitsluitend in het kader van een keuzedeel plaatsvindt, beschikt over en erkenning voor een willekeurige kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep:  
<https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

### **Ondertekening**

- De student, eventueel de ouder/wettelijke vertegenwoordiger indien de student minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>3</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....

Vertegenwoordigd door: : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam student : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

---

<sup>3</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop de bpv daadwerkelijk start.

en bij een minderjarige student tevens de ouder/wettelijk vertegenwoordiger<sup>4</sup>:

Naam ouder/wettelijke vertegenwoordiger: .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

---

<sup>4</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

## BPV-VOORBLAD

### Beroepsopleidende leerweg (bol) – zonder keuzedelen

Behorende bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).

#### Ondergetekenden:

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

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en

- 2a. <naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.

OV-nummer: <OV-nummer> en groep: <groep>.

Hierna te noemen 'de student',

- 2b. Tevens de ouder/wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....

Bezoekadres : .....

Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van praktijkopleider.

Hierna te noemen 'het leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen, te vinden op de website van Aeres MBO<sup>2</sup>, de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

Z.o.z.

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

<sup>2</sup> <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten> > Praktijkovereenkomst

### De bpv-gegevens

- a. De beroepspraktijkvorming (bpv) wordt uitgevoerd in het kader van:
- Naam kwalificatie : <kwalificatiennaam>  
Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>  
Crebocode : <crebocode>  
Leerweg : Beroepsopleidend  
Totaal aantal te volgen bpv-uren : <bpv-uren>
- b. De bpv vangt aan op <begindatum bpv> en eindigt op <einddatum bpv> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen behorend bij deze overeenkomst met een omvang van minimaal <aantal uren per periode> uren per periode;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder punt a. genoemde kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep:  
<https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

### **Ondertekening**

- De student, eventueel de ouder/wettelijke vertegenwoordiger indien de student minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>3</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....  
Vertegenwoordigd door: : .....  
Functie : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

Naam student : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

---

<sup>3</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop de bpv daadwerkelijk start.

en bij een minderjarige student tevens de ouder/wettelijk vertegenwoordiger<sup>4</sup>:

Naam ouder/wettelijke vertegenwoordiger: .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

---

<sup>4</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

## BPV-VOORBLAD

### Beroepsbegeleidende leerweg (bbl) – met keuzedelen

Behorende bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet Educatie en beroepsonderwijs (WEB).

#### Ondergetekenden:

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

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en

- 2a. <naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.

OV-nummer: <OV-nummer> en groep: <groep>.

Hierna te noemen 'de student',

- 2b. Tevens de ouder/wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....

Bezoekadres : .....

Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van praktijkopleider.

Hierna te noemen 'het leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen, te vinden op de website van Aeres MBO<sup>2</sup>, de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

Z.o.z.

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

<sup>2</sup> <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten> > Praktijkovereenkomst

## De bpv-gegevens

a. De bpv wordt uitgevoerd in het kader van:

Naam kwalificatie : <kwalificatienaam>  
Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>  
Crebocode : <crebocode>  
Leerweg : Beroepsbegeleidend  
Totaal aantal te volgen bpv-uren : <bpv-uren>

en in het kader van keuzede(e)l(e)n:

Naam: Code Keuzedeel:  
Naam: Code keuzedeel: :

- b. De bpv vangt aan op <begindatum bpv> en eindigt op <einddatum bpv> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen behorende bij deze overeenkomst met een omvang van minimaal <aantal uren per week> uren per week voor de kwalificatie en <aantal uren per week> uren per week voor keuzede(e)l(e)n;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder punt a. genoemde kwalificatie of, als de bpv uitsluitend in het kader van een keuzedeel plaatsvindt, beschikt over een erkenning voor een willekeurige kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep: <https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>;
- e. De student machtigt door middel van het derde machtingsformulier het onder 3a genoemde leerbedrijf tot, indien dit leerbedrijf hier toe bereid is, het voldoen van het cursusgeld dat door het Aeres MBO in rekening wordt gebracht. De student blijft te allen tijde betalingsplichtig, als de derde in gebreke blijft van betaling van het cursusgeld.

## **Ondertekening**

- De student, eventueel de ouder/wettelijke vertegenwoordiger indien de student minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>3</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....  
Vertegenwoordigd door: : .....  
Functie : .....  
  
Handtekening : .....  
Datum : .....

---

<sup>3</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop de bpv daadwerkelijk start.



Naam student : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

en bij een minderjarige studenten tevens de ouder/wettelijk vertegenwoordiger<sup>4</sup>:

Naam ouder/wettelijke vertegenwoordiger: .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

---

<sup>4</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

## BPV-VOORBLAD

### Beroepsbegeleidende leerweg (bbl) – zonder keuzedelen

Behorende bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet Educatie en beroepsonderwijs (WEB).

#### Ondergetekenden:

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

Hierna te noemen 'de onderwijsinstelling',

en

- 2a. <naam student> wonende <adres, postcode, woonplaats>, geboren op <geboortedatum> in <geboorteplaats>.  
OV-nummer: <OV-nummer> en groep: <groep>.

Hierna te noemen 'de student',

- 2b. Tevens de ouder/wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

En

- 3a. Naam leerbedrijf : .....  
Bezoekadres : .....  
Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van praktijkopleider.

Hierna te noemen 'het leerbedrijf'

Komen het volgende overeen:

#### Beroepspraktijkvorming (bpv)

- a. De student wordt ingeschreven voor een door het leerbedrijf verzorgde bpv.

#### Algemene voorwaarden

- a. Dit bpv-blad vormt samen met de Artikelen, te vinden op de website van Aeres MBO<sup>2</sup>, de tussen de partijen gesloten praktijkovereenkomst. Voor zover daarvan in dit bpv-blad niet wordt afgeweken, zijn de Artikelen van toepassing.
- b. Als de onderwijsinstelling het bpv-blad na tussentijdse wijzigingen opnieuw uitgeeft, hoeft deze niet nogmaals ondertekend te worden indien de in artikel 3 van de Artikelen bedoelde procedure wordt doorlopen. Het nieuwe bpv-blad vervangt het voorgaande bpv-blad.

Z.o.z.

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

<sup>2</sup> <https://www.aeresmbo.nl/over-aeres-mbo/regelingen-en-statuten> > Praktijkovereenkomst

## De bpv-gegevens

- a. De bpv wordt uitgevoerd in het kader van:  
Naam kwalificatie : <kwalificatienaam>  
Kwalificatieniveau : <1/2/3/4>  
Crebocode : <crebocode>  
Leerweg : Beroepsbegeleidend  
Totaal aantal te volgen bpv-uren : <bpv-uren>
- b. De bpv vangt aan op <begindatum bpv> en eindigt op <einddatum bpv> of eerder, om redenen genoemd in artikel 12 van de Artikelen behorende bij deze overeenkomst met een omvang van minimaal <aantal uren per week> uren per week voor de kwalificatie;
- c. Het leerbedrijf beschikt over een (tijdelijke) erkenning van SBB voor de onder punt a. genoemde kwalificatie, waarmee voldaan wordt aan de criteria die door SBB gesteld zijn aan de erkenning van leerbedrijven;
- d. Door de Aeres Groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering afgesloten die van kracht is tijdens een goedgekeurde beroepspraktijkvorming. Deze verzekering heeft een eigen risico. Voor de hoogte van het eigen risico en voor meer informatie over de maximaal verzekerde bedragen per gebeurtenis per jaar, wordt verwezen naar de website van de Aeres Groep: <https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>;
- e. De student machtigt door middel van het derden machtingsformulier het onder 3a genoemde leerbedrijf tot, indien dit leerbedrijf hier toe bereid is, het voldoen van het cursusgeld dat door het Aeres MBO in rekening wordt gebracht. De student blijft te allen tijde betalingsplichtig, als de derde in gebreke blijft van betaling van het cursusgeld.

## **Ondertekening**

- De student, eventueel de ouder/wettelijke vertegenwoordiger indien de student minderjarig is, en het leerbedrijf verklaren door ondertekening kennis te hebben genomen van en in te stemmen met de Artikelen die deel uitmaken van deze praktijkovereenkomst. Partijen verklaren door ondertekening van deze overeenkomst de in de Artikelen opgenomen verplichtingen te zullen nakomen.
- De partijen verklaren de documenten die onderdeel uitmaken van deze overeenkomst of als bijlage bij deze overeenkomst te hebben ingezien.
- In de onderwijsovereenkomst hebben de ouder(s)/wettelijke vertegenwoordiger(s) van de student ermee ingestemd dat de minderjarige student deze overeenkomst zelfstandig ondertekent.

Aldus overeengekomen in <plaats> op afsluitdatum<sup>3</sup> <afsluitdatum bpv> en ondertekend door:

Naam onderwijsinstelling : .....  
Vertegenwoordigd door: : .....  
Functie : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

Naam student : .....

Handtekening : .....  
Datum : .....

---

<sup>3</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop de bpv daadwerkelijk start.

en bij een minderjarige studenten tevens de ouder/wettelijk vertegenwoordiger<sup>4</sup>:

Naam ouder/wettelijke vertegenwoordiger: .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Naam leerbedrijf : .....

Vertegenwoordigd door : .....

Functie : .....

Handtekening : .....

Datum : .....

Let op: als bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen na ontvangst van het bpv-blad contact op met de administratie van de onderwijsinstelling (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf).

---

<sup>4</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst – OOK).

## BPV-VOORBLAD

### Bij aanpassing van de praktijkovereenkomst (BBA)

Volgnummer: <volgnummer>

Datum afgifte: <datum>

Behorend bij de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet Educatie en beroepsonderwijs (WEB).

#### 1. Onderwijsinstelling

De rechtspersoon : De Stichting Aeres Groep, onderdeel Aeres MBO te Ede

Het onderwijs wordt gevolgd bij de locatie : .....

#### 2a. Student

Naam : <naam student>

OV-nummer : <OV-nummer student>

Groep : <groep student>

#### 2b. Tevens de ouder/wettelijke vertegenwoordiger<sup>1</sup>:

Naam : .....

Adres, postcode, woonplaats : .....

#### 3. Het leerbedrijf

Naam leerbedrijf : .....

Leerbedrijf ID : .....

In dit geval rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam vertegenwoordiger leerbedrijf>, in de functie van praktijkopleider.

#### 4a. Bpv in het kader van de kwalificatie:

Naam kwalificatie : .....

Kwalificatieniveau : .....

Crebocode : .....

Leerweg : .....

Begindatum bpv : ..... Geplande einddatum bpv : .....

Totaal aantal uren te volgen bpv-uren : .....

#### 4b. Bpv in het kader van keuzedeel 1:

Naam keuzedeel 1 : .....

Code keuzedeel 1 : .....

Begindatum bpv keuzedeel 1 : ..... Geplande einddatum bpv keuzedeel 1 : .....

Totaal aantal uren te volgen bpv-uren keuzedeel 1 : .....

#### 4c. Bpv in het kader van keuzedeel 2:

Naam keuzedeel 2 : .....

Code keuzedeel 2 : .....

Begindatum bpv keuzedeel 2 : ..... Geplande einddatum bpv keuzedeel 2 : .....

Totaal aantal uren te volgen bpv-uren keuzedeel 2 : .....

Z.o.z.

---

<sup>1</sup> Wordt getoond indien de student minderjarig is en de ouder/wettelijk vertegenwoordiger geen toestemming heeft gegeven voor het zelfstandig ondertekenen van de praktijkovereenkomst (zie onderwijsovereenkomst).

In het geval van bpv voor een crebo: Afsluitdatum<sup>2</sup> <XX-XX-XXXX>

**Let op: Dit bpv-voorblad vervangt het vorige bpv-voorblad. Als de bovenstaande gegevens niet kloppen, neem dan binnen tien werkdagen contact op met de administratie van de locatie (dit geldt voor de student en voor het leerbedrijf). Als binnen tien werkdagen geen reactie wordt ontvangen gaat de onderwijsinstelling er vanuit dat ingestemd wordt met de wijziging(en). Dit gewijzigde bpv-voorblad maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de praktijkovereenkomst.**

Wijzigingen van de bpv zoals vermeld op dit bpv-voorblad kunnen gevolgen hebben voor het recht op studiefinanciering. Meer informatie over de voorwaarden voor studiefinanciering is te vinden op [www.duo.nl](http://www.duo.nl). Wijzigingen kunnen ook gevolgen hebben voor de aanspraak die het leerbedrijf kan maken op middelen uit de subsidieregeling praktijkleren. Meer informatie over de voorwaarden voor de subsidieregeling praktijkleren is te vinden op [www.rvo.nl](http://www.rvo.nl).

---

<sup>2</sup> Afsluitdatum: de datum waarop mondeling of schriftelijk tussen de student, leerbedrijf en onderwijsinstelling overeen is gekomen dat de student de bpv bij een leerbedrijf kan lopen. De afsluitdatum ligt voor de datum waarop de bpv daadwerkelijk start.

## *Artikel 1: Randvoorwaarden*

1. De Centrale Studentenraad van de onderwijsinstelling heeft ingestemd met de model-praktijkovereenkomst van Aeres MBO en de bijbehorende Artikelen.
2. Deze overeenkomst wordt gesloten tussen de student, de onderwijsinstelling en het leerbedrijf, in deze overeenkomst ook wel aangeduid als 'partijen' en wordt beheerd door de onderwijsinstelling.
3. De student is ingeschreven bij de onderwijsinstelling op grond van een onderwijsovereenkomst.
4. Op de praktijkovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
5. Het bedrijf of de organisatie die de beroepspraktijkvorming (bpv) verzorgt, het leerbedrijf, beschikt op de datum van ondertekening van de praktijkovereenkomst over een gunstige beoordeling van Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) voor de kwalificatie waarvoor de student is ingeschreven bedoeld in artikel 7.2.10 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).

## *Artikel 2: Aard van de overeenkomst*

1. De Artikelen vormen samen met het bpv-voorblad de praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de WEB.
2. In deze overeenkomst staan de algemene rechten en plichten van partijen. Afspraken die specifiek gaan over de door de student te volgen bpv, staan in het bpv-voorblad. Het bpv-voorblad is een onlosmakelijk onderdeel van deze overeenkomst. Overal waarin deze overeenkomst 'bpv' staat wordt de bpv bedoeld zoals vermeld op het bpv-voorblad.

## *Artikel 3: Tussentijdse wijzigingen*

1. De praktijkovereenkomst en meer in het bijzonder, de bpv-gegevens zoals opgenomen op het bpv-voorblad, kunnen gedurende de bpv-periode met schriftelijke of mondelinge instemming van partijen worden gewijzigd of aangevuld.
2. Indien de wijzigingen van de bpv-gegevens voortkomen uit een wijziging van het opleidingstraject van de student, dient daaraan een verzoek van de student om wijziging in het opleidingstraject en een aanpassing van de onderwijsovereenkomst aan vooraf te gaan.
3. De bpv-gegevens betreffende de opleiding in het kader waarvan de bpv wordt gevolgd, kunnen alleen worden gewijzigd op verzoek van de student. Aan dit verzoek kan een overleg, dan wel een advies van de onderwijsinstelling of het leerbedrijf voorafgaan.
4. De bpv-gegevens betreffende de begin- en geplande einddatum, duur en omvang van de bpv, kunnen worden gewijzigd op verzoek van het leerbedrijf. Een dergelijk verzoek wordt door de onderwijsinstelling enkel gehonoreerd na overleg met en instemming van de student.
5. In geval van een tussentijdse wijziging van de bpv-gegevens, wordt het bpv-voorblad gedurende de looptijd van de bpv vervangen door een nieuw bpv-voorblad.
6. De onderwijsinstelling stuurt het nieuwe bpv-voorblad zo spoedig mogelijk schriftelijk (op papier of digitaal) aan de student (en in het geval van minderjarigheid ook naar zijn/haar ouder(-s) of wettelijke vertegenwoordiger(-s), behalve als in de onderwijsovereenkomst is afgesproken dat de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s) instemmen met het feit dat zij de praktijkovereenkomst niet medeondertekenen) en aan het leerbedrijf. Voor de Aeres MBO locaties in Friesland geldt dat het nieuwe bpv-blad wordt geplaatst in het digitale dossier van de student en in het EduArte Onderwijsportaal. Door middel van een e-mail wordt de student (of in geval van een minderjarige student zijn/haar ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) erop gewezen dat het

nieuwe bpv-blad te vinden is in het EduArte Onderwijsportaal. Het leerbedrijf ontvangt ook een e-mail met het nieuwe bpv-blad.

7. De student (en eventueel de ouder(s) en/of wettelijke vertegenwoordiger(s), zie artikel 3.6) en het leerbedrijf worden in de gelegenheid gesteld om binnen 10 werkdagen na verzending van het nieuwe bpv-voorblad schriftelijk dan wel mondeling aan de onderwijsinstelling door te geven dat de inhoud van het nieuwe bpv-voorblad niet correct is.
8. Indien de student (of eventueel de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s), zie artikel 3.6) of het leerbedrijf aangeeft dat de aangepaste bpv-gegevens niet correct zijn (in overeenstemming met het verzoek, dan wel de instemming van de niet verzoekende partij) zijn weergegeven, dan zal de onderwijsinstelling overgaan tot correctie van de betreffende bpv-gegevens.
9. Indien de student (of eventueel de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger(s), zie artikel 3.6) of het leerbedrijf een bezwaar kenbaar maakt dat erop gericht is dat de bpv-gegevens zijn aangepast zonder dat daaraan een verzoek of instemming ten grondslag heeft gelegen, dan zal de onderwijsinstelling overgaan tot schrapping van het nieuwe bpv-voorblad. In dit geval blijft de student de bpv in het leerbedrijf volgen zoals vermeld op het oorspronkelijke bpv-voorblad, totdat alsnog instemming van beide partijen wordt verkregen.
10. Als de student (of eventueel de ouder(s) en/of wettelijk vertegenwoordiger, zie artikel 3.6) en/of het leerbedrijf niet binnen de termijn van artikel 3.7 reageren, dan vervangt het nieuwe bpv-voorblad het vorige bpv-voorblad en wordt daarmee een onderdeel van de praktijkovereenkomst.

#### *Artikel 4: Inhoud en inrichting*

1. Bpv maakt onderdeel uit van elke beroepsopleiding zoals bedoeld in de WEB. De bpv vindt plaats bij een door SBB erkend leerbedrijf op grondslag van een praktijkovereenkomst. In de praktijkovereenkomst worden afspraken over de bpv vastgelegd zodat de student in staat wordt gesteld de voor de kwalificatie en/of keuzede(e)l(en) benodigde kennis en vaardigheden op te doen. De activiteiten die door de student in het kader van de praktijkovereenkomst worden uitgevoerd, hebben een leerfunctie.
2. Uitgangspunten van de bpv zijn de voor de opleiding geldende eisen voor vakkennis, vaardigheden en houdingsaspecten. In het stage handboek/Handboek bpv wordt naar de desbetreffende bpv-documenten verwezen.
3. Van de opleiding op basis van de herziene kwalificatiestructuur maken keuzedelen een onlosmakelijk onderdeel uit. Het volgen van keuzedelen en het afsluiten met een examen is een verplicht onderdeel van de opleiding. De student kiest bij aanvang van of gedurende de opleiding keuzedelen. Dit wordt vastgelegd in de onderwijsovereenkomst. De student kan kiezen voor een keuzedeel dat (gedeeltelijk) in de bpv wordt ingevuld. In dat geval wordt dit geregistreerd op het bpv-blad dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van deze praktijkovereenkomst. Er kunnen meerdere keuzedelen bij één leerbedrijf worden gevolgd al dan niet aanvullend op de lopende praktijkovereenkomst.

#### *Artikel 5: (Inspannings-)verplichting leerbedrijf*

1. Het leerbedrijf stelt de student in staat om de afgesproken leerdoelen te behalen en bpv-opdrachten te maken. Het leerbedrijf draagt zorg voor voldoende dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer.
2. Het leerbedrijf wijst een praktijkopleider aan die is belast met de begeleiding van de student tijdens de bpv. De student weet bij aanvang van de bpv wie de praktijkopleider is.



3. Het leerbedrijf verklaart zich bereid om beoordeling van de bpv door een functionaris van de onderwijsinstelling in het leerbedrijf mogelijk te maken.
4. De student wordt door het leerbedrijf in staat gesteld om tijdens de bpv-periode deel te nemen aan het onderwijs dat door de onderwijsinstelling volgens het geldende rooster wordt aangeboden evenals aan toetsen en examens.
5. De student die lid is van de Centrale Studentenraad wordt door het leerbedrijf in de gelegenheid gesteld vergaderingen van de Centrale Studentenraad bij te wonen. Het incidenteel bijwonen van activiteiten van de Centrale Studentenraad door de student wordt in overleg met het leerbedrijf afgestemd.

*Artikel 6: (Inspannings-)verplichting onderwijsinstelling*

1. De onderwijsinstelling draagt zorg voor voldoende begeleiding door de bpv-begeleider. De student weet bij aanvang van de bpv wie zijn begeleider is.
2. De bpv-begeleider vanuit de onderwijsinstelling volgt het verloop van de bpv door het onderhouden van regelmatige contacten met de student en met de praktijkopleider van het leerbedrijf en bewaakt de voortgang van en de aansluiting op de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het leerbedrijf.
3. De onderwijsinstelling maakt het rooster tijdig bekend zodat de student en het leerbedrijf hier rekening mee kunnen houden.
4. De onderwijsinstelling heeft de eindverantwoordelijkheid bij de beoordeling of de student die onderdelen van de kwalificatie, die in de bpv zijn gevolgd, heeft behaald. De procedure van de beoordeling en de wijze van beoordeling van de bpv staan beschreven in het Stageboek/Handboek bpv.
5. De onderwijsinstelling neemt het oordeel van het leerbedrijf over de student mee als onderdeel van de beoordeling van de student.

*Artikel 7: (Inspannings-)verplichting student*

1. De student spant zich zo goed mogelijk in om zijn/haar leerdoelen binnen de afgesproken termijn met succes af te ronden. Dat is voor of uiterlijk op de geplande einddatum die is opgenomen op het bpv-voorblad. In het bijzonder is de student verplicht daadwerkelijk de bpv te volgen, en op de met het leerbedrijf afgesproken dagen en tijden aanwezig te zijn, tenzij dit om zwaarwegende redenen niet van hem/haar kan worden verwacht.
2. Voor afwezigheid van de bpv gelden voor de student de regels zoals die door het leerbedrijf gehanteerd worden evenals de regels zoals die in de onderwijsovereenkomst tussen de student en de onderwijsinstelling zijn afgesproken.

*Artikel 8: Nadere afspraken met de student*

1. Indien gewenst kan de onderwijsinstelling, de student en het leerbedrijf nadere individuele afspraken maken. Bijvoorbeeld over leerdoelen, de begeleiding of de beoordeling van de student.
2. Deze afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd in het addendum 'opleidingsblad extra ondersteuning' bij deze overeenkomst.

*Artikel 9: Gedragsregels, veiligheid en aansprakelijkheid*

1. De student is verplicht binnen het leerbedrijf geldende regels, voorschriften en aanwijzingen in het belang van orde, veiligheid en gezondheid in acht te nemen. Het leerbedrijf licht de student voor aanvang van de bpv over deze regels in.
2. De student is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen.
3. Het leerbedrijf treft overeenkomstig de Arbeidsomstandighedenwet, maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke veiligheid van de student.
4. Het leerbedrijf is aansprakelijk voor schade die de student tijdens of in verband met de bpv mocht lijden, tenzij het leerbedrijf aantoont dat zij de in artikel 7:658 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek genoemde verplichtingen is nagekomen, of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student.
5. Het leerbedrijf is aansprakelijk voor de schade die de student in de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden tijdens of in verband met de bpv toebrengt aan de (eigendommen van het) leerbedrijf of aan (de eigendommen van) derden, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student.
6. De onderwijsinstelling is gevrijwaard voor schade die is ontstaan aan de student, het leerbedrijf of derden in de uitoefening van de bpv.
7. Door de Aeres groep is voor studenten een secundaire aansprakelijkheidsverzekering<sup>1</sup> afgesloten, die van kracht is tijdens een goedgekeurde bpv. De aansprakelijkheid van de onderwijsinstelling is in alle gevallen beperkt tot de voorwaarden en de daarop gebaseerde dekking in de afgesloten verzekering van de onderwijsinstelling. Dit betekent dat die aansprakelijkheid beperkt is tot het uit te keren bedrag door de verzekeringsmaatschappij van de onderwijsinstelling.
8. De student die bpv loopt buiten Europa is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een eigen verzekering zoals ITS (Insure To Study)<sup>2</sup> ter dekking van financiële risico's van het toebrengen van schade aan (eigendommen van) praktijkopleider of derden bij de uitvoering van werkzaamheden in de bpv.

*Artikel 10: Problemen en conflicten tijdens de beroepspraktijkvorming*

1. Bij conflicten, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld tijdens de bpv richt de student zich in eerste instantie tot de praktijkopleider van het leerbedrijf en/of de bpv-begeleider (en/of interne vertrouwenspersoon van de onderwijsinstelling). Deze proberen om samen met de student tot een oplossing te komen.
2. Wanneer de student vindt dat het probleem of conflict niet naar tevredenheid is opgelost en de oorzaak van het probleem of conflict is dat het leerbedrijf de afspraken in deze overeenkomst niet of onvoldoende nakomt, dan kan de student in overleg met de bpv-begeleider (en/of de interne vertrouwenspersoon) van de onderwijsinstelling de mogelijkheden bespreken.
3. Als de partijen er in onderling overleg niet uitkomen, kan de student een klacht indienen via de klachtenregeling van de onderwijsinstelling. De procedure voor het indienen van een klacht staat in de onderwijsovereenkomst die de student met de onderwijsinstelling heeft afgesloten.

---

<sup>1</sup> Voor meer informatie over de secundaire aansprakelijkheidsverzekering, zie <https://www.aeres.nl/verantwoording/klachten-regelingen>

<sup>2</sup> [www.insuretostudy.com/nl](http://www.insuretostudy.com/nl)

4. Het leerbedrijf treft maatregelen die gericht zijn op voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld. In het geval van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld, heeft de student het recht om de werkzaamheden per direct neer te leggen zonder dat dit reden is voor een negatieve beoordeling. De student moet de werkonderbreking direct melden bij de praktijkopleider van het bedrijf en de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling. Wanneer dit niet mogelijk is, dan meldt de student de werkonderbreking bij de vertrouwenspersoon van het leerbedrijf of van de onderwijsinstelling.

*Artikel 11: Gegevensuitwisseling en privacy*

1. De student heeft recht op inzage in het eigen studentendossier en meer in het bijzonder in de door de onderwijsinstelling verwerkte bpv-gegevens.
2. Bij het uitwisselen van gegevens over de student nemen de onderwijsinstelling en het leerbedrijf de Algemene Verordening Gegevensbescherming in acht. Dit betekent dat onder meer dat zij zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van de student en dat zij daarover transparant zijn richting de student. In het privacyreglement<sup>3</sup> van de onderwijsinstelling is opgenomen welke gegevens van de student onder welke voorwaarde worden verstrekt aan het leerbedrijf en wanneer de toestemming van de student daarvoor vereist is.

*Artikel 12: Duur en beëindiging overeenkomst*

1. De praktijkovereenkomst treedt na ondertekening van het eerste bpv-blad in werking en wordt in principe aangegaan voor de duur van de bpv-periode zoals vermeld op het bpv-voorblad.
2. De praktijkovereenkomst eindigt van rechtswege:
  - a. Op het moment dat de student het afgesproken aantal uren heeft afgerond en de bpv met positieve beoordeling heeft voltooid of in het geval van een keuzedeel indien de student het afgesproken aantal uren heeft afgerond en de bpv heeft voltooid.
  - b. Door het verstrijken van de geplande einddatum zoals vermeld op het bpv-blad.
  - c. Door het eindigen van de onderwijsovereenkomst tussen de student en de onderwijsinstelling.
  - d. Door ontbinding of door verlies van rechtspersoonlijkheid van het leerbedrijf of wanneer het leerbedrijf ophoudt het in de praktijkovereenkomst bedoelde beroep in het genoemde leerbedrijf uit te oefenen.
  - e. Wanneer de erkenning van het leerbedrijf zoals bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB<sup>4</sup> is verlopen of ingetrokken.Een beëindiging van rechtswege zal door de onderwijsinstelling schriftelijk worden bevestigd aan de student en het leerbedrijf.
5. De praktijkovereenkomst kan in onderling overleg tussen de onderwijsinstelling, de student en het leerbedrijf met wederzijds goedvinden worden beëindigd.
6. De praktijkovereenkomst kan (buitengerechtelijk) worden ontbonden:
  - a. Door het leerbedrijf als de student zich ondanks nadrukkelijke (herhaalde) waarschuwing, niet houdt aan de gedragsregels zoals genoemd in artikel 9.1 van deze Artikelen.
  - b. Door een van de partijen als op grond van zwaarwegende omstandigheden in redelijkheid niet langer van deze partij kan worden verlangd de praktijkovereenkomst te laten voortduren.

---

<sup>3</sup> Het privacyreglement is te vinden via <https://www.aeresmbo.nl/privacyreglement>

<sup>4</sup> Artikel 7.2.10 Wet educatie en beroepsonderwijs

- c. Door een van de partijen als de onderwijsinstelling, de student of het leerbedrijf de hem bij wet of in de praktijkovereenkomst opgelegde verplichtingen niet nakomt.
  - d. Door de student of het leerbedrijf, als de arbeidsovereenkomst (indien aanwezig) tussen de student en het leerbedrijf wordt beëindigd.
7. Een ontbinding door één van de partijen op grond van artikel 12.4 vindt schriftelijk plaats aan de andere partijen met vermelding van de reden van ontbinding.
  8. Voorafgaand aan een ontbinding op grond van artikel 12.3 lid c dient de partij die zijn verplichtingen niet nakomt door de andere partijen in de gelegenheid te worden gesteld om binnen een termijn van twee weken alsnog zijn verplichtingen na te komen. Een schriftelijke ingebrekestelling is niet nodig indien nakoming blijvend onmogelijk is of als de partij reeds te kennen heeft gegeven zijn verplichtingen niet meer na te zullen komen en het stellen van een termijn overbodig is.

#### *Artikel 13: Vervangende bpv-plek*

1. Indien de praktijkovereenkomst wordt beëindigd omdat het leerbedrijf niet aan haar verplichtingen voldoet (de bpv-plek is niet of niet volledig beschikbaar, de begeleiding schiet tekort of ontbreekt, het leerbedrijf beschikt niet langer over een gunstige beoordeling als bedoeld in artikel 7.2.10 van de WEB of er is sprake van omstandigheden die maken dat de bpv niet langer naar behoren kan plaatsvinden), dan bevordert de onderwijsinstelling na overleg met SBB dat een toereikende vervangende voorziening zo snel als mogelijk beschikbaar wordt gesteld voor de student.

#### *Artikel 14: Slotbepaling*

1. In de gevallen waarin de praktijkovereenkomst niet voorziet, beslissen de onderwijsinstelling en het leerbedrijf na overleg met de student.
2. Als het om zaken gaat die de verantwoordelijkheid van SBB raken, dan wordt SBB bij dit overleg betrokken.
3. Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

# Bijvoegsel 1 Extra informatie m.b.t. tegemoetkoming in de kosten voor praktijkbedrijven (geldt alleen voor BBL-opleidingen)

Op 1 januari 2014 is de Subsidieregeling praktijkleren in werking getreden. De nieuwe regeling geldt als vervanging voor de Wet vermindering afdracht loonbelasting en premie voor de volksverzekeringen (WVA) voor het onderwijsdeel.

De Subsidieregeling praktijkleren heeft tot doel het stimuleren van werkgevers tot het bieden van praktijkleerplaatsen en werkleerplaatsen. De subsidie is een tegemoetkoming voor een werkgever in de kosten die hij maakt voor de begeleiding van een student.

Bedrijven kunnen subsidie aanvragen. In de subsidieregeling wordt onder werkgever verstaan: het bedrijf dat of de organisatie die het praktijkdeel van de opleiding voor de student verzorgt. De hoogte van de subsidie hangt af van het aantal weken waarin de student begeleiding kreeg in het studiejaar en het wordt achteraf aangevraagd.

Om in aanmerking te komen gelden de volgende voorwaarden<sup>5</sup>:

- Het bedrijf biedt praktijkbegeleiding aan een student van een mbo-opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg (mbo-bbl);
- Het bedrijf of organisatie is voor de periode waarin de begeleiding heeft plaatsgevonden door SBB erkend als leerbedrijf;
- De opleiding moet zijn gericht op een volledig diploma en zijn opgenomen in het crebo;
- Het buitenschools praktijkgedeelte bij het bedrijf of organisatie omvat 610 klokuren;
- De onderwijsinstelling biedt 200 uren aan begeleide onderwijsuren aan (zowel voor bekostigd als niet-bekostigde opleidingen);
- De student beschikt over een praktijkovereenkomst, die getekend is door het erkende leerbedrijf, de locatiedirectie van de onderwijsinstelling en de student (of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger, indien de student minderjarig is);
- De subsidie kan alleen aangevraagd worden voor de weken waarin daadwerkelijk begeleiding bij de beroepspraktijkvorming heeft plaatsgevonden. Om voor het maximale subsidiebedrag in aanmerking te komen moet in minimaal 40 weken begeleiding zijn verzorgd. Weken van afwezigheid door bijvoorbeeld ziekte of vakantie tellen niet mee als weken van begeleiding.

---

<sup>5</sup> Verdere informatie is te vinden op de website van Rijksdienst voor Ondernemend Nederland, te vinden via: <https://www.rvo.nl/subsidie-en-financieringswijzer/subsidieregeling-praktijkleren/voorwaarden/mbo>

© Copyright 2016, 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