



2024 versie 1.2.

Opleidingsplan behorend bij de onderwijs- en examenregeling van de opleidingen:

Food Professional

Hospitality Professional

Retail en Commercie

Business Services

Opleidingsdomeinen	Horeca en bakkerij, Toerisme en recreatie, Economie en Administratie, Handel en ondernemerschap.	
Onderliggende opleidingsplannen	Alle opleidingen van de genoemde opleidingsdomeinen (zie bijlage)	
Kwalificatiedossier	Alle aangeboden kwalificatiedossiers (zie bijlage)	
Kwalificatie(s)	Alle aangeboden kwalificaties (zie bijlage)	
Niveau(s)	Alle aangeboden niveaus (zie bijlage)	
Leerweg(en)	Alle aangeboden leerwegen	
Vanaf cohort	24-25	
Nominale studieduur (SBU)	Zie tabellen	
Ingangsdatum	1 juni 2024	
Expiratiedatum	n.v.t.	
Datum opgesteld	01-06-2024	
Datum vastgesteld	03-06-2024	
Versie-update	10-06-2024	

## 1. Visie op opleiding en examinering

Als opleiding hanteren we de onderstaande visie op onderwijs:

“We leiden onze studenten op met plezier, deskundigheid en betrokkenheid, zodat zij met een erkend diploma goed aan de slag kunnen op de arbeidsmarkt van hospitality, veiligheid en dienstverlening, nu en in de toekomst. Studenten en werkveld mogen daarbij van ons hoge kwaliteit en hoge opbrengsten verwachten. We willen studenten op verschillende manieren helpen zich te ontwikkelen in uitdagende beroepscontexten, waarbij de leervraag van de student centraal staat. Wij doen dit opbrengstgericht en doelgericht. We houden daarbij rekening met verschillen en streven naar differentiatie, door verschillende routes naar het beoogde eindresultaat aan te bieden. Zo krijgt iedere student onderwijs dat bij hem / haar past. En wordt daarin begeleid en gecoacht door de docenten. We werken intensief samen met het werkveld en onze partners om ons onderwijs up to date te houden en af te stemmen op de ontwikkelingen in en wensen van de arbeidsmarkt.”

Tenslotte willen we ook in leiderschap en cultuur investeren waarbij resultaatgerichtheid, kwaliteit, leren en plezier hand in hand gaan.

We vinden het belangrijk dat je als student een goed opgeleide beroepsprofessional wordt, je breed inzetbaar wordt, je eigen bewuste keuzes kunt maken en je je verder wil blijven ontwikkelen.

Onze uitgangspunten voor het onderwijs zijn:

- We bieden vraaggericht en competentiegericht onderwijs, met een focus op maatwerk en het erkennen van jouw (eerder) opgedane kennis en ervaring;
- We helpen je om verantwoordelijkheid te leren nemen voor jouw eigen leerproces, waarbij we inzetten op zelfregulerend leren en feedback.
- We werken modulair middels opleidingskaarten die inzicht geven in de leereenheden die je als student moet behalen (zie hoofdstuk 6);
- Coaching op en bij het leren en jezelf ontwikkelen staan centraal;
- Als student heb je meer grip en regie op de eigen planning van jouw onderwijs;
- Leerroutes (zowel in-school als in-bedrijf) en leeromgevingen zijn op elkaar afgestemd, waardoor je als student invloed hebt op waar je leert;
- We hebben een rechtstreekse verbinding met het regionale werkveld, waardoor je als student zoveel mogelijk in contact komt met het bedrijfsleven;

Onze uitgangspunten voor examineren zijn:

- We bieden kwalitatief goede examens aan die aansluiten op het onderwijs en/of de beroepspraktijk, waarbij examens betrouwbaar, valide en transparant zijn;
- We bieden flexibiliteit, waarbij je zelf examens kunt inplannen als je zover bent;
- We willen dat examinering (kwalificeren) zoveel mogelijk plaats vindt in het bedrijf, waarbij beoordelaars / assessoren een correcte beoordeling geven en verantwoorden;
- We hebben aandacht voor ‘Lerend kwalificeren’, waarbij je de verzamelde bewijslast tijdens het leren (onder voorwaarden) kan inzetten voor het kwalificeren;
- Duidelijke en transparante examenorganisatie en examenprocessen;

## 2. Beroepsopleiding

Op de website van de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) staat de beroepsbeschrijving van het beroep waarvoor je studeert.

Link: <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl/kwalificaties>

*Vul de naam of crebo-nummer van je opleiding in, scroll naar beneden en klik bij zoekresultaten op je opleiding. Klik op downloads, beroepsbeschrijving in pdf.*

*Je vindt daar ook het kwalificatiedossier (kd). Het kd biedt jou inzicht aan welke voorwaarden je moet voldoen om te kunnen kwalificeren en te diplomeren.*

## 3. Wettelijke beroepsvereisten en branchevereisten

Voor sommige beroepsopleidingen zijn er specifieke / bijzondere vereisten of beroepsvereisten vastgelegd. Deze kun je vinden op: <https://kwalificatie-mijn-acc.s-bb.nl/Lijsten/Groep/13>.

*Klik op de download “beroeps- en bijzondere vereisten”.*

Daarnaast vragen sommige organisaties aanvullend om een verklaring omtrent gedrag (VOG) wanneer je in het bedrijf komt leren. Enkele voorbeelden waar dat van toepassing is, zijn de rechtbank, financiële instellingen of een beveiligingsbedrijf.

## 4. Generieke eisen

Elk kwalificatiedossier heeft een aantal generieke eisen in relatie tot het beroep en/of je eigen ontwikkeling. Het gaat over loopbaan, burgerschap, Nederlands, rekenen en (soms) Engels (voor niveau 4) en rekenen. Je ontwikkeling gaat vervolgens verder in het beroepsgerichte onderwijs. Er wordt immers van jou verwacht dat je de generieke vaardigheden toepast en uitbreidt in je beroep. Hiermee onderhoud je de generieke kennis en vaardigheden.

Loopbaanoriëntatie en -ontwikkeling gebeurt tijdens je gehele opleiding, waarbij je wordt gecoacht en begeleid in je professionele ontwikkeling.

Burgerschap zien we als geheel aan ervaringen op school en in het bedrijf, maar ook in je vrije tijd. Je verzamelt tijdens je gehele opleiding stelselmatig bewijslast in de vorm van een portfolio. Je rondt burgerschap af door middel van een examenopdracht.

## 5. Keuzedelen

Keuzedelen zijn een plus binnen je opleiding, naast het basis- en profieldeel. Zo'n keuzedeel helpt je je vakmanschap te verbreden of te verdiepen. Een keuzedeel kan ook gericht zijn op de doorstroom naar een vervolgopleiding. Het is een verplicht onderdeel van je mbo-opleiding. Tijdens je opleiding maak je een keuze voor één of meerdere keuzedelen. Deze keuzedelen hebben een bepaalde omvang, uitgedrukt in studiebelastingsuren (sbu).

Omvang van de keuzedeelverplichting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding;</li> <li>Per opleidingsniveau is bepaald aan hoeveel studiebelasting uren je dient te voldoen;</li> <li>Per keuzedeel is bepaald wat de studiebelasting uren zijn. De meeste keuzedelen zijn 240 uur, enkele 480 of 720 uur;</li> </ul>
Studiebelasting uren keuzedelen per opleiding	<p>Niveau 1 entree 240 sbu</p> <p>Niveau 2 basisberoepsopleiding 480 sbu</p> <p>Niveau 3 vakopleiding 720 sbu</p> <p>Niveau 4 middenkader opleiding 720 sbu</p> <p>Niveau 4 specialistenopleiding 240 sbu (extra)</p>
Keuzedelenaanbod	<p>Het keuzedeelaanbod van jouw opleiding wordt jaarlijks bijgesteld. In het overzicht examenplan keuzedelen staat het totaal aanbod bij DVG vermeld. Je mag, als er geen sprake is van overlap met je beroepskwalificatie, alle aangeboden keuzedelen kiezen. Er zijn keuzedelen die in een lessenreeks worden aangeboden, maar er zijn ook keuzedelen die je in bedrijf kunt doen.</p>
Voorbereiding op de keuze van het keuzedeel	<p>Je krijgt meer informatie over de keuzedelen tijdens groepscoaching en in het landingsprogramma. Onder andere over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer je kunt kiezen.</li> <li>- Wanneer je kunt inschrijven.</li> <li>- Hoe je kunt inschrijven.</li> <li>- Het onderwijsprogramma en/of de beroepspraktijkvorming.</li> <li>- Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.</li> </ul>
Vastleggen keuze student	<p>De gekozen keuzedelen leggen we vast. Je keuze kan niet zomaar veranderd worden door jou of de opleiding. Je mag, indien jouw voortgang het toestaat, eventueel een extra keuzedeel volgen. Dit doe je in overleg met je coach.</p>

## 6. Onderwijsprogramma van de opleidingen

Elke kwalificatie (crebo) heeft een opleidingskaart die beschrijft welke leereenheden je moet behalen om te voldoen aan de minimale eisen voor diplomering. Een leereenheid omschrijft wat je gaat leren aan de hand van leerdoelen en welk beoogd eindgedrag je als student moet vertonen aan het einde van de leereenheid. De leereenheid maakt duidelijk in welke leeromgevingen je de leereenheid kunt volgen en wat je nodig hebt. Alle leereenheden van de opleidingskaart moet je behalen of een vrijstelling hebben gekregen.

Elke opleiding heeft een standaardroute die je kunt volgen. Om te borgen dat je voldoende onderwijstijd kunt verantwoorden plannen we minimaal 30 uur aan onderwijs/leeractiviteiten per week. Elke opleiding heeft een programmering van 1600 sbu's per studiejaar, ongeacht de leerroute.

### 6.1. Hoe ziet het onderwijs binnen DVG eruit?

Je kunt kiezen voor een **in-schoolroute** (bol) en een **in-bedrijf** (bbl en bol). Je start altijd in een van de leerroutes waarvoor je bent ingeschreven. Gedurende je opleiding kan je (meermaals) overstappen naar een andere leerroute, afhankelijk van jouw leervragen en (leer)behoeften. Dit doe je altijd in overleg met je coach en met goedkeuring van de opleiding. Vanwege de (soms verre gaande) consequenties die een wissel met zich kan meebrengen, kan er soms minstens een onderwijsperiode zitten tussen jouw vraag en de mogelijkheid om te wisselen. Je vraagt een wissel minstens vier weken voor het einde van de lopende onderwijsperiode aan.

Je kiest samen met je coach hoe, waar en wanneer je leert aan de hand van leereenheden. Leren kan je in verschillende leeromgevingen doen, zoals lessen, werkplaatsen, de study-office of in een erkend leerbedrijf.

Tijdens je opleiding breng je veel tijd door in een erkend leerbedrijf, de beroepspraktijkvorming (bpv).

### 6.2. De coachingscyclus

Als student heb je tijdens jouw opleiding een coach die jou ondersteunt om de gewenste doelstellingen van jouw opleiding te kunnen realiseren. Coaching is een cruciaal en verplicht onderdeel van jouw studieloopbaan en gebeurt zowel individueel als in een groep.

Coaching vindt plaats naar aanleiding van je geformuleerde studiedoelen, je persoonlijke ontwikkelingsplan, je plan van aanpak, je te volgen leerroute en de evaluaties en reflecties hierop. Tijdens deze coachgesprekken wordt ook je studievoortgang samen met jou besproken en afgestemd.

### 6.3. Begeleiding

Tijdens je studieloopbaan kan je soms problemen ervaren met het leren. Hiervoor hebben we verschillende ondersteuningsmogelijkheden, naast de verplichte coaching. Je stemt samen met je coach af wat jouw ondersteuningsvraag is. Je coach weet bij wie je terecht kunt voor deze extra hulp, zoals de interne plusvoorziening (ipv) of bijles. Daarnaast kunnen docenten jou zeer goed voorlichten over extra mogelijkheden bij het leren.

Voor elke ondersteuningsvraag of hulp bij persoonlijke vragen kan je ook terecht bij de interne begeleiders van elke opleiding. [Studiebegeleiding | Scalda Portaal](#)

## 7. Studievoortgang

In de coachgesprekken bespreek je hoe je vormgeeft aan jouw opleiding, maar het is belangrijk dat je als student voldoende studievoortgang vertoont. Minstens vier keer per schooljaar stellen we samen vast hoever je bent. We houden dan rekening met onderstaande elementen:

- Behaalde geplande leereenheden;
- Aanwezigheid in school / in bedrijf;
- Nagekomen geplande doelen en resultaten in school / in bedrijf;
- Beroepshouding / studiehouding;
- Deelname aan (groeps)coaching;
- Omstandigheden van jou als student;
- Eventuele ondersteuningsbehoefte;
- Eventuele examenresultaten.

### 7.1. Studievoortgangsgesprekken

Het **studievoortgangsgesprek** is een formeel gesprek tussen jou en de coach waarbij vanuit de opleiding op basis van de behaalde resultaten en geleverde inspanningen een stand van zaken gegeven wordt. Je ontvang na elke onderwijsperiode een bevestiging van de stand van zaken en een studieadvies.

Als het goed gaat, dan is het advies positief, maar het advies kan ook mogelijke aanvullende afspraken bevatten indien de studievoortgang onvoldoende is. Die afspraken worden dan vastgelegd in een **'inspanningsverplichting'**. Dit is bindend.

Indien je het niet eens bent met het voorgestelde studieadvies of de inhoud van de inspanningsverplichting, kun je binnen zeven werkdagen een schriftelijk verzoek indienen bij de teamleider van de opleiding waarin je uitlegt waarom je het er niet mee eens bent. Er volgt dan een gesprek met de teamleider.

### 7.2. Inspanningsverplichting

De **inspanningsverplichting** is een duidelijk signaal dat je niet aan de studievoortgang voldoet. De afspraken dien je binnen de aangegeven redelijke termijn na te komen. Je coach plant een **voortgangsgesprek** en er volgt een nieuw advies.

+ Indien je de afspraken bent nagekomen, dan krijg je hiervan een bevestiging en kan je de opleiding verder vervolgen. Je inspanningsverplichting vervalt.

- Indien je de afspraken onvoldoende bent nagekomen, dan krijg je hiervan bevestiging. Je inspanningsverplichting blijft staan. Je coach spreekt nieuwe afspraken met jou af. De afspraken dien je binnen de aangegeven redelijke termijn na te komen. Je coach plant een voortgangsgesprek met jou in. Indien je vervolgens nog steeds onvoldoende studievoortgang vertoont, dan krijg je onmiddellijk een **'voorlopig negatief studieadvies'**.

Indien je het niet eens bent met het voorgestelde studieadvies of de inhoud van de inspanningsverplichting of het 'voorlopig negatief studieadvies', dan kun je binnen 7 werkdagen een schriftelijk verzoek indienen bij de teamleider van de opleiding waarin je uitlegt waarom je het er niet mee eens bent. Er volgt dan een gesprek met de teamleider.

### 7.3. Voorlopig negatief studieadvies

Het krijgen van een **'voorlopig negatief studieadvies'** is een heel duidelijk signaal dat je opleiding niet goed verloopt. Als student kom je herhaaldelijk afspraken niet na en dit betekent dat je een serieus risico loopt tot het verplicht beëindigen van je opleiding of het verplicht vervolgen van je opleiding op een lager niveau. Je ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging.

Het '**voorlopig negatief studieadvies**' vervalt indien je alsnog aan de inspanningsverplichting hebt voldaan.

#### 7.4. Bindend studieadvies (BSA)

Na de vierde onderwijsperiode, of anders binnen 9 – 12 maanden nadat je gestart bent met de opleiding, ontvang je een **bindend studieadvies**, gebaseerd op de voorgaande studieadviezen. Het bindend studieadvies (bsa) kan positief of negatief zijn. Een negatief (bindend) studieadvies wordt altijd schriftelijk bekend gemaakt. Een positief studieadvies mag ook mondeling worden toegelicht. Bij een 1-jarige opleiding krijg je na drie en binnen vier maanden een bindend studieadvies.

- Bij een positief bsa kan de je de opleiding gewoon vervolgen.
- Bij een negatief bsa moet je met de opleiding stoppen.

Ben je het niet eens met het aan jou verstrekte studieadvies kan je Conform artikel 8.1.7a, lid 5 WEB binnen twee weken, na het uitbrengen van het 'bindend' studieadvies in beroep gaan tegen dit besluit bij de Commissie van beroep voor de examens.

Als je je eerste studiejaar gevolg hebt afgerond, dan gaan we ervan uit dat je de opleiding kunt afronden en uiteindelijk kunt diplomeren. Mochten er zich later in de opleiding situaties voordoen die je voortgang belemmeren, dan kan dit leiden tot studievertraging. Mochten we langere tijd geen studievoortgang zien, dan kunnen we je verplichten je opleiding te beëindigen. Dit geldt ook in het geval van veelvuldig en/of langdurige afwezigheid (in school en/of in bedrijf) of bij een gebrek aan contact met jou. Je ontvangt eerst een waarschuwing voordat je definitief wordt uitgeschreven.

## 8. Praktische zaken rondom examinering

### 8.1. Examenplan

Elke opleiding heeft een examenplan waarin staat vermeld welke examens je moet afleggen en aan welke voorwaarden je moet voldoen om te kunnen examineren. In het examenplan worden standaard de examenmomenten/examengelegenheden gepland. Je herkent de verschillende onderdelen uit kwalificatiedossier. Het gaat om examens gericht op een of meerdere onderdelen van het basisdeel, het profieldeel, het keuzedeel, de generieke eisen, de bijzondere vereisten en beroepsvereisten en de praktijkberoepsvorming (bpv).

Je kunt examens afleggen als je er klaar voor bent. Je hebt dus betrouwbare informatie nodig om samen met je coach te kunnen bepalen of je klaar bent om een examen af te leggen. Het volledig afronden van de bijbehorende leereenheden is daarom ook verplicht.

Examens kunnen op verschillende momenten in het jaar plaatsvinden, zowel binnen de praktijk als binnen de onderwijslocatie. Houdt er wel is rekening mee dat een uitgesteld examenmoment kan leiden tot studievertraging of uitgestelde diplomering.

### 8.2. Examenbureau

Het examenbureau maakt samen met de opleidingen een algemene planning volgens het onderwijs- en examenreglement (oer) en periodiek geplande examenmomenten voor de opleidingen.

Het examenbureau zorgt voor de inschrijving en administreert deze, inclusief de examenpogingen. Het examenbureau organiseert en faciliteert de afnames van examens en registreert de resultaten.

Het examenbureau ondersteunt de opleidingen bij het organiseren en afnemen van mondelinge examens, proeves van bekwaamheid, zowel op school als in een bedrijf, examenprojecten en andere (praktijk)examens.

Voor alle vragen over de examinering kun je bij het **examenbureau** terecht. Zij zullen je vraag zelf beantwoorden of je doorverwijzen naar een andere medewerker die antwoord kan geven.

### 8.3. Examencommissie

De examencommissie houdt toezicht op de kwaliteit van de examinering van het opleidingsaanbod en heeft de bevoegdheid om vrijstellingen, ondersteunende examenfaciliteiten, MBO-verklaringen en -certificaten, resultatenlijsten en diploma's te geven.

De examencommissie behandelt klachten en bezwaren.

De werking van de examencommissie staat beschreven in het Huishoudelijk Reglement Examencommissie Cluster DVG.

Kijk voor de juiste informatie, regels, rechten en plichten in het '**Examenreglement Beroepsopleidingen**'. Zie daarvoor: [Overeenkomsten en Reglementen | Scalda Portaal](#)

### 8.4. Examineren: praktische zaken

#### 8.4.1. Kansen en herkansen

Volgens de reglementen heb je twee examenkansen. Je wordt dan ook geacht aan alle examens en herkansingen deel te nemen waarvoor je (tijdig) een uitnodiging hebt ontvangen. Een uitnodiging kan per examen, maar ook per onderwijsperiode worden verstuurd.

Meld je op tijd af, mocht je toch niet kunnen of willen deelnemen. Indien je ongeoorloofd afwezigheid bent vervalft één examenpoging. Dit is een 'poging vergeven'. Je kunt hiervoor ook een 'behoud examenkans' aanvragen.

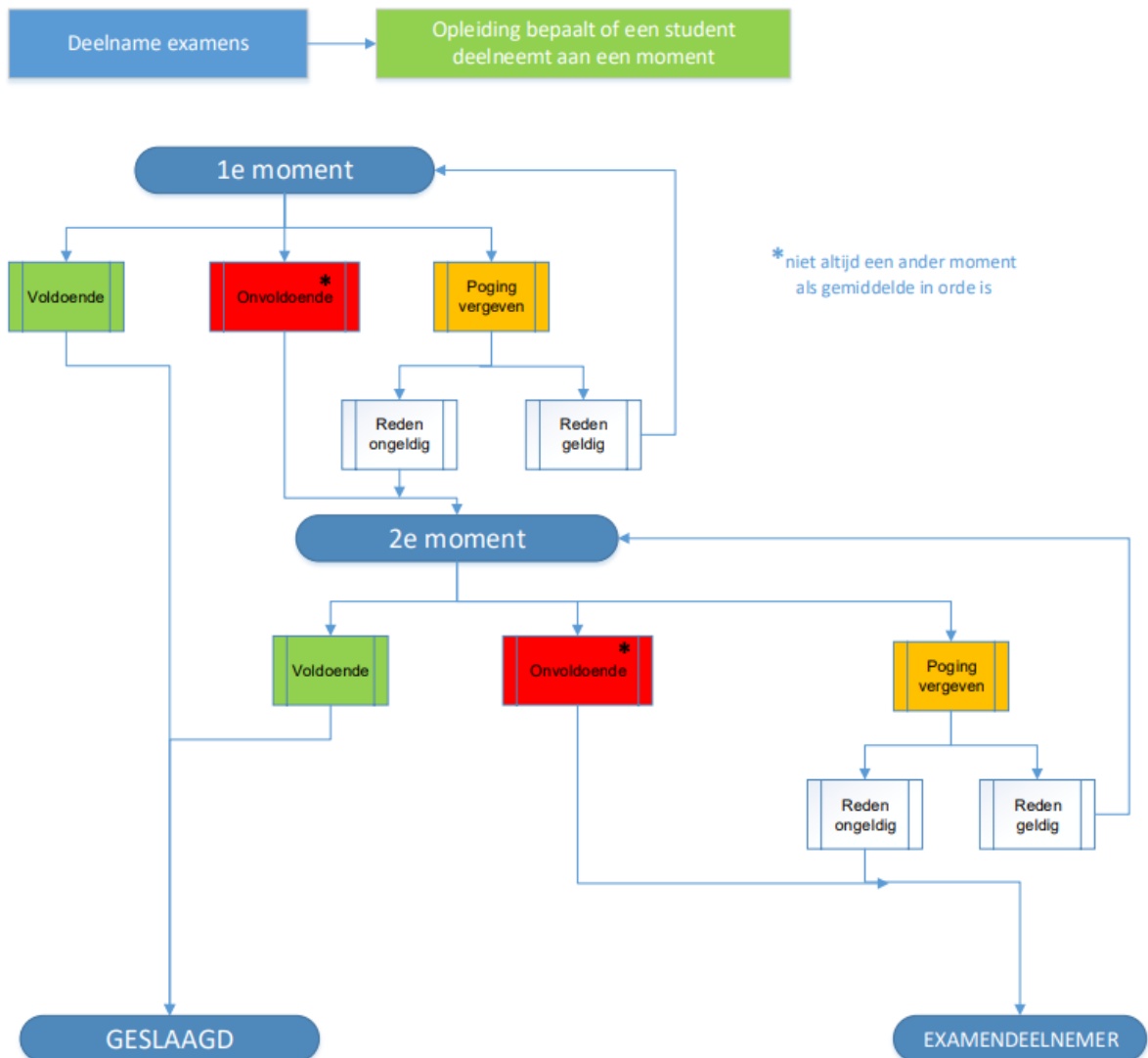
In sommige gevallen kan je een derde en/of vierde examenkans aanvragen.

Zie ook Examen Protocollen in Cumlaude (onder je studierichting).

Kijk voor de juiste informatie, regels, rechten en plichten in het '**Examenreglement Beroepsopleidingen**'. Zie daarvoor: [Overeenkomsten en Reglementen | Scalda Portaal](#)



#### 8.4.2. Stroomschema examenpogingen



#### 8.4.3. Praktische gang van zaken tijdens de examens

De belangrijkste informatie, regels, rechten en plichten staan in het **'Examenreglement Beroepsopleidingen'**. Zie daarvoor: [Overeenkomsten en Reglementen | Scalda Portaal](#)

Belangrijk is op zijn minst onderstaande:

- Als kandidaat legitimeer je je met een geldig legitimatiebewijs en je persoonlijke Scaldapas bij de examinerator (dit kan ook een surveillant of assessor zijn) om toegang te krijgen tot de examenlocatie;
- Als kandidaat ben je minstens 15 minuten voor de starttijd van het examen aanwezig op de examenlocatie. Als je te laat bent, dan kan je niet meer deelnemen aan het examen. Je dient direct een 'behoud eerste kans' aan te vragen;
- Als kandidaat kan je geen tassen, jassen, telefoons, horloges, oortjes of koptelefoons meebrengen in de examenruimte. Alleen toegestane hulpmiddelen en materialen die zijn aangegeven in de uitnodiging voor het examen zijn toegestaan. Denk hierbij aan bijvoorbeeld wetboeken en rekenmachines;

- Per examenruimte (op school) is minstens één examinator aanwezig;
- De examinator heeft de beschikking over een kandidatenlijst (je naam moet op de lijst voorkomen) en over de benodigde examenmaterialen;
- De examinator noteert de aanwezigheid van de kandidaten op de kandidatenlijst;

#### Tijdens:

- Als kandidaat krijg je, indien van toepassing, het examenmateriaal en toegestane hulpmiddelen van de examinator;
- Als kandidaat is te laat komen niet toegestaan en je krijgt geen toegang meer tot de examenlocatie;
- Als kandidaat dien je te gehoorzamen aan de examinator die toeziet op rust en orde;
- De examinator vermeldt onregelmatigheden op de kandidatenlijst, maakt ingeval van geconstateerde onregelmatigheden daarvan melding in het proces-verbaal en stelt de examencommissie van de onregelmatigheden in kennis;
- Als kandidaat mag je tijdens het examen het verblijf in de examenruimte niet onderbreken, tenzij dit naar het oordeel van de examinator tot onwenselijke situaties aanleiding geeft;
- Als je als kandidaat de examenruimte verlaat, dan dient het gemaakte werk bij de examinator te worden ingeleverd.

#### Aan het eind:

- Als kandidaat lever je het examenmateriaal (alles wat aan je verstrekt is) en de gemaakte opgaven in bij de examinator, de examinator staat ervoor in dat het examenwerk door de kandidaten is vervaardigd;
- De examinator controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het protocol of proces-verbaal;
- De kandidaat tekent voor akkoord bij inlevering;
- De examinator maakt van het examen een proces-verbaal op.

#### 8.4.4. Praktische gang van zaken tijdens de examens (aanvulling)

Voor Proeves van bekwaamheid, examenprojecten of andere praktijkexamens gelden vaak aanvullende regels, rechten en plichten. Deze staan steeds in het betreffende exameninstrument. Je opleiding zorgt ervoor dat je van tevoren weet welke dit zijn.

#### 8.4.5. Ziekte/overmacht bij examens

Als je ziek bent tijdens een examen of door overmacht niet kan komen, kan je door de juiste procedure te volgen toch je twee examenpogingen behouden.

- Je meldt je af op de dag van het examen of zoveel eerder als mogelijk. Dit doe je volgens de procedure voor het melden van afwezigheid en je vermeldt daarbij dat je een examen moet maken.
- Je dient je verzoek voor behoud van de gemiste examenpoging in bij de examencommissie, uiterlijk binnen 10 werkdagen na het geplande examenmoment. Als er geen tijdig verzoek wordt ingediend, dan ben je een kans kwijt.

Je verzoek wordt door de examencommissie behandeld en als de examencommissie jouw vermelde reden gegrond verklaart, dan behoud je de examenkans. De examencommissie neemt tijdens de eerstkomende vergadering een besluit over dit verzoek. Je wordt geïnformeerd over het genomen besluit via je schoolmail.

#### 8.4.6. Aangepaste examinering

Als je studeert met een beperking, dan kan de opleiding bekijken of je wellicht een aangepast examen kan afleggen. Ook als je studeert met de hieronder beschreven problematieken, dan kan specifieke ondersteuning tijdens een examen of een specifieke aanpassing uitkomst bieden.

Je kunt examenfaciliteiten aanvragen via de interne begeleider van het opleidingsteam. De interne begeleider zorgt voor een voorstel van faciliteiten. Het bevoegd gezag, in overleg met de examencommissie, kent de faciliteiten toe. Na goedkeuring door de examencommissie ontvangt je als student een faciliteitenkaart. Op de faciliteitenkaart staat aangegeven welke vorm en ondersteuning is toegekend. Dat kan variëren van 25% meer examentijd tot bijvoorbeeld het inzetten van ondersteunende software, zoals verklankingssoftware.

Ook kunnen studenten, met toestemming van de examencommissie, een examen op een hoger of een lager niveau afleggen.

Doelgroep of problematiek	Mogelijke aard van de aanpassing
Studenten met door een erkende psycholoog of orthopedagoog vastgestelde dyslexie en/of dyscalculie	Verlenging van de examentijd bij examens waarin een appel gedaan wordt op lees- en/of schrijfvaardigheden Studenten met ernstige rekenproblemen/dyscalculie kunnen een aangepast rekenexamen (het ER- of A- Examen) maken. ER en A-examens moeten apart worden ingepland Aanvraag volgens procedure (zie formulier op Cumlaude).
Studenten met voldoende vaktechnische kennis, maar met een (nog) gebrekkig begrip van de Nederlandse taal als gevolg van recent aangevangen verblijf in Nederland	Schriftelijke opdrachten worden vervangen door mondelinge instructie. EVC-procedure, waarvan examenonderdelen deel kunnen uitmaken.
Studenten uit een niet-Nederlandstalig land, die korter dan 5 jaar in Nederland verblijven	Gebruik van een woordenboek toegestaan; verlenging van de examentijd.
Studenten met fysieke beperkingen als gevolg van bepaalde aandoeningen (ziekten, aandoeningen op neurologisch, motorisch, sensorisch gebied).	Afhankelijk van de beperking vindt noodzakelijke aanpassing van de examenomstandigheden plaats.
Studenten, die deel kunnen nemen aan het examen, maar in een (min of meer) gesloten instelling verblijven.	Bijvoorbeeld aanpassingen aan de examenlocatie

#### 8.4.7. Vrijstellingen

Voor sommige zaken kan je vrijstelling aanvragen en krijgen. Er zijn twee verschillende soorten vrijstellingen:

- 1) Vrijstelling van onderwijsactiviteiten: lessen, ontwikkelingsgerichte bpv, leereenheden  
Het bevoegd gezag neemt een onderbouwd besluit over vrijstellingen in het onderwijsprogramma.
- 2) Vrijstelling van examens of kwalificerende bpv  
Dit is wettelijk geregeld, bijvoorbeeld door het erkennen van EVC door de examencommissie. De examencommissie vergelijkt het resultaat met de vastgestelde eisen en neemt daarover een besluit. Het besluit wordt vastgelegd in je examendossier.

##### 8.4.7.1. Vrijstelling van algemene onderwijsactiviteiten

Als je kunt aantonen dat je het niveau van de aangeboden onderwijseenheid al bezit, dan kun je vrijstelling aanvragen. Het kan om alle onderwijsactiviteiten gaan, dus zowel lessen, leereenheden, keuzedelen en ontwikkelingsgerichte bpv. Je stemt dit af met je coach.

Je moet natuurlijk wel ontwikkeling en voortgang op alle gevraagde vaardigheden van jouw opleiding blijven aantonen. Als je (deel)vrijstelling hebt gekregen, ben je wel verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen. Deze kan je vervoegd aanvragen.

#### **8.4.7.2. Vrijstelling van leereenheden generiek Nederlands, Rekenen en Engels (dit laatste alleen niveau 4)**

Op basis van de taalniveautest (tnt) Nederlands, de rekenniveautest (rnt) en de niveautest Engels kan je, onder voorwaarden, vrijstelling krijgen van een aantal generieke leereenheden. De beroepsverwante leereenheden dien je wel te behalen. Overleg het aanvragen van een vrijstelling altijd met je coach en een taaldocent/rekendocent.

Rekenen:

Indien je op het specifieke domein hoger scoort dan vereist, dan kan je vrijstelling aanvragen voor deze leereenheid:

- Voor studenten die niveau 3 dienen te behalen: minstens een score van >75% op 3.2
- Voor studenten die niveau 4 dienen te behalen: minstens een score van >75% op 4.2

Nederlands:

Indien je voor het specifieke domein hoger scoort dan vereist, dan kan je vrijstelling aanvragen voor deze leereenheid:

Lezen en woordkennis

2F dan >75% 2F.1 vrijstelling voor lezen en luisteren beginnend

2F dan >75% 2F.2 vrijstelling voor lezen en luisteren beginnend en gevorderd

3F dan >75% 3F.1 vrijstelling voor lezen en luisteren beginnend

3F dan >75% 3F.2 vrijstelling voor lezen en luisteren beginnend en gevorderd

Spelling en stijl

2F dan >75% 2F.2 vrijstelling voor schrijven

3F dan >75% 3F.2 vrijstelling voor schrijven

Engels:

Indien je op het specifieke domein voor het taalniveau hoger scoort dan vereist, zowel generiek als aanvullende taaleisen, dan kan je vrijstelling vragen voor de betreffende leereenheid.

#### **8.4.7.3. Vrijstelling van examens / kwalificerende BPV**

De examencommissie kan op jouw verzoek op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer examens en examenonderdelen. Een onderzoek naar kennis en/of vaardigheden kan deel uitmaken van de vrijstellingsprocedure. Als je in het bezit bent van een bewijs dat één of meerdere kerntaken zijn afgerond bij een andere instelling, verkregen op grond van met succes voltooide examens aan een andere instelling, zijn vrijgesteld van het daarmee overeenkomende kerntaak of examenonderdeel.

Regel daarbij is wel dat alleen een vrijstelling kan worden verleend vanwege een eerder afgelegd examen op ten minste hetzelfde niveau als vereist op het moment van afstuderen. Dat eerder afgelegde examen moet ook ten minste gelijk zijn aan het vereiste referentieniveau zoals vastgelegd in het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen en zijn afgelegd als onderdeel van een mbo-opleiding of op basis van een examen afgelegd in het havo of vwo. Voor een centraal examen kan uitsluitend vrijstelling worden verleend op basis van een eerder afgelegd centraal examen en dus niet op basis van een voor invoering van centrale examinering afgelegd instellingsexamen dat op de domeinen lezen en luisteren betrekking heeft. Het resultaat van het eerder afgelegde examen mag niet ouder zijn dan vijf schooljaren.

Studenten die bij de start van de opleiding 23 jaar en ouder zijn, kunnen via een apart traject met een portfolio aantonen dat ze de onderdelen van Burgerschap onderhouden en daardoor vrijstelling van lesdeelname krijgen voor Burgerschap. De student moet bij een vrijstellingsaanvraag een kopie van bewijsstukken (diploma's, certificaten, rapporten, verklaringen, EVC-rapporten etc.) toevoegen en een advies van de afdeling vragen. Elk verzoek voor een vrijstelling van examinering wordt getoetst aan de op dat moment geldende regelgeving.

## 9. Bijlage

1. Crebo 25721: Uitvoerend bakker\*
  2. Crebo 25722: Zelfstandig werkend bakker
  3. Crebo 25181: Leidinggevende keuken
  4. Crebo 25182: Zelfstandig werkend kok
  5. Crebo 25170: Leidinggevende bediening
  6. Crebo 25171: Zelfstandig werkend gastheer/gastvrouw
  7. Crebo 25184: Manager/ondernemer horeca
  8. Crebo 25185: Meewerkend horeca ondernemer
  9. Crebo 25646: Leidinggevende leisure & hospitality
  10. Crebo 25647: Leidinggevende travel & hospitality
  11. Crebo 25648: Zelfstandig medewerker leisure & hospitality
  12. Crebo 25649: Zelfstandig medewerker travel & hospitality
  13. Crebo 25132: (junior) accountmanager
  14. Crebo 25134: Commercieel medewerker
  15. Crebo 25809: Retailspecialist
  16. Crebo 25807: Retailmanager
  17. Crebo 25725: Business Administration & Control Specialist
  18. Crebo 25726: Legal, insurance & HR services Specialist
  19. Crebo 25724: Assistant Business Services\* \*\*
  20. Crebo 25723: Allround Assistant Business Services
  21. Crebo 25727: Marketing & Communicatie Specialist
  22. Crebo 25728: Office and Management Support Specialist
- \* Niveau 2-opleiding
- \*\* Hiervoor geldt een ander opleidingsplan