



Maritiem en Logistiek College De Ruyter
College voor Techniek en Design
College voor Maintenance en Procestechniek

1. Algemeen deel onderwijs- en examenregeling

Cohort 2020

Datum opgesteld	29-01-2020	
Datum vastgesteld	06-03-2020	
Versie	1.1	
A. Versluys		
V.J.J.C. van de Reijt		

Voorwoord

Beste student,

Welkom bij Scalda, Maritiem & Logistiek College De Ruyter en Colleges voor Techniek & Design en Maintenance & Procestechniek.

De onderwijs- en examenregeling (OER) is een regeling waarin de school de programmering van de onderwijsactiviteiten en de examinering verantwoordt en vastlegt. De onderwijs- en examenregeling bestaat uit 2 delen:

1. *Algemeen deel.* In dit algemene deel vind je alle algemene informatie over hoe het onderwijs en de examinering bij de colleges is geregeld.
2. *Specifiek deel.* In het specifiek deel is de meer gedetailleerde informatie opgenomen over het onderwijs en de examinering van jouw opleiding.

De Onderwijs- en examenregeling is geldig voor het cohort waarin je bent ingeschreven (= dezelfde groep studenten die in hetzelfde jaar met dezelfde opleiding zijn begonnen) en is geldig tot de vervaldatum.

Als je na het lezen nog vragen of opmerkingen hebt, kan je terecht bij je mentor. Hij/zij zal tijdens de introductieperiode ook nog extra aandacht besteden aan de OER.

Indien er tijdens je opleiding wijzigingen worden doorgevoerd, die betrekking hebben op de onderwijs- en/of examenregeling van jouw cohort, zullen die in de vorm van een addendum aan deze regeling worden toegevoegd.

De OER'en zijn ook terug te vinden op scalda.nl.

We wensen je een plezierige en succesvolle studietijd toe!

Namens alle medewerkers van Scalda, Maritiem & Logistiek College De Ruyter, College voor Techniek & Design en College voor Maintenance & Procestechniek,

V.J.J.C. van de Reijt,
Directeur

A. Versluys
Directeur

Naast de onderwijs- en examenregeling is er nog een aantal formele documenten die informatie verstrekken over het onderwijs en de examinering binnen Scalda.

Klachtenregeling	In deze regeling kun je lezen hoe en bij wie je een klacht kunt indienen.
Regeling klachten, bezwaar en beroep examens	In deze regeling kun je lezen hoe en bij wie je een klacht kunt indienen als het gaat over de omstandigheden van examinering. Ook kun je hierin lezen hoe je bezwaar kunt maken tegen een beoordeling van je examen.
Studentenstatuut	Hierin staan jouw belangrijkste rechten en plichten.
Examenreglement en het reglement van de commissie van beroep voor de examens	Belangrijke regels voor de examens kun je hierin raadplegen.
Reglement Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld	Als je je geïntimideerd, bedreigd of gediscrimineerd voelt kun je hier lezen welke regels de school toepast.
De onderwijsovereenkomst en de algemene voorwaarden	Dit is de overeenkomst die je met de school aangaat over je opleiding. De algemene voorwaarden regelen de rechten en plichten in verband met het onderwijs.
De praktijkovereenkomst en de algemene voorwaarden	Hiervoor geldt hetzelfde als voor de onderwijsovereenkomst alleen dan betreft het de stage / beroepspraktijkvorming.

Deze documenten zijn te vinden op MijnScalda.

Infogids College voor Techniek en Design, College voor Maintenance en Procestechniek en Maritiem en Logistiek College De Ruyter	Hierin vind je alle praktische informatie die van belang is voor het volgen van onderwijs bij genoemde colleges. De infogids wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar digitaal verstrekt via MijnScalda.
--	--

Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie Scalda	5
1.1	Uitgangspunten opleidingen Scalda	5
1.2	Opleidingsvarianten en toelatingseisen	5
1.3	Doel van de opleiding	5
1.4	Keuzedelen	7
1.5	Begeleiding en studieadvies	7
1.6	Beoordelingsvormen	8
2.	Regels rondom examinering.....	14
2.1	Examenreglement Scalda	14
2.2	Regels gang van zaken bij afname examens	14
2.3	Uitslag examen en inzage-regeling.....	15
2.4	Bezwaar en beroep.....	15
2.5	Aangepaste vormen van examinering (Special Needs)	16
2.6	Herkansingen.....	16
2.7	Vrijstellingen.....	17
2.8	Examinering hoger niveau.....	18
2.9	Examenorganisatie	18

1. Algemene informatie Scalda

1.1 Uitgangspunten opleidingen Scalda

Scalda is een school voor middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie. Scalda verzorgt toegankelijk en veelzijdig onderwijs. Scalda biedt innovatieve opleidingen, die aansluiten bij moderne inzichten in het onderwijs. De volgende uitgangspunten geven vorm aan het technisch onderwijs van Scalda:

1. Er is een sterke relatie tussen onderwijs en beroepspraktijk;
2. De persoonlijke ontwikkeling en competentiegroei van de student staan centraal;
3. Het programma biedt voldoende flexibiliteit, zodat rekening gehouden kan worden met verschillen tussen studenten;
4. Er is een krachtige leeromgeving.

1.2 Opleidingsvarianten en toelatingseisen

Opleidingsvarianten

Binnen het beroepsonderwijs kennen we allerlei opleidingen. In elke opleiding is het onderwijs in te delen in onderwijs op school en beroepspraktijkvorming (BPV) bij bedrijven of instellingen. Daarnaast kennen we BOL en BBL-opleidingen. Binnen de beroeps opleidende leerweg (BOL) bestaat het programma uit ongeveer 40% beroepspraktijkvorming. Binnen de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) is dat ongeveer 80%. Het mbo biedt opleidingen op vier verschillende niveaus:

Niveau 1: assistent-opleiding

Niveau 2: basisberoepsopleiding

Niveau 3: vakopleiding

Niveau 4: middenkaderopleiding/specialistenopleiding

Toelatingseisen

Kijk voor alle toelatingseisen van de verschillende opleidingen op <https://www.scalda.nl/studeren-bij-scalda/over-het-mbo/mbo-niveaus>

1.3 Doel van de opleiding

Het doel van onze opleidingen is dat jij als student beroepsgerichte competenties ontwikkelt die je nodig hebt om goed te functioneren in de beroepspraktijk. In het kwalificatiedossier van je opleiding staat beschreven hoe.

Een kwalificatie beschrijft wat je moet kennen en kunnen wanneer je gediplomeerd de opleiding verlaat en op de arbeidsmarkt start. De kwalificaties staan beschreven in het kwalificatiedossier. Elke kwalificatie bestaat uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen.

Basisdeel

Het basisdeel bevat twee onderdelen:

- **generieke onderdeel.** Hierin staan de eisen voor taal, rekenen en loopbaan en burgerschap. De overheid bepaalt deze eisen. Of je nu fietsenmaker of kapper wil worden, deze eisen zijn voor alle mbo-studenten gelijk.

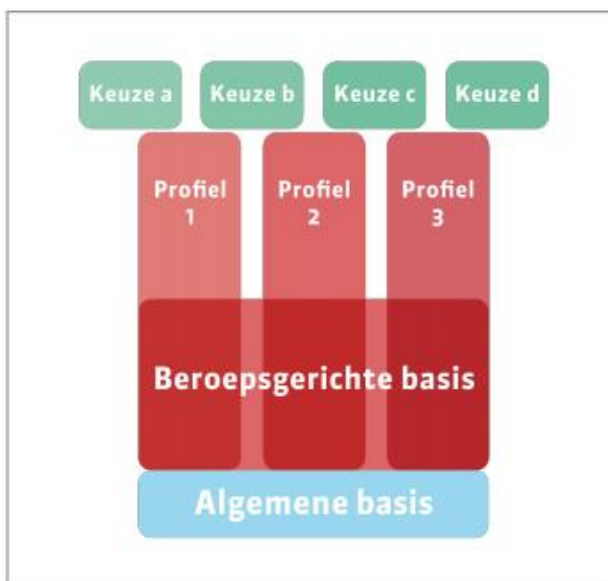
- **beroepsspecifieke onderdeel.** Hierin staat de kerntaken en werkprocessen die hetzelfde zijn voor alle - in het kwalificatiedossier opgenomen - beroepen.

Profieldeel

Naast gemeenschappelijke elementen in het basisdeel zijn er ook verschillen tussen de beroepen (kwalificaties) in het dossier. Die specifieke kenmerken van de kwalificatie worden beschreven in het profieldeel. Het profiel bestaat ook uit kerntaken en werkprocessen.

Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking die bovenop de kwalificatie komt. Hiermee kan je jouw vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel is een verplicht onderdeel binnen je opleiding. Deze drie delen vormen de basis voor het onderwijs en de examinering.



In de kerntaken en werkprocessen staat beschreven over welke *vakkennis en vaardigheden* je moet beschikken om tot het beschreven *resultaat* te komen en welk *gedrag* daarbij nodig is (waar je goed in moet zijn op dit vak uit te kunnen oefenen). De kerntaken en werkprocessen staan beschreven in deel 2 van de Onderwijs- en examenregeling.

Verantwoording

Elke opleiding is gebaseerd op enkele (wettelijke) basisdocumenten, nl. het kwalificatiedossier, het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het brondocument Loopbaan en Burgerschap. In deze documenten staan de inhoudelijke eisen voor het onderwijs en het diploma.

Elke opleiding moet zich houden aan een aantal spelregels bij het toetsen en examineren. De regels over toetsing en examinering worden opgesteld door het Ministerie van OCW en zijn vastgelegd in het 'Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB' (Wet Educatie Beroepsonderwijs).

Meer informatie:

Alle kwalificatiedossiers en bijbehorende documenten vind je via www.s-bb.nl

1.4 Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie (basis- en profieldeel) en kunnen verbredend of verdiepend zijn of bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding. Het basis-, profiel- en het keuzedeel vormen gezamenlijk de diplomagerichte beroepsopleiding.

Het aantal uur dat aan keuzedelen besteed moet worden is ongeveer 15% van je opleiding. Dit noemen we de keuzedeelverplichting. De keuzedeelverplichting wordt *per soort* opleiding geregeld, waarbij de studielast (sbu) als volgt is¹:

- Assistent-opleiding: een studielast van 240 klokuren
- Basisberoepsopleiding: een studielast van 480 klokuren
- Vakopleiding: een studielast van 720 klokuren
- Middenkaderopleiding: een studielast van 720 klokuren
- Middenkaderopleiding > 3 jaar: een studielast van 960 klokuren
- Specialistenopleiding: een studielast van 240 klokuren

Keuzedelen kunnen zowel in de school, in de BPV of via zelfstudie plaatsvinden. Een student moet een keuze kunnen maken uit minimaal twee configuraties per opleiding. Je moet immers iets te kiezen hebben. De gekozen keuzedelen worden vermeld op een bijlage van het opleidingsblad van de onderwijsovereenkomst OOK. Volg je een keuzedeel in de BPV dan wordt dit vermeld op een bijlage van de praktijkovereenkomst POK. De minimale studielast van één keuzedeel is 240 klokuren.

Naast het aanbod van gekoppelde keuzedelen bij de opleiding, kan je een verzoek indienen bij de examencommissie van jouw opleiding om een keuzedeel te volgen dat door een andere opleiding wordt aangeboden. Voorwaarde is dat er geen overlap is met de opleiding die je volgt, en dat het voor Scalda praktisch gezien mogelijk is om dit te organiseren (bijvoorbeeld vanwege het lesrooster). Het keuzedeel aanbod is voortdurend in ontwikkeling. De te kiezen keuzedelen en de wijze waarop voor de keuzedelen ingeschreven kan worden wordt tijdig kenbaar gemaakt via je mentor/coach.

1.5 Begeleiding en studieadvies

Bindend studieadvies 1^e leerjaar

In het eerste jaar van je opleiding (bij een 1-jarige opleiding na 1 tot 1,5 maand en bij een meerjarige opleiding na 1-3 maanden) wordt er een **studievoortgangsgesprek** met je gehouden. Wat gaat er goed, wat kan er beter? Er wordt met je besproken of de behaalde resultaten in combinatie met de geleverde inspanningen toereikend zijn.

Het studievoortgangsgesprek is een formeel gesprek waarbij vanuit de opleiding op basis van de behaalde resultaten en geleverde inspanningen **studieadvies** gegeven wordt met betrekking tot het vervolg van de opleiding en de consequenties hiervan voor de student.

Na 2 – 2, 5 maand (bij 1-jarige opleidingen) of 3-6 maanden (bij meerjarige opleiding) volgt een 2^e gesprek. Worden afspraken nageleefd en levert het de gewenste studievoortgang op? Als je je niet

¹ Let op: ook als je een opleiding in een verkort traject volgt, of sneller door je opleiding heen gaat, dan blijft deze omvang van de keuzedeelverplichting gelden.

aan de gemaakte afspraken houdt of je te weinig studievoortgang laat zien volgt er een schriftelijke waarschuwing.

Uiterlijk binnen 4 maanden (voor opleidingen met een duur van maximaal 1 jaar) of uiterlijk binnen 12 maanden (voor meerjarige opleidingen) ontvang je een **bindend studieadvies**² uit over de voortzetting van de opleiding. Als je, naar het oordeel van de onderwijsinstelling, met inachtneming van je persoonlijke omstandigheden, onvoldoende vordering hebt gemaakt in de opleiding en/of de afspraken niet worden nagekomen of onvoldoende resultaat opleveren, kan de school besluiten tot beëindiging van de opleiding. Je krijgt dan een **negatief bindend studieadvies**. Een negatief bindend studieadvies moet schriftelijk en met redenen omkleed worden gegeven.³ De school heeft een inspanningsverplichting om voor jou een andere, passende opleiding te vinden. De gronden op basis waarop de opleiding haar advies over de voortgang baseert zijn terug te vinden in de specifieke OER van je opleiding in hoofdstuk 2.3 Regels voor de voortgang.

Studievoortgangsgesprekken

Na de periode van het bindend studieadvies (bij meerjarige opleidingen na het 1^e leerjaar) heb je tenminste driemaal per schooljaar persoonlijk contact met je mentor of coach over je studievoortgang. Je kunt, ondanks een positief bindend studieadvies in het eerste jaar, in latere schooljaren vastlopen en geen studievorderingen meer laten zien, ondanks de gevolgde lessen, de extra begeleiding die je geboden is en de afspraken die zijn gemaakt. In deze situaties zal de opleiding samen met jou naar een oplossing zoeken, zoals bijvoorbeeld begeleiding naar een andere opleiding of de arbeidsmarkt.

De rol van de mentor/coach

Gedurende de gehele opleiding krijg je een mentor toegewezen. De belangrijkste taken van je mentor zijn:

- ondersteuning bieden om je verworven competenties in kaart te brengen en indien nodig verder te ontwikkelen;
- helpen bij het vormgeven van jouw opleiding, het bespreken van je studievoortgang, het signaleren van knelpunten en het samen met jou zoeken naar oplossingen om je voortgang te verbeteren;
- betrokken zijn bij de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot jouw functioneren;
- hulp bieden in situaties waarbij je de noodzaak aan hulp zelf aangeeft (bijvoorbeeld bij persoonlijke problemen);
- overleggen met het docententeam over jouw functioneren en het verloop van jouw studieloopbaan.

1.6 Beoordelingsvormen

Voor het beoordelen binnen de opleiding maken we onderscheid in:

- Ontwikkelingsgericht (of formatief) beoordelen
- Kwalificerend (of summatief) beoordelen

² Een bindend studieadvies moet en kan alleen in het 1e jaar van een nieuwe opleiding worden gegeven.

³ Indien je het niet eens bent met het bindend studieadvies kan je binnen twee weken (10 werkdagen) na het uitbrengen van het bindend studieadvies bezwaar maken bij de Commissie van beroep voor de examens.

Ontwikkelingsgericht beoordelen

Ontwikkelingsgericht beoordelen (of toetsen) speelt een grote rol in ons onderwijs. De feedback die je krijgt is bedoeld om je ontwikkeling te bevorderen. In zo'n geval is er sprake van ontwikkelingsgerichte of formatieve beoordeling: een beoordeling van jouw kennis, vaardigheden of functioneren met als doel je te laten leren. Deze vorm van beoordelen heeft geen invloed op het resultaat van het examen van een opleiding. Anders gezegd: bij ontwikkelingsgericht toetsen telt de uitslag niet mee voor je diploma. De ontwikkelingsgerichte toetsing heeft tot doel om jou (en je opleiders) te informeren over de stand van zaken en de voortgang. De ontwikkelingsgerichte toetsen kunnen betrokken worden bij een studievoortgangsgesprek.

Kwalificerend beoordelen

Als de opleiding wil bepalen of je competent bent als beginnend beroepsbeoefenaar, spreken we van kwalificerend of summatief beoordelen. De kwalificerende beoordeling heeft als doel om vast te kunnen stellen of je de vereiste kennis, houding en vaardigheden beheerst, zoals vermeld in het kwalificatiedossier van de opleiding waarvoor je wordt opgeleid. Het gaat hierbij dus om examenonderdelen. De uitslag telt mee voor het behalen van het diploma van je opleiding.

1.7 Beroepspraktijkvorming

Inleiding

Beroeps Praktijk Vorming (BPV /Stage) is een verplicht onderdeel van je beroepsopleiding. De inhoud van de BPV is conform de kerntaken uit het kwalificatiedossier, de afspraken in de praktijkovereenkomst en het BPV-boek of stage boek. Ook kun je vanuit school extra opdrachten/taken mee krijgen om tijdens de BPV uit te voeren.

Tijdens de BPV maak je kennis met de reële beroepspraktijk en word je zo goed mogelijk voorbereid om je toekomstig beroep volwaardig te kunnen uitoefenen. De BPV helpt je om de overstap van het onderwijs naar de arbeidsmarkt te kunnen maken. Het gaat erom dat je niet alleen vakmanschap opdoet, maar ook leert omgaan met de waarden en normen die in het beroep, waarvoor je wordt opgeleid, een rol spelen.

De BPV neemt dus een belangrijk deel van je opleidingstijd in beslag.

Inrichting van de BPV

De inrichting van de BPV verschilt sterk per opleiding en leerweg. Een BBL-student zal over het algemeen gedurende de hele opleiding 4 dagen bij de werkgever zijn en 1 dag per week op school. Een BOL-student zal meerdere periodes op stage gaan. Voor de inrichting van de BPV die bij jouw opleiding hoort, verwijzen we naar het onderwijsprogramma in het specifiek deel van de OER.

Afspraken binnen de BPV

Volgens de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) kun je geen diploma behalen zonder te hebben voldaan aan de eisen van de BPV. Deze eisen staan beschreven in de specifieke OER van jouw opleiding. BPV kun je alleen uitvoeren in een door SBB erkend leerbedrijf. BBL-studenten mogen ook alleen werken bij een erkend leerbedrijf. Op www.stagemarkt.nl vind je alle erkende leerbedrijven die stageplaatsen of leerbanen aanbieden. De periode van de BPV wordt vastgelegd in de praktijkovereenkomst (POK). Dit is een overeenkomst tussen jou (bij minderjarigheid ook je

wettelijke vertegenwoordiger), de school en het leerbedrijf, waarin de rechten en plichten van alle partijen zijn vermeld en de begin- en einddatum van de BPV.

Rol van de onderwijsinstelling

In de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) is vastgelegd dat de onderwijsinstelling verantwoordelijk is voor de uitvoering van de beroepspraktijkvorming. Zij geldt als initiatiefnemer. De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat de praktijkovereenkomsten worden afgesloten. Daarnaast heeft de onderwijsinstelling de taak om de beroepspraktijkvorming onderwijskundig in het totale onderwijsprogramma in te passen. Dit wordt vastgelegd in de specifieke OER. Verder is de onderwijsinstelling verantwoordelijk voor de (pedagogische) begeleiding van het totale proces van beroepsvorming.

Rol van het leerbedrijf

Het leerbedrijf moet voldoen aan de eisen die worden gesteld aan een erkend leerbedrijf. Daarnaast is het bedrijf verantwoordelijk voor de dagelijkse begeleiding binnen het bedrijf. De praktijkbegeleider richt zich daarbij vooral op:

- het stimuleren van het vakmanschap;
- het organiseren/aanbieden van werkzaamheden, gericht op de kerntaken en werkprocessen van de opleiding;
- het begeleiden van de student in zijn rol als werknemer bij het bedrijf.

Begeleiding vanuit de opleiding

Naast de praktijkbegeleider, krijg je ook begeleiding vanuit de opleiding door je BPV-docent. De BPV-docent volgt je ontwikkeling en is het eerste aanspreekpunt vanuit de opleiding. De BPV-docent registreert de begeleidingsmomenten en overige communicatie in OnStage. Bij verschillende opleidingen worden ook terugkomdagen georganiseerd tijdens de BPV-periode.

De uitvoering van de BPV

Tijdens de BPV maak je de BPV-opdrachten van de opleiding en werk je aan leerdoelen (POP). Daarnaast werk je zo (veel) mogelijk mee in het bedrijf. Deze werkzaamheden kunnen bij aanvang van de BPV-periode worden vastgelegd in een persoonlijk activiteitenplan (PAP). Je houdt tijdens de BPV zelf het aantal BPV-uren bij en registreert deze in OnStage⁴. Urenrapportages in OnStage worden vergezeld van een urenverantwoording of logboek dat ondertekend en goedgekeurd is door de BPV-begeleider. Ook zorg je ervoor dat de BPV-opdrachten worden beoordeeld door de BPV-begeleider en BPV-docent. Daarnaast neem je deel aan de voortgangsgesprekken met de praktijkbegeleider en de BPV-docent. Bij vragen en problemen neem je contact op met de BPV-docent en/of BPV-begeleider.

De beoordeling van de BPV

Tijdens de BPV-periode beoordeelt de BPV-begeleider jouw werkzaamheden, leerdoelen en BPV-opdrachten en tekent de bijbehorende formulieren.

Op basis van de beoordelingsformulieren in de BPV-werkmap (BPV-opdrachten, leerdoelen en werkzaamheden) of het Onboard Training Record Book, komen de BPV-docent en de BPV-begeleider samen tot een eindoordeel. De BPV-docent is eindverantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de

⁴ Dit geldt alleen voor BOL-opleidingen. Bij BBL-opleidingen zijn de BPV-uren onderdeel de arbeidsovereenkomst.

gehele BPV-periode. Het resultaat van deze eindbeoordeling wordt uitgedrukt in *voldoende/onvoldoende*. In het opleiding specifieke gedeelte van de OER staat beschreven wanneer de BPV met een voldoende wordt beoordeeld.

De BPV-docent dient aan de examencommissie te verklaren dat de BPV is behaald alvorens tot diplomeren kan worden overgegaan. Deze verklaring wordt in het examendossier van de student bewaard.

1.8 Examineren

Programma van examinering (examenplan)

Het examenplan geeft aan wanneer welke kerntaak/werkproces geëxamineerd wordt. Ook staat aangegeven op welke wijze (met welk exameninstrument) dit gebeurt. In het examenplan wordt ook beschreven binnen welke setting (op school of in de beroepspraktijkvorming) de examinering plaatsvindt. Hierbij is rekening gehouden met de praktische haalbaarheid van beoordeling binnen de praktijksituatie.

Het examenplan van jouw opleiding is in het specifiek deel verder uitgewerkt. Als voor jouw opleiding bepaalde voorwaarden zijn gesteld voor deelname aan een bepaald examen, is dat in het specifiek deel opgenomen.

Beroepsgerichte examenonderdelen

Wanneer je het juiste opleidingsniveau hebt bereikt, kun je deelnemen aan het examen (of de examens) voor het beroepsgerichte deel van je opleiding (de kerntaken). Vaak is dat in de vorm van een Proeve van Bekwaamheid. Dat is een examenvorm waarbij je door beoordelaars (assessoren) van het bedrijf en school geobserveerd wordt tijdens een praktijkopdracht. Bij de beroepsgerichte examens staan de kerntaken, werkprocessen en vakkennis en vaardigheden van het beroep centraal. De uitvoering en organisatie van de beroepsgerichte examens is afhankelijk van je opleiding. Meer informatie vind je dus in het specifieke deel van de OER. Het kan hierbij gaan om:

Voorwaardelijk ontwikkelgerichte toetsen

Deze toetsen moet je behaald hebben om aan een bepaald examen te kunnen deelnemen. Deze toetsen zijn onderdeel van het onderwijsproces, maar zijn **geen** examens. Ze tellen **niet** mee voor de slaag-/zakbeslissing en voor de einduitslag van een bepaald examen en staan niet in het examenplan vermeld.

Voorwaardelijk kwalificerende examens

Deze examens zijn opgenomen in het examenplan en maken dus deel uit van een examen. Hiermee wordt tevens een bepaalde volgorde in het examenproces bepaald. Je moet het betreffende voorwaardelijke examen eerst succesvol hebben afgerond voordat je aan een ander examen (of deel van een examen) kunt deelnemen.

Exameninstrumenten

Het examenplan geeft van elke kwalificatie een overzicht de soorten examens die voor de verschillende onderdelen ingezet worden (exameninstrumenten), afhankelijk van de kerntaken en de daarbij behorende werkprocessen.

Voorbeeld van exameninstrumenten zijn:

- proeve van bekwaamheid;
- casusopdrachten
- criterium gericht interview (CGI);
- kennis-, inzicht- en vaardigheidsexamens.

Nederlands, Engels en rekenen

Naast de examens voor je beroep heb je ook een aantal algemene examens. Dit noemen we generieke examens:

- Nederlandse taal
- Rekenen
- Engels (voor niveau 4)

Jouw opleidingsniveau bepaalt op welk niveau (referentieniveau) je examen moet doen. Voor Nederlands en rekenen geldt:

- 2F voor niveaus 1, 2 en 3
- 3F voor niveau 4

Voor Engels zijn voor de niveau 4 opleidingen de volgende **minimale** eisen van toepassing:

- B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren
- A2 voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.

Voor Nederlands en Engels lezen en luisteren gelden **centrale examens**. Nederlands en Engels spreken, gesprekken voeren en schrijven worden beoordeeld door **instellingsexamens**. De **centrale examens** worden digitaal afgenomen in een van de drie toetslokalen van Scalda. Deze toetslokalen zijn te vinden op locaties Ravensteijnweg in Middelburg, Bessestraat in Goes en Vlietstraat in Terneuzen. Per schooljaar zijn er vijf periodes waarin de **centrale examens** kunnen worden gemaakt.

Voor rekenen kan er ook gebruik gemaakt worden van de centrale examens. Maar er mogen ook beroepsgerichte instellingsexamens gebruikt worden. In het examenplan van jouw opleiding (2. OER specifiek) staat dit vermeld.

Aanmelding

Je docent meldt je aan voor de **centrale examens**. Je krijgt per e-mail een uitnodiging voor het examen waarvoor je bent aangemeld. In deze mail staat op welke dag, welk tijdstip en op welke locatie je wordt verwacht voor het examen. **Houd dus goed je school e-mail in de gaten.**

Bijzonderheden

Voor slagen en zakken zijn er verschillende regelingen van toepassing. Dit is afhankelijk van het niveau van de opleiding en het moment van diplomering. Als je door studievertraging in een volgend studiejaar terecht komt, kan het zijn dat er ineens andere eisen voor bijvoorbeeld Nederlands, rekenen of Engels gelden. Zie hiervoor het specifieke gedeelte van de OER. Bij vragen kan je ook altijd terecht bij het examenbureau. Eventuele wijzigingen met betrekking tot de eisen Nederlands, Engels en rekenen worden tijdig kenbaar gemaakt via je mentor/coach.

Loopbaan en burgerschap

Om goed in onze samenleving mee te kunnen doen, is alleen een voorbereiding op een beroep niet voldoende. Loopbaan en burgerschap (LB) speelt daarop in. De eindwaardering van het examenonderdeel loopbaan en burgerschap wordt uitgedrukt in “voldaan” of “niet voldaan”. Er geldt een inspanningsverplichting: je dient te voldoen aan de inspanningseisen die door de school voor het onderdeel loopbaan en burgerschap gesteld worden. In de specifieke OER kan je vinden hoe binnen jouw opleiding het programma LB is vormgegeven.

Moderne vreemde talen (beroep specifiek examenonderdeel)

Bij sommige opleidingen horen beroep specifieke Moderne Vreemde Taal (MVT)-eisen. Als dit van toepassing is bij jouw opleiding, staat dit in het specifieke deel van de OER.

Wettelijke beroepsvereisten

Bij sommige opleidingen zijn er zogenaamde ‘wettelijke beroepsvereisten’. Meer over deze wettelijke beroepsvereisten lees je in het kwalificatiedossier van je opleiding. Ook de eventuele branchevereisten worden daar vermeld. Hoe die beroeps- en branchevereisten verweven zijn in het onderwijs- en examenprogramma van je opleiding, vind je eveneens terug in het specifieke deel.

2. Regels rondom examinering

In dit hoofdstuk vind je informatie over de regels rondom examinering.

2.1 Examenreglement Scalda

Veel zaken die in deze OER worden beschreven, zijn formeel geregeld in het examenreglement van Scalda. In het examenreglement staan de regels die Scalda hanteert bij de examinering van je opleiding. Juridisch is het examenreglement leidend. Het examenreglement is te vinden op MijnScalda -> Studeren bij Scalda -> Over Scalda -> Regelingen en statuten.

2.2 Regels gang van zaken bij afname examens

Je dient je tijdens het examen altijd te kunnen legitimeren en je dient op tijd aanwezig te zijn. De gang van zaken vóór, tijdens en na afloop van de afsluitende examens kunnen per opleiding en examen verschillen. Deze worden je tijdig kenbaar gemaakt. Zorg ervoor dat je regelmatig je school e-mail leest. Dit is het officiële communicatiekanaal tussen de school en de student. Uitnodigingen voor de centrale examens komen ook via de school e-mail binnen.

Regels bij afwezigheid tijdens examens

Je wordt geacht aan alle afgesproken toetsen, examens en herkansingen deel te nemen. Als je door ongeoorloofde afwezigheid niet hebt deelgenomen, vervalt deze examenkans. Als je door geoorloofd verzuim (vooraf bekend) niet hebt kunnen deelnemen, krijg je de mogelijkheid om de toets, examen of herkansing alsnog in overleg met de betrokken docent(en) te doen. Je dient hiervoor zelf afspraken met je docent(en) te maken.

Regels bij te laat komen bij examens

Je wordt geacht tijdig aanwezig te zijn bij het examen. Je verstoort bij te laat komen namelijk ook het examen voor je medestudenten. Bij aankomst na aanvang van het examen word je in principe niet meer toegelaten. Je wordt alleen (bij hoge uitzondering) nog toegelaten indien het betreffende examen dit toelaat. Het is ter beoordeling van de begeleiders of assessoren of je alsnog mag deelnemen. De reden voor het te laat komen is hierbij bepalend. Zij noteren dit in een proces-verbaal, met de reden waarom je al dan niet bent toegelaten. De examencommissie beslist achteraf of deze keuze juist is geweest.

Onregelmatigheden en uitsluiting bij examens

De examencommissie treft maatregelen tegen kandidaten die ten aanzien van de examinering onregelmatigheden plegen. In het examenreglement staat omschreven wat met onregelmatigheden wordt bedoeld. Het is ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van het betreffende artikel uit het examenreglement en hierop gepaste actie te ondernemen.

Toegestane hulpmiddelen

Alleen die hulpmiddelen, die in het betreffende examen staan beschreven, zijn toegestaan tijdens de betreffende examenafname. Het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen wordt als een onregelmatigheid beschouwd; de examencommissie beslist naar aanleiding van deze situatie over de geldigheid van de examenpoging.

2.3 Uitslag examen en inzage-regeling

De *voorlopige* uitslagen van examens worden zo spoedig mogelijk na afname aan jou bekend gemaakt via MijnScalda.nl -> Mijnresultaten. Indien bij controle door het examenbureau geen afwijkingen meer geconstateerd worden, kan na 15 werkdagen, dit resultaat als het **definitieve** examenresultaat namens de examencommissie worden beschouwd. Als de termijn van 15 werkdagen in gedrang komt, wordt dit aan jou kenbaar gemaakt. Je hebt recht om binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het voorlopige resultaat het examen in te zien. Als je opleiding op een bepaalde tijd inzage inroostert, word je hiervan in kennis gesteld. Als het examen met jou is doorgesproken en je hebt ervoor getekend, dan heb je geen recht meer op inzage van het werk. Als je opleiding geen inzage-tijdstip organiseert, kan je inzage aanvragen bij het examenbureau (binnen de termijn van 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat). Het examenbureau organiseert dan de inzage binnen 5 werkdagen na aanvraag. Voor de centrale examens en digitaal afgenomen examens kunnen andere richtlijnen gelden. Raadpleeg bij vragen het examenbureau van jouw opleiding.

2.4 Bezwaar en beroep

Klacht of bezwaar bij examens

Het kan voorkomen dat je een klacht of bezwaar hebt over de omstandigheden rondom een examen, of over de beoordeling van het gemaakte werk. Een klacht of bezwaar dien je kenbaar te maken aan de examencommissie. Dit kan door middel van een brief of door een klachten/bezwarenformulier. Dit formulier is te verkrijgen bij het examenbureau of te downloaden op MijnScalda -> Studeren bij Scalda -> Klachtenregeling (Klachtenformulier voor studenten en ouders). Je coach of een ander personeelslid kan je eventueel helpen met het formuleren van de klacht/het bezwaar. Bij inlevering van het formulier of bij ontvangst via de post krijg je een ontvangstbevestiging (toegestuurd) met daarop de datum waarop de klacht of het bezwaar wordt behandeld. Het kan voorkomen dat er een hoor-gesprek plaatsvindt. Na behandeling ontvang je schriftelijk het besluit. Indien het besluit negatief is, word je gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de commissie van beroep.

Klacht of bezwaar bij centrale examens

Wanneer je een klacht hebt over de afname van een centraal examen neem dan contact op met het examenbureau. Zij helpen je om een klacht in te dienen bij de examencommissie centrale examens. Deze examencommissie neemt de klacht binnen 5 werkdagen in behandeling. In de meeste gevallen betekent dit dat je wordt uitgenodigd voor een gesprek, zodat je een toelichting kan geven op de klacht. Kort na dit gesprek neemt de examencommissie centrale examens een besluit over de klacht. Je wordt hiervan per e-mail op de hoogte gesteld.

Klacht of bezwaar bij praktijk- of theorietoetsing (ontwikkelingsgericht)

Het kan ook voorkomen dat je het niet eens bent met de beoordeling van een praktijkopdracht of een theorietoets. Bespreek dit dan eerst met de docent. Indien nodig kun je daarna bezwaar maken zoals beschreven staat in de klachtenregeling. De klachtenregeling vind je op MijnScalda -> Studeren bij Scalda -> Klachtenregeling.

2.5 Aangepaste vormen van examinering (Special Needs)

Heb je een beperking of een extra ondersteuningsvraag dan kunnen aanpassingen in (toetsing en) examinering nodig zijn. We spreken dan van Special (Educational) Needs. Special Needs worden door middel van onderzoek vastgesteld. Indien je van mening bent dat je voor Special Needs in aanmerking kan komen, dien je dit bij voorkeur bij aanvang van je opleiding kenbaar te maken. Het onderzoek, wat door de interne begeleider wordt uitgevoerd, vormt de basis voor vaststelling van een aangepast onderwijsprogramma, inclusief de specifieke onderwijs- en examenfaciliteiten. De examencommissie zal ernaar streven het besluit over aangepaste examinering over te nemen. Zij kan echter alleen aanpassingen toestaan die geen afbreuk doen aan de verplichte exameninhoud, de eisen uit het kwalificatiedossier en het examenniveau.

De teamleider neemt samen met het onderwijsteam besluiten over aanpassingen/faciliteiten in het onderwijsprogramma en de begeleiding. Indien examenfaciliteiten zijn toegekend krijg je een faciliteitenkaart welke je bij elke examen dient voor te leggen aan de surveillant/beoordelaar.

Indien is bepaald dat je in aanmerking komt voor speciale voorzieningen zoals verklanking, ten aanzien van de examinering, dien je dit zelf min. 2 maanden vóór het betreffende examen aan te geven bij je mentor en examenbureau. De opleidingsverantwoordelijke onderzoekt vervolgens of de betreffende aanpassing voor dat specifieke examen binnen de (toegestane) mogelijkheden ligt en organiseert dan de aangepaste examinering.

Bij vragen of onduidelijkheden kun je contact opnemen met de intern begeleider.

2.6 Herkansingen

- Alleen onvoldoende examens (onvoldoende of lager dan 5,5) mogen herkanst worden;
- Iedere student heeft per examenonderdeel en binnen de overeengekomen studieduur recht op 2 examenmomenten. Dat is 1 regulier examenmoment en 1 herkansingsmoment;
- Een herkansingsmogelijkheid wordt aangeboden na overleg met je mentor/vakdocent;
- Alleen de examencommissie kan in hoge uitzonderingsgevallen van de regeling af te wijken;
- Een eventuele aanvraag voor een extra examenpoging (2e herkansing), waarbij sprake dient te zijn van aantoonbare overmacht, moet je indienen via de secretaris van de examencommissie. Een 2e herkansingsformulier kan je bij het examenbureau opvragen;
- Vóór deelname aan die tweede herkansing dien je aantoonbaar te beschikken over de benodigde vaardigheden en kennis. Of je aan alle voorwaarden hebt voldaan, beslist je betreffende (vak)docent;
- De examencommissie bepaalt vervolgens in overleg met de examinerator op welke wijze deze examenonderdelen worden afgenomen;
- In geval van herkansen telt het hoogst behaalde resultaat;
- Indien je na de reguliere examenpogingen, onvoldoende resultaat hebt behaald, is de kans groot dat je het betreffende examen als examendeelnemer moet afronden, om je diploma alsnog te kunnen behalen. Dit betekent dat je eerst de rest van je opleiding dient af te maken, incl. je stage en je daarna als examendeelnemer verder gaat. Hier zijn extra kosten aan verbonden;
- Indien je binnen de studieduur van je opleiding je diploma niet hebt behaald, dan kan je verlenging krijgen van maximaal 1 jaar;

- Voor het generieke centrale examen geldt dat, als je een 6 of hoger hebt behaald, je de herkansingsmogelijkheid ook mag inzetten om te examineren op een hoger niveau. Wil je hiervan gebruik maken kan je een verzoek in bij de examencommissie.

2.7 Vrijstellingen

De examencommissie kan op jouw verzoek, op basis van je (voor)opleiding of ervaring, vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examens en examenonderdelen. Ook kan zij studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald. Een onderzoek naar kennis en/of vaardigheden kan deel uitmaken van de vrijstellingsprocedure.

Vrijstellingen keuzedelen

Voor de keuzedelen is het in een aantal gevallen mogelijk om het resultaat van een eerder behaald keuzedeel mee te nemen naar je nieuwe opleiding:

- Een keuzedeel voor een keuzedeel. Bijvoorbeeld als je bij een afgeronde opleiding een keuzedeel hebt behaald en ditzelfde keuzedeel bij een nieuwe opleiding ook wordt aangeboden.
- Een keuzedeel voor een deel van de kwalificatie. Bijvoorbeeld als je bij een niveau 3 opleiding het keuzedeel Nederlands 3F hebt behaald en je stroomt door naar niveau 4, dan kan je onder voorwaarden op basis van het behaalde keuzedeel vrijstelling krijgen voor het onderdeel Nederlands 3F.
- Een deel van de kwalificatie voor een keuzedeel. Bijvoorbeeld als je Nederlands 3F hebt behaald bij een niveau 4 opleiding en je stroomt af op niveau 3, dan zou je Nederlands 3F kunnen gebruiken als keuzedeel bij de niveau 3 opleiding.

De examencommissie oordeelt of het resultaat van het betreffende keuzedeel kan worden meegenomen in de nieuwe opleiding. Als dit het geval is, dan wordt het behaalde resultaat overgenomen op de resultatenlijst.

Vrijstellingen generieke examens Nederlands, Engels en rekenen

Voor de examenonderdelen van Nederlands, Engels en/of rekenen kan vrijstelling worden verleend onder bepaalde voorwaarden. Vrijstelling is soms mogelijk als je binnen vijf jaar na het studiejaar waarin je bent gediplomeerd of uitgeschreven, in de betreffende onderdelen nogmaals examen zou moeten doen. Bijvoorbeeld bij doorstroom of overstap naar een andere mbo-opleiding. Deze vrijstellingsmogelijkheid geldt alleen als je in het betreffende onderdeel op hetzelfde of op een hoger mbo-niveau examen hebt gedaan en daarvoor **ten minste het eindcijfer zes** hebt gehaald. Deze resultaten worden dan meegenomen naar de huidige opleiding. Vrijstelling voor een examenonderdeel betekent niet dat je lesvrijstelling hebt. Hierover dien je altijd afspraken met je betreffende docent te maken. Voorwaarden voor vrijstellingen zijn landelijk bepaald en wijzigen regelmatig. Afhankelijk van het jaar dat je diplomeert, kunnen er andere regels gelden. Raadpleeg bij vragen het examenbureau.

Aanvraag vrijstelling

Vrijstellingen dien je zelf aan te vragen. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij het examenbureau of via je docent. De aanvraag moet voorzien zijn van bewijsstukken (diploma's, certificaten, rapporten, verklaringen, EVC-rapporten etc.) en, indien nodig, een advies van de afdeling. De examencommissie neemt op grond van de aanvraag en het eventuele advies van de afdeling, een besluit over de vrijstelling en zorgt dat jij hierover bericht krijgt via je school e-mail.

Vrijstellingsaanvragen dien je vóór 1 oktober van je 1^e opleidingsjaar bij het examenbureau in te dienen.

Loopbaan en Burgerschap

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een onderhoudsplicht en is vrijstelling niet mogelijk. Je moet aan de voorwaarden voor Loopbaan en Burgerschap hebben voldaan. Indien je bij de start van de opleiding 23 jaar of ouder bent, kan je via een apart traject met een portfolio bij je L en B docent aantonen dat je de onderdelen van Burgerschap onderhoudt en kan je vrijstelling van lesdeelname krijgen voor Burgerschap.

2.8 Examinering hoger niveau

Het is mogelijk om generieke onderdelen direct op een hoger niveau af te leggen. Je dient hiervoor een aanvraag bij de examencommissie te doen. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij het examenbureau. Als je het examen op hoger niveau hebt afgelegd en je dit niet hebt behaald, dan heb je recht op één herkansing op het niveau dat bij je opleiding hoort. Als sprake is van een centraal examen en een instellingsexamen dien je beide op een hoger niveau af te leggen om het resultaat op de resultatenlijst bij het diploma te kunnen vermelden.

2.9 Examenorganisatie

Examencommissie

De examencommissie bewaakt de kwaliteit van de examens en bepaalt of je in aanmerking komt voor het diploma. Het bevoegd gezag van Scalda stelt een examencommissie in.

De examencommissie voor het Maritiem & Logistiek College de Ruyter, College voor Techniek & Design en het College voor Maintenance & Procestechiek bestaat uit een beleid- en borgingcommissie MIT en twee operationele commissies en is samengesteld uit docenten van de diverse opleidingen, een afvaardiging van de directie en enkele externe gecommitteerden en enkele adviseurs. De operationele examencommissie, welke voor jouw opleiding van belang is, komt elke maand bij elkaar en houdt zich bezig met frequent voorkomende reguliere examenzaken. De beleids- en borgingscommissie MIT komt ongeveer acht keer per jaar bij elkaar en houdt zich meer bezig met beleidszaken en de verantwoording over de kwaliteit van de examinering en diplomering.

Examencommissie centrale examens taal en rekenen

De examencommissie centrale examens taal en rekenen is verantwoordelijk voor de centrale examinering. Ze organiseert de vaststelling en de afname van de centrale examens en ze behandelt eventuele klachten na afname van een centraal examen.

Examenbureau

Het examenbureau zorgt voor de logistieke en administratieve afhandelingen van de examinering. Het examenbureau registreert jouw behaalde resultaten en zorgt ervoor dat, als je bent geslaagd, je diploma klaarligt. Op het examenbureau ben je welkom met al je vragen over examinering, vrijstellingen, herkansingen etc.

Examenbureau Maritiem en Logistiek College de Ruyter

Je vindt het examenbureau in lokaal 008. De openingstijden zijn elke dag van 08.00 tot 12.30 en van 13.30 tot 16.00 uur. Het examenbureau is per mail te bereiken: examenbureau-boulevard@scalda.nl.

Examenbureau College voor Techniek & Design en College voor Maintenance & Procestechniek

Het examenbureau voor deze beide colleges zit in Vlissingen, Edisonweg 4, ruimte A004. Het examenbureau is per mail te bereiken: examenbureauvlissingen@scalda.nl.

Het examenbureau communiceert met jou via je school e-mail.

MijnScalda

MijnScalda is ons webportaal. Hier krijg je toegang tot jouw informatie, nieuws en applicaties. Zo is het o.a. mogelijk om je resultaten te raadplegen (ga naar Mijn resultaten) of kan je zien op welke datum je bent ingeschreven voor een centraal examen (ga naar Mijn centrale examens). Ook je ouders/verzorgers kunnen je resultaten raadplegen. Als je al 16 jaar bent, moet je eerst toestemming geven voordat ze jouw gegevens kunnen inzien.

Diploma-register

In het diplomaregister staan diplomagegevens van alle, door het ministerie van OCW erkende Nederlandse opleidingen. In het diplomaregister kan je gemakkelijk een overzicht bekijken van je behaalde diploma's en gratis een digitaal uittreksel downloaden. Dit uittreksel is een pdf, dat je online kan doorsturen naar bijvoorbeeld je nieuwe werkgever of opleiding. Een digitaal uittreksel uit het diplomaregister heeft dezelfde waarde als een gewaarmerkte kopie van je diploma! Let op: Voor een loting blijft een gewaarmerkte kopie van de resultatenlijst en het diploma noodzakelijk! Meer informatie is te vinden op www.mijndiplomas.nl of op www.scalda.nl/voorlichting/informatie-over-studeren/diploma-kwijt-gewaarmerkte-kopie-nodig

Bewaartermijn examen- en diploma onderdelen

Conform de wettelijk geldende bewaringstermijn bewaart de school al je gemaakte werk en BPV- (stage) boeken tot 2 jaar na het moment waarop je gediplomeerd bent.

Na het verstrijken van deze wettelijke periode van 2 jaar zullen de stukken vernietigd worden.

Instellingsverklaring

Als je stopt met je opleiding en je hebt een of meerdere examenonderdelen van de opleiding behaald, dan kan je bij de examencommissie een instellingsverklaring aanvragen. Dit verzoek kan je schriftelijk doen aan de secretaris van de examencommissie via het emailadres van het examenbureau.