



OER: Onderwijs- en examenregeling

Wet Educatie en beroepsonderwijs
Versie 3.5 HKS

2025-2026

Deze Onderwijs- en examenregeling is van toepassing op de opleidingen van Marlijn Academie die vallen onder de Wet Educatie Beroepsonderwijs binnen de Beroepsgerichte kwalificatiestructuur.

Marlijn Academie | De Langeweg 22 | 4771 RB Langeweg



Inhoudsopgave

1.	Inleiding Onderwijs- en examenregeling	3
1.1	Waarom een Onderwijs- en examenregeling?	3
2.	De onderwijsregelingen	5
2.1	De vooropleidingseisen	5
2.2	De opleidingsniveaus	5
2.3	Aard van de opleiding	5
2.4	Inhoud van de opleiding	6
2.5	Formele aanduiding van de opleiding	6
2.6	Aard van de werkzaamheden	6
2.7	De Kerntaken en werkprocessen	6
2.8	De Generieke vakken	6
2.9	De Keuze delen	6
2.10	Studieduur, studiebelastingen	7
2.11	Studiefinanciering	7
2.12	Kosten	7
2.13	Uitval van onderwijsactiviteiten	7
2.14	Aanwezigheid en verhindering student	8
2.15	Afwezigheid student wegens ziekte of verzuim	8
2.16	Wettelijke controle op langdurige afwezigheid	8
2.17	Meldingsplicht voortijdig schoolverlaten niet-leerplichtigen	9
2.18	De wet meldcode (huiselijk) geweld en (kinder) mishandeling.	9
2.19	Praktijksituaties meldcode	11
2.20	Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs	11
2.21	Praktijksituaties Meldplicht	12
2.22	Huisvesting van de Opleiding	12
2.23	Klachtenregeling	12
2.24	Toezicht	12
2.25	Gegevensuitwisseling en privacy	13
2.26	Aansprakelijkheid	13
3.	Het Onderwijsprogramma	14
3.1	De organisatie van het onderwijsprogramma en het onderwijsteam	14
3.2	Het Examendossier (examenmap).	15
3.3	De beroepspraktijkvorming	16
4.	Bindend Studieadvies (alleen bij Entree opleidingen)	17
5.	Belangrijke onderdelen uit Handboek Examinering	18
5.1	De Examencommissie(s)	18
6.	De richtlijnen voor de samenstelling van de examens	20
6.1	Vaststelling van de beoordelingen	20

7.	De reglementen	21
7.1	Geheimhouding	21
7.2	Examenprogrammering	21
7.3	Toelating en Inschrijving	21
7.4	Vrijstelling	21
7.5	Aanwezigheid	22
7.6	Ziekte/overmacht	22
7.7	Oproep	22
7.8	Hulpmiddelen	22
7.9	Examinator	22
7.10	Toetreden/ Verlaten examenruimte	22
7.11	Onregelmatigheden	23
7.12	Het examen	24
7.13	Beoordeling	24
7.14	Afwijkende beoordeling	25
7.15	Uitslag	25
7.16	Diplomering	25
7.17	Bewijsstukken	25
7.18	Inzagerecht en bewaartermijn	26
7.19	Herkansing/ recht op twee aanbiedingen	26
7.20	Bezwaar	26
7.21	Beroep	27
8.	Strijdigheid bepalingen	28
9.	Onvoorziene Omstandigheden	28
10.	Begrippen	28
11	Namen en adressen	34

1. Inleiding Onderwijs- en examenregeling

1.1 Waarom een Onderwijs- en examenregeling?

Dit document bevat de Onderwijs- en examenregeling voor de erkende opleidingen van Marlijn Academie. De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (hierna afgekort tot WEB) stelt deze regeling verplicht. De WEB schrijft voor dat de onderwijsaanbieder een zorgplicht heeft voor een goede organisatie en kwaliteit van het onderwijsprogramma en de examinering. (artikel 7.4.8 uit de WEB). In deze Onderwijs- en examenregeling (hierna afgekort tot OER) wordt het onderwijsprogramma en de examenregeling beschreven van de door Marlijn Academie gegeven opleidingen. Naast het onderwijsprogramma op hoofdlijnen, wordt, aangegeven op welke wijze de beoordeling van de student plaatsvindt en onder welke voorwaarden de student het door de overheid erkende diploma krijgt uitgereikt.

Dit document is voor Marlijn Academie samengesteld onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag van Marlijn Academie. Het geldt vanaf augustus 2016, is van toepassing op leerlingen, personeel en bevoegd gezag van Marlijn Academie en door haar bij deze opleiding betrokken partijen en is geldig voor de gehele duur van de opleiding.

De Onderwijs- en Examenregeling (OER) van Marlijn Academie is onlosmakelijk verbonden aan het deelnemersstatuut van Marlijn Academie. De OER en het deelnemersstatuut worden aan alle bij de opleidingen van Marlijn Academie betrokken partijen verstrekt. Marlijn Academie is een door de overheid erkende onderwijsinstelling die het bevoegd gezag vormt.



Vastgesteld door het bevoegd gezag van Marlijn Academie en openbaar gemaakt op 20 oktober 2016.

Op de plaats van "hij" kan in het gehele document ook "zij" gelezen worden.

Op de plaats van "apparatuur" moet in het gehele document "machine(s), apparatuur, installatie(s) en of productiemiddel (en)" gelezen worden.

1.2 De Onderwijsovereenkomsten

De onderwijsovereenkomsten worden schriftelijk aangegaan. Hiervoor worden door het bevoegd gezag vastgestelde modellen gebruikt. De overeenkomsten worden gesloten voor de studieduur van de opleiding of voor het deel van de opleiding dat wordt overeengekomen.

1.3 De Onderwijsovereenkomst (OOK)

Om aan de opleiding te kunnen deelnemen, moet u ingeschreven staan bij een door de overheid erkende onderwijsinstelling. Aan een inschrijving ligt een onderwijsovereenkomst tussen het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling en de student ten grondslag. Dat is bepaald in artikel 8.1.3. van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). De onderwijsovereenkomst regelt de rechten en verplichtingen van de school en de student die ze onderling hebben afgesproken binnen de formele kaders. Namens Marlijn Academie sluit Marlijn Academie, als door de overheid erkende onderwijsinstelling, daartoe een onderwijsovereenkomst (OOK) met u af, waarin we samen afspreken aan het onderwijsprogramma uit deze studiegids invulling te geven waarna u bij goed gevolg uw diploma ontvangt. Zolang de Praktijkovereenkomst (POK) niet door alle partijen getekend is, heeft uw onderwijsovereenkomst (OOK) een voorlopig karakter met een geldigheidsduur van 3 maanden.

Individuele afspraken tussen Marlijn Academie en de student, eventueel afwijkend van de algemene voorwaarden van de OOK, worden via een addendum geregeld. Dit addendum moet door beide partijen worden ondertekend en maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst.

Ook eventuele ondersteuningsafspraken in het kader van de Wet Passend Onderwijs (artikel 8.1.3. van de WEB) worden in een addendum 2 bij de onderwijsovereenkomst vastgelegd. Het gaat hierbij om maatwerkafspraken die per student kunnen verschillen. Op de website www.passendonderwijs.nl is een handreiking te vinden met daarin voorbeelden van afspraken die in het kader van de Wet Passend Onderwijs in het addendum bij de onderwijsovereenkomst kunnen worden gemaakt.

Indien in uw opleiding keuze delen zijn opgenomen (zie uw studiegids) moeten deze worden opgenomen in de OOK.

In plaats van voor de start van de opleiding kan ook gedurende de opleiding duidelijk worden welke keuzedelen een student voor zijn opleiding kiest en gaat volgen. Dan kunnen daarover dus ook niet voor de start van de opleiding maar pas gedurende de opleiding (zodra de student gekozen heeft voor een keuzedeel) de afspraken over de betreffende keuzedelen worden gemaakt en worden vastgelegd in de overeenkomst. In dat geval wordt voor de start van de opleiding in de onderwijsovereenkomst een passage opgenomen waarin staat dat de student in de loop van de opleiding nog één of meer keuzedelen moet kiezen, gelet op de keuzedeelverplichting die geldt voor de opleiding.

Bij Marlijn Academie geschiedt de opname van de keuzedelen in uw opleiding, evenals mogelijke wijzigingen van andere aard in de OOK, door het uitgeven van een nieuw opleidingsblad bij uw OOK. Het opleidingsblad maakt onlosmakelijk deel uit van de onderwijsovereenkomst.

Een wijziging van de inschrijving van de student kan alleen plaatsvinden op verzoek van de student. Wijzigingen van het opleidingstraject kunnen slechts worden doorgevoerd als de student daar zelf om vraagt. (al dan niet na overleg met of op advies van bijvoorbeeld een docent). De student en de school kunnen beiden het initiatief nemen voor de totstandkoming van een wijziging. De school kan en mag de student altijd actief adviseren gedurende zijn opleiding maar de student bepaalt uiteindelijk of hij/zij dit advies volgt en dus of de wijziging wel of niet doorgevoerd kan worden door de school.

Een uitzondering op bovengenoemde procedure waarin alle wijzigingen in de onderwijsovereenkomst uitsluitend in overleg met de student kunnen worden doorgevoerd wordt gevormd door de entree opleidingen waarbij een wettelijk voorgeschreven studieadvies van toepassing is. Als er sprake is van een negatief advies is dit advies bindend op grond waarvan de school de student eenzijdig mag uitschrijven waarmee er een einde komt aan de onderwijsovereenkomst. Bij entree opleidingen wordt in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst de procedure vastgelegd die moet worden gevolgd voor het uitvoeren van het bindend negatief studieadvies. Naar aanleiding van

het studieadvies kan ook de noodzaak bestaan om de opleiding te wijzigen. De wijzigingen van de opleidingsgegevens kunnen via de procedure voor het opleidingsblad in de onderwijsovereenkomst worden opgenomen. Zie verder paragraaf 4 van deze onderwijs en examenregeling.

1.4 De Praktijkovereenkomst (POK)

Elke student in het mbo is verplicht een deel van zijn opleiding in de beroepspraktijk te volgen. Om die beroepspraktijkvorming (BPV) mogelijk te maken, moet een praktijkovereenkomst (POK) worden afgesloten. In artikel 7.2.8. van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) staat: "De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grondslag van een overeenkomst gesloten door de in artikel 7.2.9 genoemde partijen." De partijen die in artikel 7.2.9. van de WEB worden genoemd zijn, de onderwijsinstelling, de student en het bedrijf dat, of de organisatie die, de BPV verzorgt (het erkende leerbedrijf).

In de door Marlijn Academie opgestelde Praktijkovereenkomst (POK) wordt vastgelegd dat uw bedrijf u in staat stelt de praktijkopdrachten tijdens uw werk uit te voeren. De POK wordt namens ondertekend door Marlijn Academie, de student en uw bedrijf. Marlijn Academie zegt toe het leren op de werkvloer goed te begeleiden en een Beroeps Praktijkopleider in te zetten en u als student geeft aan de praktijkopdrachten naar beste kunnen te zullen uitvoeren. De POK is definitief als alle partijen getekend hebben en het inschrijfgeld is voldaan

Op grond van artikel 7.2.8 tweede lid van de WEB moeten de keuzedelen van uw opleiding (zie uw studiegids) voor zover deze (deels) plaats vinden in de BPV worden opgenomen in de POK. In plaats van voor de start van de opleiding kan ook gedurende de opleiding duidelijk worden welke keuzedelen een student voor zijn opleiding kiest en gaat volgen. Dan kunnen daarover dus ook niet voor de start van de opleiding maar pas gedurende de opleiding (zodra de student gekozen heeft voor een keuzedeel) de afspraken over de betreffende keuzedelen worden gemaakt en worden vastgelegd in de POK. In dat geval wordt voor de start van de opleiding in de POK een passage opgenomen waarin staat dat de student in de loop van de opleiding nog één of meer keuzedelen moet kiezen, gelet op de keuzedeelverplichting die geldt voor de opleiding. Bij Marlijn Academie geschiedt de opname van de keuzedelen in uw opleiding, evenals mogelijke wijzigingen van andere aard in de POK, door het uitgeven van een nieuw BPV-blad bij wijziging. Dit blad maakt onlosmakelijk deel uit van de praktijkovereenkomst.

Een verzoek tot wijziging dient in beginsel altijd uit te gaan van de student. De school, student en het leerbedrijf moeten alle drie instemmen met de wijziging. De BPV kan alleen worden gewijzigd als de drie partijen daarmee instemmen. In een aantal situaties kunnen wijzigingen niet middels het BPV-blad bij wijzigingen worden doorgevoerd maar dient een nieuwe praktijkovereenkomst te worden opgesteld. In onderhavige situaties wordt u daaromtrent door Marlijn Academie geïnformeerd.

2. De onderwijsregelingen

In dit hoofdstuk treft u algemene informatie aan over het kader, het karakter en de inhoud van door Marlijn Academie verzorgde opleiding.

2.1 De vooropleidingseisen

Aan inschrijving voor een opleiding stelt de wet vooropleidingseisen. Deze zijn afhankelijk van het niveau van uw opleiding. In de studiegids van de door u te volgen opleiding worden de betreffende vooropleidings-eisen in artikel 1.3 aangegeven.

2.2 De opleidingsniveaus

Het mbo kent 4 niveaus. Elk niveau staat voor een beroepsniveau bij het behalen van het diploma. Deze niveaus zijn als volgt;

Niveau:	Omschrijving van het beroepsniveau:
Entree	De entreeopleiding geeft een entree tot de arbeidsmarkt of een entree tot mbo-2. Je voert onder toezicht eenvoudige, uitvoerende werkzaamheden uit.
MBO2	Medewerker; je voert onder leiding werkzaamheden uit die de nodige

MBO3	vakbekwaamheid vereisen, Vakbekwaam medewerker; je voert zelfstandig werkzaamheden uit die een grote vakbekwaamheid vereisen.
MBO4	Middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar; je kunt specialistische uitvoerende taken zelfstandig verrichten en je kunt leiding geven aan anderen.

2.3 Aard van de opleiding

De opleiding is een Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL of OVO). Dit betekent dat u in hoofdzaak leert terwijl u werkt. Om voldoende invulling te kunnen geven aan het praktijkdeel van de opleiding, de Beroepspraktijkvorming, (hierna afgekort tot BPV) moet u werkzaam zijn bij een erkend leerbedrijf of gaat u naar een erkend leerbedrijf. Bij dit leerbedrijf moet u een doorlopend arbeidscontract hebben van minimaal 24 uur per week zodat u tenminste 40 weken per jaar, 24 uur per week praktijkervaring opdoet in uw werkomgeving.

2.4 Inhoud van de opleiding

De opleiding bestaat uit;

- een vakinhoudelijk, beroeps kwalificerend deel
- een generiek deel, de door de overheid bij de opleiding verplicht gestelde vakken.
- een of meerdere keuzedelen

2.5 Formele aanduiding van de opleiding

De formele aanduiding van de opleiding treft u aan op het voorblad van de bij uw opleiding behorende studiegids. Vermeld worden; de naam van het kwalificatiedossier met het crebonummer, de kwalificatie met het Crebonummer, de naam van het diploma en het Opleidingsdomein.

2.6 Aard van de werkzaamheden

In Artikel 1.8. van de Studiegids wordt aangegeven in wat voor soort bedrijven de gediplomeerden van de gevolgde opleiding doorgaans werkzaam zijn. Voorts worden de context van de kwalificatie, de typerende beroepshouding, de rol en verantwoordelijkheden en de complexiteit uiteengezet.

2.7 De Kerntaken en werkprocessen

De bij uw opleiding behorende kerntaken en werkprocessen worden beschreven in hoofdstuk 2 van de bij uw opleiding behorende studiegids.

2.8 De Generieke vakken

De generieke (verplichte) vakken zijn afhankelijk van het niveau van uw opleiding;

- Nederlands
- Engels (is alleen verplicht voor MBO-niveau 4)
- Rekenen
- Loopbaan & Burgerschap

In de studiegids wordt aangegeven welke generieke vakken voor uw opleiding van toepassing zijn, uit welke modules deze verplichte vakken bestaan en welke referentie- niveaus voor uw BBL- of OVO opleiding van toepassing zijn.

2.9 De Keuze delen

Studenten zijn gegeven het kwalificatieprofiel verplicht examen te doen voor ten minste 1 keuzedeel. Het behalen van het keuzedeel (keuzedelen) wordt vermeld op het diploma. Het al dan niet behalen van het keuzedeel (keuzedelen) is echter vooralsnog niet bepalend voor het behalen van het diploma. Marlijn Academie registreert in de OOK en of een nieuw opleidingsblad bij de OOK en in de POK en of het BPV-blad bij wijzigingen, welk keuzedeel of welke keuzedelen door u als student in uw opleiding zijn opgenomen.

De omvang van de studielast voor het keuzedeel (keuzedelen) is afhankelijk van het niveau van de opleiding.

De totale omvang van de studielast voor de keuzedelen bedraagt::

- Voor de MBO 1 entreeopleiding: 240 klokuren;
- Voor de MBO 2 basisberoepsopleiding: 480 klokuren
- Voor de MBO 3 vakopleiding: 720 klokuren;
- Voor de MBO 4 middenkaderopleiding: 720 klokuren, **
- Voor de mbo-specialistenopleiding van 1 jaar: 240 klokuren.

*** of - indien is toegestaan dat de studieduur van een specifieke middenkaderopleiding langer dan 3 jaar mag duren, een studielast van 960 klokuren.*

De minister van OC&W heeft voor elk kwalificatiedossier (opleiding) bepaald welke keuzedelen daaraan kunnen worden gekoppeld. Marlijn Academie heeft daaruit een selectie gemaakt waaruit u binnen uw opleiding kunt kiezen. Deze worden met vermelding van de omvang van de studielast aangegeven in uw studiegids.

Met ingang van 1 augustus 2020 telt het cijfer voor de keuzedelen mee voor de zak-, slaag bepaling.

Dit betekent dat iedere student die na 1 augustus 2020 is gestart met de opleiding, het gemiddelde cijfer op de keuzedelen een voldoende (minimaal een 5,5), dient te zijn.

2.10 Studieduur, studiebelastinguren

Elke opleiding omvat afhankelijk van het niveau een totale studiebelasting (SBU) die verdeeld is over de duur van de opleiding. De studiebelasting is opgebouwd uit onderwijstijd en tijd voor zelfstudie. De onderwijstijd is weer opgebouwd uit begeleide onderwijstijd en tijd voor de beroepspraktijkvorming. (BPV) Voor een BBL-opleiding geldt in het kader van de nieuwe wetgeving doorgaans dat elk studiejaar tenminste 850 klokuren onderwijstijd omvat. Van deze 850 uur onderwijstijd is tenminste 200 uur begeleide onderwijstijd en ten minste 610 uur beroepspraktijkvorming. (BPV).

Onder begeleide onderwijstijd dient hierbij te worden volstaan; de klokuren (niet zijnde BPV) waarin onderwijs wordt gegeven onder verantwoordelijkheid en met actieve betrokkenheid van onderwijspersoneel. (bevoegde docenten, maar ook met de voor het BBL-MBO zo belangrijke instructeurs, gastdocenten en studiebegeleiders). In de praktijk kan dit betekenen dat de student onderwijs krijgt van een instructeur (denk bijvoorbeeld aan simulaties met technologie). Zolang dit plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van een bevoegd docent en daarover binnen het onderwijsteam vooraf afspraken zijn gemaakt is dit eveneens begeleide onderwijstijd.

De SBU's (studiebelastinguren) voor uw opleiding treft u in hoofdstuk 5 van uw studiegids per leerjaar aan, alsmede een specificatie van de jaarlijkse BOT-uren. (Begeleide Onderwijstijd uren).

2.11 Studiefinanciering

Voor het BBL / OVO onderwijs bestaat geen recht op studiefinanciering.

2.12 Kosten

Aan een opleiding van Marlijn Academie zijn vastgestelde les- en of opleidingskosten verbonden.

Voor de student zijn de volgende overige kosten van toepassing:

- 1) Boekengeld en overige leermiddelen. De student dient de lesboeken en overige



- leermiddelen conform verstrekte opgave aan te schaffen.
- 2) Er zal een bijdrage worden geheven voor het verzorgen van de lessen en de BPV- begeleiding. De kosten worden door Marlijn Academie voor aanvang van de opleiding bij het leerbedrijf van de student bekend gemaakt en in rekening gebracht.

2.13 Uitval van onderwijsactiviteiten

- De eindverantwoordelijke van Marlijn Academie beperkt de uitval van onderwijsactiviteiten zoveel als redelijkerwijs mogelijk is en draagt zo mogelijk zorg voor vervanging.
- Het inhalen van de uitgevallen onderwijsactiviteiten en het tijdstip waarop worden zo spoedig mogelijk aan de student bekend gemaakt.

2.14 Aanwezigheid en verhindering student

- 2.14.1 De student woont alle op het lesrooster vermelde onderwijsactiviteiten bij, behoudens de door of namens de onderwijscommissaris vast te stellen afwijkingen en te maken uitzonderingen.
- 2.14.2 Bij aangekondigde wijzigingen in het lesrooster kan de student zich in beginsel niet beroepen op andere afspraken buiten het college.
- 2.14.3 Indien de student verhinderd is om aan een ingeroosterde onderwijsactiviteit deel te nemen, behoort hij uiterlijk twee werkdagen voor de desbetreffende onderwijsactiviteit de praktijk-coördinator van het leerbedrijf of een daartoe aangewezen medewerker te verzoeken hem verlof te verlenen hetgeen wordt vastgelegd bij personeelszaken.
- 2.14.4 De student die verlof gekregen heeft, is verplicht, daar waar mogelijk, onderwijsactiviteiten waaraan hij niet heeft deelgenomen, in te halen.

2.15 Afwezigheid student wegens ziekte of verzuim

- 2.15.1 Indien de student wegens ziekte verhinderd is onderwijsactiviteiten te volgen, dient hij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de ziektedag vóór het daartoe vastgestelde tijdstip, te melden bij de praktijk-coördinator van het leerbedrijf of een daartoe aangewezen medewerker hetgeen wordt vastgelegd bij personeelszaken.
- 2.15.2 Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte maakt de eindverantwoordelijke of de door hem daartoe aangewezen medewerker samen met de student afspraken over het inhalen van de gemiste onderwijsactiviteiten.
- 2.15.3 Of er sprake is van ongeoorloofde afwezigheid of verzuim wordt bepaald door de eindverantwoordelijke of de door hem daartoe aangewezen medewerker.

2.16 Wettelijke controle op langdurige afwezigheid

Op basis van artikel 8.1.7 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) is Marlijn Academie verplicht absentie te registreren. Voor langdurige afwezigheid (meer dan vier weken) zonder geldige reden, heeft Marlijn Academie een meldingsplicht bij DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) voor zover het studenten betreft die onder de Wet studiefinanciering vallen. Studenten aan opleidingen van Marlijn Academie hebben doorgaans geen recht op studiefinanciering zodat de meldingsplicht doorgaans niet aan de orde is.

Het bevoegd gezag stelt van iedere aan de instelling ingeschreven student die valt onder de werking van de Wet studiefinanciering BES vast, of deze student gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 5 weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. In afwijking van de vorige volzin kan de Minister bepalen dat

voor soorten van onderwijs als bedoeld in deze wet, de in die volzin bedoelde vaststelling wordt gedaan indien een ingeschreven student in een of meer vakken niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. Onder afwezigheid met geldige reden wordt verstaan afwezigheid wegens ziekte van de student, welke ziekte uitsluitend kan worden aangetoond door middel van een gedagtekende verklaring van een arts, en afwezigheid wegens bijzondere familieomstandigheden. Samengevat betekent dit:

- dat Marlijn Academie verplicht is melding te maken van ongeoorloofd verzuim via het (digitale) verzuimloket bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), wanneer een student het onderwijs aan
- Marlijn Academie waar hij is ingeschreven, gedurende een aaneengesloten periode van vier weken zonder geldige reden niet meer volgt.
- na afloop van een periode van afwezigheid van 5 weken wordt u, als student door het bevoegd gezag van Marlijn Academie binnen 3 dagen geïnformeerd dat daarvan in de administratie van de instelling aantekening is gemaakt en krijgt u als student het verzoek om de reden van de afwezigheid op te geven.
- uiterlijk op de vijfde werkdag na de periode van 8 weken stelt het bevoegd gezag vast: a) of de reden die de student binnen 8 weken na de aanvang van de periode van 5 weken gaf voor zijn afwezigheid, een geldige is, of b) dat de student binnen 8 weken na de aanvang van de periode van 5 weken geen reden heeft opgegeven voor zijn afwezigheid.
- het bevoegd gezag stelt tevens uiterlijk op de vijfde werkdag na afloop van de periode van 8 weken vast of de student voor het einde van die periode weer aan het onderwijs is gaan deelnemen.
- het bevoegd gezag meldt uiterlijk de vijfde werkdag na afloop van een periode van 8 weken aan de Minister
- de student die gedurende een aaneengesloten periode van ten minste 5 weken zonder opgave van geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. Tevens meldt het, indien die student voor het
- einde van de periode van 8 weken weer aan het onderwijs is gaan deelnemen, de datum ervan.
- de periode van 5 weken en de periode van 8 weken worden verlengd met de weken waarin vanwege vakantie geen onderwijs werd verzorgd. Zij wordt geacht niet te zijn onderbroken door deze vakantieweken.

2.17 Meldingsplicht voortijdig schoolverlaten niet-leerplichtigen

Marlijn Academie heeft ingevolge de WEB artikel 8.1.8. een meldingsplicht voor het voortijdig schoolverlaten niet leerplichtigen. Voor de inhoud en strekking van deze plicht zie navolgend;

Artikel 8.1.8 van de WEB stelt dat het bevoegd gezag onverwijld opgave doet aan het bestuurscollege van het openbaar lichaam waar de betrokkene woon- of verblijfplaats heeft, van de gegevens van degene:

- a) op wie de Leerplichtwet BES niet meer van toepassing is en die de leeftijd van 23 jaren nog niet heeft bereikt,
- b) die niet in het bezit is van een diploma van een opleiding als bedoeld in artikel 7.2.2, eerste lid onderdelen b tot en met e, dan wel een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs of hoger algemeen voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 13 onderscheidenlijk 14 van de Wet voortgezet onderwijs Bes, en
- c) die: 1° het onderwijs aan de instelling gedurende een aaneengesloten periode van ten minste een maand of een door het bevoegd gezag te bepalen kortere periode zonder geldige reden niet meer volgt, of 2° bij de instelling wordt in- of uitgeschreven of van de instelling wordt verwijderd.

- 2.17.1 Samengevat betekent dit voor studenten aan opleidingen van Marlijn Academie, dat na 4 weken aaneengesloten verzuim, de digitale verzuim melding via DUO wordt doorgegeven aan het Regionaal Melden Coördinatiepunt (RMC) van de gemeente waar de student woonachtig is. Deze melding komt terecht bij de trajectbegeleider/adviseur van het RMC (Regionaal Melden Coördinatiepunt), die contact opneemt met de student.
- 2.17.2 Bij de verwerking van gegevens, bedoeld in dit artikel, wordt het persoonsgebonden nummer BES van de betrokkene gebruikt.
- 2.17.3 Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over de wijze van de verstrekking van gegevens op grond van het eerste lid en wordt een nadere specificatie gegeven van de gegevens die op grond van het eerste lid worden verstrekt.
- 2.17.4 De gegevens die worden verstrekt op grond van het eerste lid kunnen persoonsgegevens als bedoeld in artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens BES omvatten, met uitzondering van gegevens over ras, politieke

gezindheid, seksueel leven of het lidmaatschap van een vakvereniging, voor zover deze persoonsgegevens noodzakelijk zijn met het oog op de informatieverstrekking over de achtergronden van het verzuim.

2.18 De wet meldcode (huiselijk) geweld en (kinder) mishandeling.

De wet die in 2013 is ingevoerd en o.m. geldt voor de sector onderwijs impliceert een meldcode bij een vermoeden van (kinder)mishandeling of (huiselijk) geweld. Bij Marlijn Academie wordt deze uit de navolgende 5 stappen bestaande meldcode uitgevoerd door de vertrouwenspersoon.

- 1) Het in kaart brengen van de signalen van (huiselijk) geweld en (kinder)mishandeling.
- 2) Het overleggen met collega's en zo nodig ook overleggen met Veilig Thuis, het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling of met een letselskundige.
- 3) Het voeren van een gesprek met de ouders c.q. het leerbedrijf en/of betrokkenen.
- 4) Het wegen van aard en ernst van het (huiselijk) geweld of de (kinder) mishandeling, bij twijfel overleg met Veilig Thuis.
- 5) Beslissen over hulp inschakelen/organiseren, of melden bij het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling of het college voor de Rechten van de Mens.

De rol, taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon binnen Marlijn Academie worden nader beschreven in hoofdstuk 4 van het deelnemersstatuut.

Meldcode versus Meldplicht

Elke medewerker van een onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij signalen en of vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling een stappenplan te volgen. En elke medewerker van een onderwijsinstelling is ook wettelijk verplicht bij vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker jegens een minderjarige leerling melding te doen bij het bevoegd gezag. Deze folder geeft u informatie over hoe te handelen als u een vermoeden heeft van deze ongewenste situaties. In het stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de procesgang Meldplicht zedendelicten, wordt duidelijk uiteengezet wat u moet doen. Beide wetten worden hiernaast uitvoerig beschreven. De school moet een veilige omgeving zijn waar leerlingen met plezier naar toe gaan. U draagt uw steentje daar toch ook toe bij? Meer informatie over de meldcode en meldplicht vindt u op www.schoolveiligheid.nl. Wilt u liever een persoonlijk gesprek, bel dan naar de helpdesk 030 – 285 66 16 (schooldagen 9.00 – 16.00 uur) of stuur een e-mail naar helpdesk@schoolveiligheid.nl

Voor meer informatie kijk op:



<https://www.schoolveiligheid.nl/wp-content/uploads/sites/3/2016/04/meldcode-meldplicht-verplicht-vo-mbo-2019.pdf>

Wat staat in de wet?

De wet die in 2013 is ingevoerd en o.m. geldt voor de sector onderwijs impliceert een meldcode bij een vermoeden

van (kinder)mishandeling of (huiselijk) geweld. De wet verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld..

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

Voor welke situaties geldt deze wet?

Voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Hoe werkt de meldcode?

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn hieronder beschreven.

Meldcode
Bij huiselijk geweld en
kindermishandeling

Voor wie geldt de meldcode? Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.

Wie moet het stappenplan uitvoeren?

De school doet er goed aan om een aparte aandacht functionaris voor de meldcode aan te wijzen bij wie de meldingen binnenkomen. Een mogelijke kandidaat hiervoor is de leerlingbegeleider, een lid van het zorgadvies team of een schoolmaatschappelijk werker, maar niet de interne vertrouwenspersoon. Wat doet de aandachtsfunctionaris? De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

2.19 Praktijksituaties meldcode

- ✓ De gymdocent maakt zich zorgen om een leerling. Hij ziet geregeld wat schaafwonden en blauwe plekken op de schouders van de leerling. Hij vermoedt dat de leerling thuis geslagen wordt.
- ✓ Een leerling vertelt vaker in de klas over de pornofilms die hij thuis samen met zijn ouders bekijkt.
- ✓ Een leerling vraagt aan een docente of zij een plekje voor hem weet waar hij een nachtje kan slapen. Hij wil liever niet naar huis, omdat zijn oom bij hen slaapt. Als hij er is, komt hij 's avonds bij hem in bed liggen.
- ✓ Een leerling is erg teruggetrokken en haar leerresultaten lopen schrikbarend terug. Als haar mentor hierover een gesprek met haar begint, blijkt dat ze thuis bang is. Haar ouders hebben veel ruzie en schreeuwen voortdurend, ook tegen haar.
- ✓ Een conciërge betrapt een leerling aan het eind van een schooldag omdat hij zich wil laten insluiten op school. Als de conciërge de vijftienjarige jongen vraagt naar het waarom, vertelt de jongen dat hij door zijn vader met geweld het huis uit is gezet. De jongen heeft geen slaapplek, durft niet meer naar huis en zwerft al een week op straat.

2.20 Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

Wat staat in de wet?

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Wat is het doel van de wet?



Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Wat zijn zedenmisdriven?

• ontucht; • aanranding; • verkrachting; • grooming; • schennis van eerbaarheid; • kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden; • een seksuele relatie met een minderjarige.

Voor welke situaties geldt deze wet?

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling, binnen of in samenhang met de schoolsituatie.

Wie moet het melden?

Elke medewerker van de school is medeplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig.

Waar moet het gemeld worden?

Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur en doet aangifte bij politie of justitie.

Meer informatie: • Vertrouwensinspecteur: 0900 111 3 111 • Folder Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs, www.huiselijkgeweld.nl
Procesgang Meldplicht bestaat uit 5 processtappen

Voor wie geldt de meldcode? Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.



Meldplicht
Bij seksueel misbruik in het onderwijs

- 1) Bij Marlijn Academie wordt deze uit de navolgende 6 stappen bestaande meldcode meldplicht uitgevoerd door het bevoegd gezag in overleg met de vertrouwensinspecteur (0900-111 3 111).
 - 2) Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van of informatie over een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
 - 3) De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
 - 4) Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
 - 5) Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
 - 6) Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
 - 7) Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

2.21 Praktijksituaties Meldplicht

- ✓ Leerlingen vertellen dat een docent tijdens zijn les zijn beamer vergat uit te schakelen. De leerlingen kregen een toets en intussen keek de docent naar afbeeldingen met kinderporno.
- ✓ Een ouder vertelt het volgende: Een medewerker van de school verzorgde een kniewond van zijn zoon. Tijdens zijn handelingen aaide deze medewerker over het geslachtsdeel van de zoon met de woorden: "jongen, als je hier maar geen pijn hebt."
- ✓ Een leerling vertelt dat een docent tijdens de werkweek in het washok haar borsten en billen aanraakte.
- ✓ Volgens geruchten zou een collega een relatie hebben met een minderjarige leerling.

- ✓ Een boze ouder laat de Whatsapp-gesprekken zien tussen haar zoon en zijn mentor. Het bespreekbaar maken van homoseksuele gevoelens en een uitnodiging van de mentor om naar zijn huis te komen om te 'oefenen', maakt de ouder razend.

Contactgegevens stichting School en Veiligheid Stichting School & Veiligheid , Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht
030 - 285 65 31. info@schoolenveiligheid.nl www.schoolenveiligheid.nl

2.22 Huisvesting van de Opleiding

Marlijn Academie draagt zorg voorgeschikte opleidingslocaties die voldoen aan de eisen van modern onderwijs. Het meubilair en ventilatie voldoen aan de Arboretgeving. Digitale leermiddelen zoals laptop, beamer en PowerPointpresentaties maken integraal onderdeel uit van alle aangeboden trajecten. Daarnaast huurt Marlijn Academie leslocaties. Omdat er sprake is van BBL-trajecten zal er ook veelvuldig "training on the job" plaatsvinden. Marlijn Academie maakt alleengebruik van erkende leerbedrijven die voldoen aan de eisen zoals gesteld door de betreffende Kenniscentra. Alle eisen met betrekking tot de huisvesting zijn vastgelegd in het document "Huisvesting Marlijn Academie". Het volledige document is te verkrijgen bij het bevoegd gezag van Marlijn Academie. Marlijn Academie evalueert bij elke opleiding middels een apart Kwaliteitszorgsysteem de beschikbaarheid en huisvestingskwaliteit. In studentenquêtes zal de student specifiek naar dit onderdeel worden gevraagd.

2.23 Klachtenregeling

Marlijn Academie heeft een intern kwaliteitszorgsysteem. Als onderdeel van dit systeem is er een regeling met betrekking tot ongewenste omgangsvormen en klachten. De regelingen zijn opgenomen in de hoofdstukken 7 en 9 van het deelnemersstatuut van Marlijn Academie.

2.24 Toezicht

De onderwijsinspectie houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en de examens van Marlijn Academie. Haar wettelijke taak bestaat uit het inspecteren en rapporteren aan de minister van Onderwijs. De rapporten van de onderwijsinspectie zijn voor iedereen toegankelijk en worden op internet bekendgemaakt. Daarnaast is ook het relevante bedrijfsleven betrokken bij de inrichting van en controle op de opleiding. De examenkamer heeft de examendocumenten van Marlijn Academie beoordeeld.

2.25 Gegevensuitwisseling en privacy

De student heeft recht op inzage in het eigen studentendossier. Bij het uitwisselen van gegevens over de student nemen Marlijn Academie en het leerbedrijf de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht. Dit betekent onder meer dat zij zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van de student en dat zij daarover transparant zijn richting de student. In het privacyreglement van de instelling is opgenomen welke gegevens van de student onder welke voorwaarden worden verstrekt aan het leerbedrijf en wanneer de toestemming van de student daarvoor vereist is. Het privacyreglement kunt u vinden op de website Marlijn Academie onder reglementen en downloads.

Onderstaand vindt u de begrippen die behandeld worden in het privacyreglement
In dit reglement wordt in aansluiting bij en in aanvulling op de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verstaan onder:

- De wet: de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;



- Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- Verantwoordelijke: Marlijn Academie /Papierschool en 3Antonius
- Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- Personeel: personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de verantwoordelijke;
- Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, voor de juistheid van de ingevoerde gegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
- Gebruiker: degene die onder verantwoordelijkheid van de beheerder bevoegd is persoonsgegevens in te voeren, te wijzigen en/of te verwijderen, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen;
- Technische werkzaamheden: werkzaamheden die verband houden met onderhoud en reparatie van apparatuur en programmatuur;
- Verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- Bijzondere persoonsgegevens: persoonsgegevens als bedoeld in artikel 22 van de wet.

2.26 Aansprakelijkheid

- Marlijn Academie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van tussentijdse beëindiging van de overeenkomst op grond van schorsing en/of verwijdering van de student. De student heeft in dat geval geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten.
- Met uitzondering van opzet of grove schuld is Marlijn Academie niet aansprakelijk voor verlies, diefstal, verduistering en/of beschadiging van eigendommen van de student.
- De aansprakelijkheid van Marlijn Academie 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.

3. Het Onderwijsprogramma

Het resultaatgerichte onderwijsprogramma is opgezet op basis van het Beroepsgericht Competentie Onderwijs (BCO) waarbij de nadruk wordt gelegd op het samenhangend geheel van kennis, inzicht, houding en vaardigheid. De opleiding voorziet in het ontwikkelen van alle competenties die nodig zijn binnen de context van het beroep. Derhalve kennis, (wat u moet weten), vaardigheden (wat u moet kunnen), en gedrag (hoe oefent u uw beroep uit).

Marlijn Academie heeft daartoe de voor het betreffende kwalificatiedossier van toepassing zijnde basis- en profiel kerntaken, werkprocessen en competenties alsmede het onderwijs in de generieke vakken en keuzedelen omgezet in een onderwijsprogramma met examinering

Het programma bestaat uit: theorielessen, lesopdrachten, praktijkopdrachten, reflectieopdrachten, Kwartaalpraktijkopdrachten, (verbeter)projecten, toets- en examenactiviteiten waaronder de Proeve van Bekwaamheid (PvB).

Marlijn Academie biedt maatwerkopleidingen. De volgorde en intensiteit waarmee alle onderdelen van het kwalificatiedossier behandeld worden, wordt vastgesteld in samenwerking met het leerbedrijf en de opleiders. De opleiding, toetsing en examinering wordt bij Marlijn Academie per leerjaar gepland. Het opleidingsplan wordt uitgewerkt tot een rooster met gedetailleerde activiteiten op het niveau klokuren. Bij de aanvang van elk studiejaar ontvangt de leerling een rooster dat aangeeft;

- in welke groep hij is ingedeeld
- op welke dagen/tijden welke onderwijsactiviteiten staan ingepland
- de locatie waar de activiteiten plaatsvinden
- de namen van de deskundigen die de activiteiten verzorgen of daarbij begeleiden.



3.1 De organisatie van het onderwijsprogramma en het onderwijsteam

De organisatie van de opleiding en de beroepspraktijkvorming van Marlijn Academie valt inhoudelijk en onderwijskundig onder verantwoordelijkheid van Marlijn Academie. Het totale leertraject wordt vanuit Marlijn Academie gecoördineerd door een beroepspraktijkvormer (BP'er). Alle niet-inhoudelijke opleidingsgerichte vragen kunnen aan hem worden voorgelegd.

Het onderwijsteam van Marlijn Academie geeft vorm aan de inrichting en uitvoering van een erkende mbo-opleiding binnen het leerbedrijf. Het onderwijsteam komt minimaal 1x per maand bijeen om de planning, de voortgang, de kwaliteit en eventueel individuele studenten te bespreken. Het onderwijsteam van Marlijn Academie wordt doorgaans gevormd door de volgende personen/partijen:

Beroepspraktijkvormer (BP'er)

De beroepspraktijkvormer is een onderwijskundige werkzaam bij Marlijn Academie die als vast lid en als voorzitter van het onderwijsteam van Marlijn Academie samen met het leerbedrijf en de opleiders, het studieprogramma inricht binnen de kaders van de organisatie en de wetgeving. De BP'er bespreekt met uw werkgever de inhoud en voorwaarden voor de beroepspraktijkvorming, de inrichting en organisatie van de opleiding en bewaakt de kwaliteit. Onderhoudt de contacten met alle leden van het onderwijsteam van Marlijn Academie en zal de individuele student 2 tot 4x per leerjaar op zijn/haar werkplek bezoeken teneinde persoonlijk kennis te nemen van de bevindingen van de student. De rol van de BP'er wordt vervuld door mevrouw Ir. M.J.C. Ruigrok van Houtum.

(Hoofd)Docent - branche-opleider

De docent c.q. brancheopleider is een bekwame leerkracht, deskundig in de branche en het beroep. Hij bepaalt mede de vakinhoudelijke onderwerpen binnen uw opleiding en legt deze voor aan het onderwijsteam van Marlijn Academie. De (hoofd)docent in uw opleiding zal zorgdragen voor de uitvoering van de inhoudelijke lessen en zorgen dat er te allen tijde een vakbekwame docent aanwezig is op de geplande lesmomenten.

Opleidingscoördinator

De opleidingscoördinator is in dienst bij het leerbedrijf. Hij is de interne projectleider bij de opleiding. Hij ontwikkelt samen met de BP'-er en brancheopleider, de mbo-opleiding op maat. Dat wil zeggen; zorgt ervoor dat de studenten ook de tijd en ruimte krijgen zodat alle kerntaken en werkprocessen tijdens de opleiding ook daadwerkelijk beoefend kunnen worden. Tevens is hij de vraagbaak voor de studenten, de praktijkopleiders, de praktijkbegeleiders, docenten en de trainers.

Escalatie-manager

Indien het opleidingsprogramma in gevaar komt óf omdat de student niet de benodigde tijd en ruimte besteedt aan de opleiding, óf omdat de student binnen de organisatie niet de benodigde tijd en ruimte krijgt (b.v. door werkdruk op de afdeling), óf omdat de student hulp nodig heeft van interne of externe begeleiders binnen de organisatie om bepaalde leerdoelen te behalen, schakelt de bovengenoemde opleidingscoördinator de hulp in van de Escalatie-manager. Dit is bij voorkeur een bedrijfsmanager, of lijnverantwoordelijke die ook het mandaat heeft om de benodigde veranderingen in gang te zetten.

Praktijk-coördinator.

De Praktijk-coördinator is een of de opleidings-verantwoordelijke van uw organisatie. De Praktijk-coördinator bewaakt de voortgang van het opleidingstraject binnen uw organisatie, ziet erop toe dat de praktijkopleiders de twee wekelijkse voortgangsgesprekken uitvoeren en de kwartaalbeoordelingsgesprekken plaatsvinden. (deze rol mag apart of gecombineerd uitgevoerd worden met die van opleidingscoördinator of escalatiemanager).

Praktijkopleider.

De praktijkopleider is een functionaris in dienst van uw organisatie. De praktijkopleider ziet toe op de uitvoering van de opdrachten, begeleidt en ondersteunt de student en rapporteert aan het bevoegd gezag van Marlijn Academie. Indien nodig schakelt de praktijkopleider een inhoudelijk expert in om de student te helpen met specifieke onderwerpen en/of vragen. De praktijkopleider wordt geschoold door Marlijn Academie. Belangrijkste onderwerpen daarbij; kennis van het kwalificatiedossier en het beroepsgericht onderwijs, organiseren, uitvoeren en begeleiden op de werkvloer, objectief

beoordelen en het omgaan met het digitale registratie systeem. Om het ingediende huiswerk eenduidig door de praktijkopleider(s) na te kunnen kijken, zullen door Marlijn Academie antwoordbladen worden verstrekt. Deze geven de antwoorden, de methodiek en inhoudelijke oplossing aan van de opgaven.

Praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider is een vakinhoudelijke deskundige die specifieke kennis overdraagt in de directe werkomgeving van de student. Hij is in dienst van uw organisatie. De praktijkbegeleider krijgt een korte opleiding van Marlijn Academie gericht op zijn ondersteunende taak en het omgaan met de opdrachten.

Facilitor

De facilitor is een vakinhoudelijk specialist. Hij wordt indien nodig ingeschakeld door uw praktijkopleider of de beroepspraktijkvorming begeleider. De facilitor is tevens de begeleider/docent op geplande studiemomenten. De facilitor kan ook optreden als projectmentor. Vanuit deze rol kunt u hem ondersteuning vragen bij de opzet en realisering van de verbeterprojecten die ook een onderdeel kunnen vormen van de opleiding door Marlijn Academie. Alle studenten aan het onderwijsteam van Marlijn Academie hebben de 3- daagse praktijkopleidersopleiding van Marlijn Academie gevolgd. Daarbij zijn tevens de afspraken gemaakt m.b.t. de voormelde rolverdeling en bijbehorende taken.

3.2 Het Examendossier (examenmap).

Elke student aan een opleiding van Marlijn Academie beschikt over een persoonlijke examenmap. Het gebruik van een examenmap is verplicht zowel voor de student als het onderwijzende en begeleidende personeel. U volgt een door de overheid erkende en door de onderwijsinspectie gecontroleerde opleiding wat impliceert dat uw aanwezigheid, uw aan de opleiding bestede tijd, de door u gevolgde lessen, uitgevoerde opdrachten en beoordelingen aangetoond moeten kunnen worden aan de hand van uw persoonlijk digitaal dossier. Uw praktijkopleider maakt u wegwijs in het digitaal dossier en adviseert bij het completeren van alle bewijzen en resultaten in het dossier.

Daarnaast bevat het fysieke examendossier (de examenmap) ook

- de praktijk overeenkomst (pok) en onderwijsovereenkomst (ook) ondertekend door alle partijen.
- De resultaten op de beroepsinhoudelijke theorie toetsen.
- De voortgang en het behaalde resultaat met betrekking tot de beroepsinhoudelijke werkprocessen
- Een (kopie van) geldig identiteitsbewijs (paspoort of identiteitskaart)
- de studiegids, OER en het deelnemersstatuut
- het lesrooster inclusief de examenplanning
- uw individuele maandelijkse presentielijsten

De status van het ontwikkelportfolio (zowel digitaal als fysiek in de examenmap) is bepalend of de student aan de volgende fase van zijn opleiding of aan examinering mag deelnemen. Indien verplichte onderdelen niet zijn afgerond wordt het examen opgeschort. Neem naar het examen ook de examenmap met werkopdrachten c.q. processtappen mee.

Teneinde de voortgang in de opleiding te bewaken en eventueel te kunnen bijsturen, hebben de volgende personen toegang tot het persoonlijk examen en digitaal dossier van de student;

- de docent/trainer/praktijkopleider voor zijn specifieke lesprogramma en opdrachten.
- de praktijkopleider voor de studenten die hij begeleidt binnen de beroepspraktijkvorming (BPV).
- de praktijk-coördinator.
- de BP-er.

De examenmap bevat bij aanvang van de opleiding alle lesmaterialen zoals; studiegids, OER, deelnemersstatuut, keuzedelen, theorie, opdrachten, instructies voor het praktijkleren, noodzakelijke documenten en readers opgenomen. De onderwijsinstelling bewaakt de aanleg en voortgang, dat een scan van alle documenten bevat die ook in de examenmap zitten.

Teneinde op een juiste wijze beoordeeld te kunnen worden tijdens de examinering en de eindbeoordeling in de examencommissie is de volledigheid van de examenmap noodzakelijk om deel te mogen nemen aan het laatste deexamen. Tevens dient een scan van alle examenresultaten te worden gezonden aan <naam administratie onderwijsinstelling>.

Alle betrokkenen die toegang hebben tot uw persoonlijk digitaal dossier kunnen gevraagd worden een geheimhoudingsverklaring te tekenen.

Het totale kwalificatiedossier inclusief de generieke componenten en keuzedelen wordt afgedekt door PvB-s. Afhankelijk van de duur van de opleiding en de mogelijkheden binnen het leerbedrijf zullen deze PvB-s zo evenwichtig mogelijk over de opleidingsduur worden gespreid. Elke PvB bestaat daarbij uit 1 of meerdere exameneenheden. Elke Exameneenheid is een cluster samengesteld uit de voor de kerntaken, werkprocessen, beroepscriteria, competenties en het generieke en keuzedeel van de opleiding van toepassing zijnde criteria

De opbouw van de exameneenheden wordt aangegeven in de bij uw studiegids behorende examenmatrix.

De vorm waarin een PvB wordt afgenomen is afhankelijk van de opbouw van de exameneenheid. Dit kan zijn; een theorie of praktijktoets, een kwalificerende beoordeling, een competentietest, een rollenspel, een assessment en competentiegericht interview of een combinatie van deze vormen.

3.3 De beroepspraktijkvorming

Een belangrijk deel van de opleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV). De BPV vindt in beginsel plaats binnen de eigen organisatie die daartoe SBB (Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) gekwalificeerd moet zijn als een erkend leerbedrijf. Zie <https://www.s-bb.nl/> voor meer informatie over SBB en de voorwaarden voor erkenning als leerbedrijf.

Voorwaarde om te kunnen deelnemen aan de eerstvolgende Proeve van Bekwaamheid is dat aan het voorliggende opleidings- en leertraject werd voldaan, zulks vast te stellen op grond van het ontwikkelportfolio in de examenmap. Hetgeen inhoudt dat;

- 1) De in de lessen verstrekte en/of digitaal aangereikte opdrachten zijn gemaakt en als voldoende zijn beoordeeld.
- 2) De kwartaalpraktijkopdrachten werden uitgevoerd en het bijbehorende beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden en beide als voldoende werden beoordeeld. Tijdens de beroepspraktijkvorming moeten een aantal aan het kwalificatiedossier ontleende resultaten/eindtermen gerealiseerd worden. Deze resultaten zijn vertaald naar handelingen of vaardigheden. De handelingen die de student moet uitvoeren staan vermeld op de bij de kwartaal praktijkopdracht behorende beoordelingslijst. In de kwartaalopdracht wordt doorgaans 1 werkproces (soms 2 of 3) behandeld. Gelijktijdig met de beoordeling van de kwartaalpraktijkopdracht vindt een beoordelingsgesprek plaats waarbij aan de hand van een beoordelingsformulier o.m. motivatie, ambitie en inzet worden beoordeeld.
- 3) Aan de reflectie opdracht is voldaan.
Na het afronden van de voor het kwartaal van toepassing zijnde les- en praktijkopdrachten schrijft de student tenminste 2 reflectieverslagen aan de hand van de STARR methodiek. (Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie). Een reflectieverslag omvat een evaluatie van de door de student opgedane ervaringen in de afgelopen periode. Wat heb ik geleerd? Wat was moeilijk? Wat kan of moet beter? Kreeg ik voldoende mogelijkheden / support?

Doelstelling hierbij is het ontwikkelen van het eigen lerend vermogen. Op grond van zijn bevindingen stelt de student 3 concrete actie-/verbeterpunten op voor de volgende BPV-periode. De reflectieverslagen zijn tevens een voorbereiding op het kwartaalgesprek met de praktijkopleider of praktijk-coördinator. Waar nodig geeft de praktijkopleider advies en ondersteuning.

Teneinde aan de 3 voormelde criteria te kunnen voldoen, heeft de student deelgenomen aan de (onderwijs)begeleidingsdagen zijnde;

- de wekelijkse- of tweewekelijkse lesdagen zoals opgenomen in het lesrooster.
- het wekelijks overleg met de docent/praktijkopleider, facilitator of praktijk-coördinator op de werkplek.
- het tweewekelijks voortgangsgesprek met de praktijkopleider of docent
- het kwartaalbeoordelingsgesprek met de praktijkopleider of praktijk-coördinator zulks op initiatief van de



student.

- tenminste 1x per jaar een portfoliogesprek, de ontwikkelingsgerichte beoordeling met de praktijk- coördinator.

Diverse onderdelen van het programma worden aangeboden in de werkelijke beroepsomgeving.

Dit betekent dat praktische kennis en vaardigheden bij en/of rond de machine in de werkomgeving wordt aangeboden en opgedaan, het zogenaamde “praktijkleren”.

De lessen en opdrachten hebben een formatief karakter d.w.z. dat de lessen tot doel hebben om de studenten bij hun ontwikkeling te ondersteunen, om hun prestaties te verbeteren en kennis te vergroten. Indien lesopdrachten met een onvoldoende worden beoordeeld, wordt de student in de gelegenheid gesteld om deze opnieuw te maken.

Rechten en plichten bij de beroepspraktijkvorming

De regels die aan de beroepspraktijkvorming op het leerbedrijf verbonden zijn, zijn vastgelegd op de achterzijde van de praktijkovereenkomst (POK). Daar staan alle rechten en plichten van de drie partijen die de POK getekend hebben, te weten: de student, Marlijn Academie en het leerbedrijf.

4. Bindend Studieadvies (alleen bij Entree opleidingen)

4.1.

Bij entree opleidingen wordt in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst de procedure vastgelegd die moet worden gevolgd voor het uitvoeren van een bindend negatief studieadvies.

4.2

Voor zover er sprake is van entree-opleidingen is WEB art.8.1.7a van kracht, hetgeen het navolgende impliceert.

Binnen vier maanden na aanvang van de entreeopleiding ontvangt elke student een studieadvies over de voortzetting van zijn opleiding. Dit kan zowel positief als negatief zijn. Voorafgaand aan een (bindend negatief) studieadvies, heeft er altijd een aantal gesprekken plaatsgevonden, waarbij de studievordering onderwerp van gesprek is. Dit kan in een eerder stadium leiden tot een voorlopig negatief advies

4.3

Aan een advies als bedoeld in het eerste lid kan het bevoegd gezag een besluit tot ontbinding van de onderwijsovereenkomst, bedoeld in artikel 8.1.5, verbinden. De ontbinding is slechts gerechtvaardigd indien de student naar het oordeel van het bevoegd gezag, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, onvoldoende vordering heeft gemaakt in de opleiding. Het bevoegd gezag kan van de bevoegdheid krachtens dit lid slechts gebruikmaken indien het gezorgd heeft voor zodanige voorzieningen dat de mogelijkheden voor goede voortgang van de opleiding zijn gewaarborgd.

4.4

Van de student waarvan de onderwijsovereenkomst op grond van het tweede lid is ontbonden, wordt de inschrijving voor de desbetreffende entreeopleiding aan de betrokken instelling beëindigd. De student kan niet opnieuw aan die instelling voor die opleiding worden ingeschreven.

4.5

Het bevoegd gezag stelt ter uitvoering van de voorgaande leden nadere regels vast. Deze regels hebben in elk geval betrekking op de te behalen studieresultaten en de voorzieningen, bedoeld in het tweede lid.

4.6

Tegen het advies, bedoeld in het eerste lid, staat binnen twee weken na het uitbrengen van het advies, beroep open bij de Commissaris van beroep voor de examens.

4.7

Als een student op enig moment minder dan 70% van de (tot dat moment maximaal te behalen) PvB's heeft behaald, kan de examencommissie besluiten een bindend studieadvies te geven. Het studieadvies kan luiden, dat de opleiding met onmiddellijke ingang moet worden gestopt of een advies dat hiervan afwijkt.

4.8

Het studieadvies wordt opgesteld door de examencommissie. Mocht blijken dat het, door omstandigheden van de individuele student of door omstandigheden bij Marlijn Academie, noodzakelijk is om van de hierboven beschreven regeling af te wijken, dan kan het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie hiertoe besluiten. Een dergelijke afwijking mag niet leiden tot enig nadeel voor de student en zal al dan niet na overleg met de betrokken student(s) plaatsvinden.

5. Belangrijke onderdelen uit Handboek Examinering

Charlotte, We willen dit hoofdstuk wel graag behouden, omdat niet iedere kandidaat het handboek examinering krijgt en/of doorleest.. voor ons is dit de samenvatting... de inhoud moet uiteraard wel overeenkomen met het handboek...

Gedurende de gehele opleiding wordt een student een aantal malen beoordeeld. De regels en procedures die gelden voor de beoordelingen en voor het bepalen van de uitslag zijn in in het handboek examinering vastgelegd.

5.1 De Examencommissie(s)

Het bevoegd gezag van Marlijn Academie, als eindverantwoordelijke, een Examencommissie ingericht die verantwoordelijk is voor het opstellen van de examenprocedures en de Examenregeling. Delen van het onderwijs die niet worden geëxamineerd door Marlijn Academie kunnen worden uitbesteed. Hiervoor zal samenwerking worden gezocht met Kenniscentra en externe deskundigen.

5.1.1 Taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie

1. De organisatie en afname van de examens.
2. Het aanwijzen en instrueren van examinatoren, surveillanten en beoordelaars.
3. Het verlenen van vrijstellingen op basis van de richtlijnen van het bevoegd gezag.
4. Het vaststellen van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens het afnemen van examens (of; examen) onderdelen.
5. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot beoordeling en uitslag en de termijn waarbinnen een uitslag bekend gemaakt wordt.
6. Het vaststellen of een kandidaat aan de eisen van een kwalificatie c.q. certificeerbare eenheid heeft voldaan.
7. Beoordelen of een kandidaat een extra kans voor een examen (onderdeel) krijgt.
8. Oordelen over de geldigheid van verzuim en, zo nodig, het toekennen van een extra examengelegenheid.
9. Het nemen van maatregelen bij onregelmatigheden.
10. Het opstellen van geheimhoudingsprocedures, de examenprocedures en de examenregeling.
11. Het uitreiken van certificaten en diploma's.
12. Het instellen van een toets constructeurs
13. Het instellen van een toets vaststellers.
14. Het instellen van een commissaris van bezwaar examinering.
15. Het instellen van een commissaris van beroep examinering.
16. Evaluatie van het proces
17. Controle van de uitvoering van de examenprocedures en examenregeling zoals in de OER vermeld.
18. Het maken van het jaarverslag over de kwaliteit van de examenproducten, examenprocessen en de OER.
19. Werken aan de hand van het Handboek examineren.

Taken en verantwoordelijkheden t.a.v. het beleid van Marlijn Academie

- ✓ Adviseren over examenbeleid en examenkaders aan het management over;
- ✓ Opstellen kwaliteitscriteria van examinering op basis van kwaliteitsdoelen management.
- ✓ Opstellen (jaar)planning voor de kwaliteitsborging van examinering

- ✓ Opstellen en vaststellen van procedures examencommissie
- ✓ Vaststellen van examenplannen en exameninstrumenten.
- ✓ Evalueren van kwaliteit van examinering
- ✓ Behandelen van verzoeken, uitzonderingen en onregelmatigheden
- ✓ Uitvoeren van werkzaamheden voor diplomering
- ✓ Evalueren van functioneren examencommissie
- ✓ Signaleren risico's en formuleren verbetervoorstellen voor examinering
- ✓ Opstellen ISO-managementreview door de examencommissie t.b.v. het bevoegd gezag.

5.1.2 Samenstelling van de examencommissie

De examencommissie bestaat uit; een lid van het bevoegd gezag (de voorzitter) en de onder artikel 11 van dit reglement aangegeven namen, naar behoefte aangevuld met nader aan te wijzen deskundige personen.

5.1.3 De toets constructeurs

De toets constructeurs zijn verantwoordelijk voor het construeren van de concept exameninstrumenten. In het handboek Examinering staan de namen van de personen die benoemd zijn als toetsconstructeur.

5.1.4 De toets vaststellers

De toets vaststellers zijn verantwoordelijk voor het vaststellen van de exameninstrumenten. In het handboek Examinering staan de namen van de personen die benoemd zijn als toetsconstructeur.

6. De richtlijnen voor de samenstelling van de examens

6.1 Vaststelling van de beoordelingen

De toets constructeurs stellen de PvB samen, bestaande uit het voorblad, de vragen en opdrachten, het antwoordmodel met scoringsvoorschrift en de voorlopige cesuur op de beoordelingsmatrizen. De toets vaststeller stelt vervolgens, onafhankelijk van de toets constructeur, de wijze van beoordelingen vast. Indien volgens de toets vaststellers aanpassingen nodig zijn, dan wordt dit gerapporteerd aan de secretaris van de examencommissie. Deze bespreekt de voorgestelde wijzigingen met de toets constructeurs. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt over de noodzakelijk geachte aanpassing(en) dan wordt dit voorgelegd aan de voltallige examencommissie. De examencommissie beslist nadat de argumenten van de toets constructeurs en de toets vaststellers zijn gewogen. Eventuele aanpassingen van de beoordelingen vinden plaats door de toetsconstructeurs met inachtneming van de voorschriften van de examencommissie.

6.1.1 Nadere voorschriften voor het maken van beoordelingen

Elke beoordeling dient te voldoen aan de volgende kwaliteitseisen:

- Validiteit , Objectiviteit, Betrouwbaarheid, Standaardisatie, Transparantie

De beoordelingen worden volgens de in 6.1. beschreven beoordelingsproductiecyclus gemaakt. Het niveau waar minimaal aan voldaan dient te worden, zoals in het kwalificatiedossier is vastgelegd,. Elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in het antwoordmodel.

6.1.2 Beoordelingsnormen

Elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld. Elke beoordeling is gebaseerd op de kerntaken en werkprocessen zoals in het Kwalificatiedossier vermeld. De beoordelingslijsten zijn gedetailleerde samenvattingen van de benodigde vaardigheden, kennis gesorteerd per competentie.

6.1.3 Toezicht op kwaliteit van examinering

Toezicht op de kwaliteit van de examinering wordt gehouden door het bevoegd gezag van Marlijn Academie en de Inspectie van Onderwijs in opdracht van OCW.

7. De reglementen

7.1 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens, waarvan hij het vertrouwelijke 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 hem tot bekendmaking verplicht, of er uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

7.2 Examenprogrammering

Bij aanvang van de opleiding ontvangt de student een studiegids waarin de totale planning en eisen van de opleiding staan. De opleiding bij Marlijn Academie wordt aan het begin van het nieuwe schooljaar in detail gepland. Bij de aanvang van elk studiejaar ontvangt de student een overzicht van de planning van de examinering van dat schooljaar. De kandidaat ontvangt een maand voordat de Proeve van Bekwaamheid plaatsvindt de beschrijving en toelichting van de betreffende proeve. Tevens wordt dan de exacte plaats en het tijdstip aangekondigd. Kennisgeving geschiedt per e-mail. De examenplanning voor uw cohort treft u aan in uw studiegids.

7.3 Toelating en Inschrijving

De student aan een van de opleidingen van Marlijn Academie is automatisch ingeschreven voor alle beoordelingen van de opleiding, tenzij de Examencommissie anders beslist. Aan de toelating tot een examen zijn de volgende voorwaarden gesteld:

- De student is in het bezit van een geldige onderwijsovereenkomst;
- De student heeft voldaan aan voorwaarden voor deelname aan het beroepsgerichte examen en de kwalificerende toetsen zoals beschreven in de OER

Indien een student een onvoldoende behaald op een exameneenheid, wordt indien mogelijk direct in overleg met de student en de beoordelaars bepaald wat een geschikt moment is om de herkansing plaats te laten vinden. Hierbij rekening houden met de punten waaraan gewerkt moet worden om een voldoende te behalen.

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten (extraneus), kan zich als examenstudent in laten schrijven. Inschrijving van de examenstudent kan onder de volgende voorwaarden;

- De examenstudent voldoet aan de voorwaarden voor deelname aan de examinering, zoals beschreven in de OER;
- De examenstudent betaalt het door Marlijn Academie vastgestelde examengeld. Voor cohort 2014/2015 geldt het tarief van € 500 voor deelname aan een Proeve van Bekwaamheid.

7.4 Vrijstelling

Indien een kandidaat meent recht te hebben op een of meer vrijstellingen voor generieke onderdelen, moet dit schriftelijk worden aangevraagd bij de voorzitter van de examencommissie. Deze aanvraag wordt ingediend, samen met kopieën van diploma's en cijferlijsten waarop de eventuele vrijstelling is gebaseerd. De kopieën worden door de Examencommissie op echtheid gecontroleerd. Een vrijstelling wordt op de resultatenlijst aangegeven door het woord "vrijstelling". Indien de student een vrijstelling wil voor een beroepsspecifieke onderdeel, is een cijferlijst onvoldoende en dient ook een inhoudelijke vergelijking/matching plaats te vinden aangaande de betreffende kerntaken en werkprocessen.

De Examencommissie kan, onder verantwoording van het bevoegd gezag, op verzoek van de student en op basis van vooropleiding of ervaring, op het niveau van de Proeve van Bekwaamheid vrijstelling verlenen. De Examencommissie



besluit tot het wel/niet verlenen van vrijstelling voor onderdelen op basis van aangedragen bewijs door de student en volgt hierbij het vastgelegde protocol. Studenten die in het bezit zijn van een certificaat, verkregen op grond van een met succes voltooide toetsing of Proeve van Bekwaamheid zijn vrijgesteld van de daarmee overeenkomende beoordelingen.

7.5 Aanwezigheid

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de beoordelingen waarvoor zij zijn ingeschreven. Kan een student bij een beoordeling niet aanwezig zijn, dan dient de student dit vooraf te melden aan de Examencommissie. Studenten die niet aan een beoordeling hebben deelgenomen, overleggen - binnen drie dagen na de datum waarop de beoordeling heeft plaatsgevonden - aan de Examencommissie een schriftelijke verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De Examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Voor kandidaten die een geldige reden hadden, komt het eerst volgende beoordelingsmoment in de plaats van de verzuimde beoordelingsgelegenheid. Voor kandidaten die geen geldige reden hadden, is het verzuimde beoordelingsmoment geldig.

7.6 Ziekte/overmacht

Studenten die aantoonbaar door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan beoordelingen deel te nemen, worden, na afloop van hun ziekte of na afloop van een overmacht situatie, bij een eerste mogelijkheid in de gelegenheid gesteld de betreffende beoordelingen af te leggen.

7.7 Oproep

Studenten worden minimaal twee weken voor afname, of indien relevant aan het begin van elke periode, bekend gemaakt met de data waarop de examens worden afgenomen.

7.8 Hulpmiddelen

Studenten worden ten minste twee weken voor aanvang van de beoordeling op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de beoordelingen mogen gebruiken.

7.9 Examinator

De Examencommissie wijst, afhankelijk van de beoordelingsvorm, de examinatoren/ beoordelaars en assessoren aan. Deze zijn belast met de begeleiding, de correctie van de uitwerkingen en het vaststellen van de beoordeling (onvoldoende, voldoende of goed).

7.10 Toetreden/ Verlaten examenruimte

- 7.10.1 Een student kan gevraagd worden zich voorafgaand aan of tijdens een examen(onderdeel) te identificeren. De student moet een geldig legitimatiebewijs meenemen naar de examenlocatie.
- 7.10.2 Tijdens het uitdelen, maken en verlaten van een examen heerst er volkomen rust in de examenruimte.
- 7.10.3 Tijdens het uitvoeren van een examen dient een student te allen tijde de instructies van de examinator en of surveillant op te volgen.
- 7.10.4 Deelname aan een beroepsgericht examen of kwalificerende toets betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt voor zover reglementen dit niet in de weg staan. In uitzonderlijke gevallen kan de examencommissie anders beslissen.
- 7.10.5 Een student die tijdens een examen ziek of onwel wordt, kan met toestemming van de examinator/surveillant de examenlocatie verlaten. De examencommissie bepaalt het vervolg van het betreffende examen (zie art.7.10.14 tot en met 7.10.15).
- 7.10.6 De student blijft op de examenlocatie tot het einde van het examen. Alleen met toestemming van de



- examinator/surveillant mag een student gedurende een examen de locatie verlaten.
- 7.10.7 De student mag tijdens het examen uitsluitend gebruiksvoorwerpen, gereedschappen, apparatuur en hulpmiddelen bij zich hebben die voor dat examen zijn voorgeschreven of toegelaten.
- 7.10.8 De student is verplicht de gebruiksvoorwerpen, gereedschappen, apparatuur en hulpmiddelen mee te nemen die op het uitnodigingsformulier van het examen vermeld staan.
- 7.10.9 Een student die(verwacht) voor een beroepsgericht examen te laat komt, neemt contact op met de eerste assessor. De eerste assessor bepaalt of afname doorgang kan vinden.
- 7.10.10 Bij een mondeling examen bepaalt de examiner of de student nog deel kan nemen aan het examen. Als de student geen deel meer kan nemen aan het examen, wordt dit gezien als afwezigheid (zie art.7.5).
- 7.10.11 Bij de overige kwalificerende examens mag de student tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen worden toegelaten. De student levert evenwel het gemaakte werk in op het daarvoor vastgestelde tijdstip.
- 7.10.12 Van elke afwijking wordt melding gemaakt in het proces-verbaal/afnameprotocol.

Onwel worden bij het centrale examen

- 7.10.13 Als een student tijdens de zitting onwel wordt, overlegt een lid van de examencommissie in eerste instantie met de student over de vraag of deze het examen kan voortzetten. Als de student het examen niet kan afmaken, gaat de examencommissie na of de student het examen later op diezelfde dag kan voortzetten. De examiner maakt hiervan melding in het proces-verbaal.
- 7.10.14 Als de student het examen op diezelfde dag kan voortzetten, dient de student tot die tijd in quarantaine te worden gehouden.
- 7.10.15 Indien de student het examen niet op dezelfde dag kan voortzetten, bepaalt de examencommissie om de tijdens de zitting gemaakte examenwerk ongeldig te verklaren. Op het proces-verbaal wordt melding gemaakt van de reden.
- 7.10.16 De examencommissie informeert de student of, bij minderjarigheid diens ouders/verzorgers, schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

7.11 Onregelmatigheden

Student;

- 7.11.1 Bepaalde gedragingen en handelingen van een student voor of tijdens het examen kunnen door de examiner/surveillant als onregelmatigheid worden aangemerkt. Dit geldt in ieder geval voor;
- het gebruik maken van en informatie verkregen uit en/of via niet toegestane bron(nen) of medium;
 - het plegen van plagiaat en/of gebruiken van vervalste documenten;
 - het niet (correct) opvolgen van aanwijzingen en instructies van de examiner of surveillant;
 - het niet verschijnen bij of niet deelnemen aan een op een bepaalde datum, tijd en plaats vastgesteld examen, zonder opgave van een geldige reden.
- Gedragingen, handelingen etc. kunnen op basis van een onderbouwing door de examencommissie worden aangemerkt als onregelmatig in de zin van dit artikel. Van elke afwijkende gedraging of handeling wordt door de examiner, assessor of surveillant melding gemaakt in het proces-verbaal/afnameprotocol.
- 7.11.2 De examiner/surveillant heeft het recht om een student die een onregelmatigheid pleegt de toegang tot de examenlocatie te weigeren of hem daaruit te (laten) verwijderen.
- 7.11.3 Bij het centrale examen bestaat de mogelijkheid dat de student – als dat mogelijk is – in staat wordt gesteld om het werk af te maken. Dit om beroepsprocedures niet in de weg te staan. Dit besluit wordt genomen in overleg met een lid van de examencommissie. Het voorval wordt beschreven op het proces-verbaal/afnameprotocol.
- 7.11.4 Indien een examiner/assessor of surveillant bij toetsing een onregelmatigheid constateert, vermeldt hij dit op het proces-verbaal/afnameprotocol en geeft desgevraagd een mondelinge toelichting. De examencommissie stelt op grond hiervan vast of er daadwerkelijk sprake is van een onregelmatigheid in de zin van dit artikel. De Examencommissie kan vervolgens een sanctie toepassen.
- 7.11.5 De sancties bedoeld in dit artikel kunnen zijn:
- het toekennen van het cijfer 1,0 voor een beoordeling;
 - uitsluiting van de eerstvolgende (reguliere) examengelegenheid.
 - het ongeldig verklaren van de uitslag van het betreffende beroepsgericht examen of kwalificerende toets.
 - het ongeldig verklaren van een of meer van de reeds gedane beoordelingen;
 - uitsluiting van (verdere) deelname aan het examen van het betreffende onderdeel;
 - algehele uitsluiting van verdere deelname aan examens;
 - het bepalen dat het diploma, het certificaat en/of de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwde

- beoordeling in de door de voorzitter van de examencommissie aan te wijzen onderdelen.
- 7.11.6 Voordat de sanctie door de examencommissie wordt opgelegd, wordt de student gehoord. De student kan zich hierin laten bijstaan door een meerderjarige; bij een minderjarige student is dit zijn wettelijke vertegenwoordiger. De voorzitter van de examencommissie deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de bezwaar- en beroepsmogelijkheid.
- 7.11.7 Bij afwezigheid tijdens een examen levert de student een schriftelijke verklaring, met daarin de reden van afwezigheid, binnen vijf schooldagen na het geplande examen in bij de medewerker van de examencommissie. Bij minderjarigheid moet de verklaring worden voorzien van de handtekening van zijn wettelijke vertegenwoordiger.
- 7.11.8 De examencommissie neemt na de student te hebben gehoord of de schriftelijke toelichting van afwezigheid te hebben ontvangen binnen tien schooldagen een besluit. De examencommissie kan besluiten dat de afwezigheid 'rechtmatig' of 'onrechtmatig' was. Het besluit en de mogelijke sanctie deelt de examencommissie schriftelijk aan de betrokken partijen mede.

Externe oorzaken;

- 7.11.9 Externe oorzaken kunnen ook tot onregelmatigheden leiden. Bij onregelmatigheden door onverwachte externe oorzaken handelt de examiner/assessor of surveillant naar bevinding van zaken en doet hiervan verslag in het afnameprotocol/proces-verbaal.
- 7.11.10 Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door handelen of nalaten, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden sancties als bedoeld in lid 7.11.5 niet toegepast.
- 7.11.11 Een ieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat er sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de examencommissie. De in lid 1 tot en met 11 van dit artikel vermelde regeling is van overeenkomstige toepassing op alle vormen van beoordeling tenzij in dit reglement anders wordt vermeld.

7.12 Het examen

- Het beroepsgerichte examen omvat een onderzoek naar de kerntaken en werkprocessen die de student zich bij het afronden van de opleiding moet hebben eigen gemaakt.
- Kwalificerende toetsen omvatten vaardigheden en kennis die de student zich bij het afronden van de opleiding moet hebben eigen gemaakt.
- Door deelname aan een examen geeft een student te kennen op de hoogte te zijn van de inhoud en strekking van dit reglement.

7.13 Beoordeling

Het eindresultaat van een examen, exameneenheid of onderdeel van een exameneenheid kan worden vastgesteld met de begrippen "onvoldoende", "voldoende", "goed", "voldaan", of met een heel cijfer op de schaal 1 tot en met 10. Wanneer het eindresultaat is opgebouwd uit deelcijfers, worden alle deelcijfers vastgesteld op 1 decimaal. Bij afronding naar het eindresultaat wordt het eindcijfer naar boven afgerond als de eerste decimaal een 5 of hoger is, en naar beneden als de eerste decimaal een 4 of lager is. (5,45 = 5). Dit geldt zowel voor de generieke als beroepsonderdelen.

- 7.13.1 De voorzitter van de Examencommissie of zijn vervanger beoordeelt of de BPV de vereiste omvang heeft, uitgedrukt in klokuren, en of de leerdoelen van de BPV (en mogelijke keuzedelen daarbinnen) zijn behaald. In alle gevallen betreft de examencommissie het oordeel van de praktijkopleider vanuit de BPV verzorgende organisatie bij de beoordeling. Beoordeling respectievelijk voldaan, en onvoldoende, voldoende of goed.
- 7.13.2 De beoordeling van de Proeve Van Bekwaamheid zal met inzet van assessoren van Marlijn Academie, een beroepsassessor en het leerbedrijf. De proeve van bekwaamheid wordt gedaan door een assessor (beoordelaar). Per exameneenheid zal worden aangegeven wie de assessor is/zijn. Hij/zij maken een afspraak met u wanneer de proeve van bekwaamheid plaats vindt en in wat voor vorm (zie artikel 3.3) de proeve wordt aangeboden. Deze afspraak wordt afgestemd met de beroepspraktijkvormer van Marlijn Academie en uw praktijkopleider. Uw praktijkopleider zal bij de beoordeling aanwezig zijn. De beoordeling "voldoende", "goed", of



“onvoldoende” wordt met u besproken.

Alle PvB-s moeten met een voldoende of goed worden afgesloten. Daartoe dient elke onderliggende exameneenheid met tenminste “voldaan” te worden beoordeeld, wat betekent dat u ook de verschillende onderdelen uit de exameneenheid met “voldaan” moet hebben afgerond tenzij anders staat vermeld in de beschrijving per exameneenheid. Bij onvoldoende beoordeling van de te beoordelen onderdelen moeten de onvoldoende onderdelen worden overgedaan.

- 7.13.3 Voor de kwalificerende toetsen waaronder de taal- en rekenexamens (al dan niet zijnde keuze delen) geldt dat op de studentsinformatie van het betreffende examen de cesuur vermeld wordt. (zie ook de artikelen 3 t/m 3.3 in de studiegids). Deze ontbreekt voor de Centraal af te leggen examens. Daarvoor gelden de op het examenmoment voorliggende landelijk vastgestelde normen.
- 7.13.4 Het resultaat voor Loopbaan en Burgerschap wordt weergegeven met het begrip “voldaan” indien de student heeft voldaan aan de inspanningseisen zoals deze zijn opgesteld en vermeld in de studiegids.

7.14 Afwijkende beoordeling

Ten aanzien van specifieke groepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag toestaan dat een beoordeling in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de daarvoor te stellen kwaliteitseisen. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende beoordeling mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke beoordeling. Voor deze specifieke groepen is er het formulier “afwijkende examinering” die op te vragen is bij de opleidingscoördinator of de beroepspraktijkvormer. De aanvraag voor een afwijkende beoordeling moet minimaal 4 weken voorafgaande aan het examen volledig ingevuld en ondertekend en eventueel voorzien van de juiste bescheiden in het bezit zijn van de examencommissie.

7.15 Uitslag

De termijn, waarbinnen de uitslag van een beoordeling bekend gemaakt wordt, bedraagt maximaal 10 werkdagen na afname of inleveren van de beoordeling. De uitslag van het examen wordt door het bevoegd gezag binnen twee maanden na afsluiting van de opleiding bekend gemaakt. Uitslagen worden schriftelijk aan de kandidaten bekend gemaakt.

7.16 Diplomerings

Een diploma wordt uitgereikt wanneer de examencommissie heeft vastgesteld dat in elk geval dat aan alle eisen van slagen voor het gehele examen is voldaan. Een certificaat wordt uitgereikt wanneer de examencommissie heeft vastgesteld dat is voldaan aan de eisen van slagen voor een certificeerbare eenheid. Een kandidaat die niet is geslaagd, ontvangt op zijn verzoek een verklaring waarop de behaalde resultaten zijn vermeld. Het examen is met goed gevolg afgelegd indien de BPV de vereiste omvang heeft en de leerdoelen van de BPV zijn behaald, alle PvB-s werden behaald en aan alle eisen van slagen voor het gehele examen is voldaan. voor de generieke vakken werd voldaan en Keuzedeel verplichting werd voldaan.

7.17 Bewijsstukken

Studenten die geslaagd zijn voor (delen van) het examen, ontvangen bij het verlaten van de opleiding de desbetreffende bewijsstukken.

- bij een kwalificatie behoort een diploma met resultatenlijst.
- bij een examenonderdeel behoort een bewijs van het behaalde resultaat.

Een kandidaat die de opleiding beëindigt voordat het volledige examen met goed gevolg is afgelegd kan op verzoek een getuigschrift voor PvB ontvangen.

7.18 Inzagerecht en bewaartermijn

Een verzoek om bespreking en/of inzage van beoordelingsuitwerkingen van de student dient schriftelijk te worden aangevraagd bij de Examencommissie (voor Centrale examens bestaat geen inzage mogelijkheid).

Beoordelingsuitwerkingen van de studenten worden, indien de aard en omvang dit toelaten, samen met de beoordeling en beoordelingscriteria, tot 5 jaar maanden na de afname van de beoordeling bewaard door de Examencommissie. Heeft de beoordelingsuitwerking een zodanige omvang dat bewaren een probleem vormt, dan wordt gedurende zes maanden een verslag van de afgelegde beoordeling bewaard. Gedurende deze periode hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de kandidaat recht op bespreking van de uitwerking en motivering van de uitslag. Na afloop van de bewaartermijn komt het materiaal toe aan het bevoegd gezag.

7.19 Herkansing/ recht op twee aanbiedingen

- 7.19.1 Iedere student heeft wettelijk recht op twee aanbiedingen voor een examenonderdeel dat geprogrammeerd staat. Ofwel ook een behaald examen, mag de kandidaat desgewenst overdoen. De student heeft het recht – en wordt gestimuleerd- om voor een beroepsgericht examen of kwalificerende toets waarvoor onvoldoende resultaat is behaald bij de eerste gelegenheid eenmaal te herkansen.
- 7.19.2 Een kandidaat die mee wil doen aan een herkansing dient zich voor de betreffende beoordeling aan te melden bij de docent/instructeur/begeleider.
- 7.19.3 De examencommissie bepaalt of voor een herkansing een extra gelegenheid gecreëerd wordt dan wel dat de herkansing vervuld kan worden door deelname aan (onderdelen van) de examinering tijdens de eerstkomende reguliere gelegenheid en deelt dit de student mede.
- 7.19.4 Studenten kunnen alleen beoordelingen herkansen waarvoor een onvoldoende is behaald.
- 7.19.5 De meerkosten voor een herkansing worden door Marlijn Academie in rekening gebracht. Per herkansing zal daarvoor € 250 worden berekend.
- 7.19.6 Wordt een PvB met een onvoldoende beoordeeld, dan moet dit onderdeel altijd worden herkanst.
- 7.19.7 Een PvB kan gedurende het studiejaar maximaal tweemaal worden herkanst. Na de herkansingen geldt de hoogst behaalde uitkomst.
- 7.19.8 Het recht op herkansing voor het onderdeel BPV;
Als een bpv-periode (tussentijds-en eindbeoordeling) onvoldoende wordt beoordeeld moet er overleg zijn tussen de student, het bedrijf en de opleidings -coördinator. In dit overleg worden afspraken gemaakt over welke actie(s) er nodig zijn om de bpv-periode alsnog te behalen. Dat kan zijn:
- verlenging van de bpv -periode, op dezelfde of andere bedrijf/instelling;
- een aanvullende opdracht, op dezelfde of andere bedrijf/instelling;
- aanvullende opdracht buiten de setting van een bpv bedrijf/instelling;
- volledig over moeten doen van de bpv periode, op dezelfde of andere bedrijf/instelling.
De keuze voor de actie is afhankelijk van de reden van de onvoldoende. De opleidingscoördinator overlegt de actie(s) in alle gevallen met de leidinggevende. De leidinggevende moet de gemaakte afspraken goedkeuren. Het kan zijn dat de student hierdoor studievertraging oploopt.
De student kan dan niet aan de Proeve van Bekwaamheid (het examen) deelnemen.

7.20 Bezwaar

Indien een student zich niet kan vinden in de wijze waarop een beoordeling tot stand is gekomen, dan kan hij/zij tegen deze beslissing bezwaar aantekenen. De student stuurt het bezwaar schriftelijk naar de Commissaris van Bezwaar Examens. Het bezwaar omvat tenminste:

- naam en adres van de indiener



- datum van indiening
- omschrijving van het bezwaar
- de gronden van het bezwaar

(De student volgt bij bezwaren over de afname van het centrale examen de klachtenprocedure zoals aangegeven in hoofdstuk 9 van het deelnemersstatuut. Over (de totstandkoming van) het cijfer van een centraal examen is het niet mogelijk een bezwaar in te dienen c.q. een beroepsprocedure te starten.)

7.20.1 Verzending bezwaar

De student stuurt zijn/haar klacht naar Marlijn Academie, t.a.v. de Commissaris van Bezwaar Examens, De Langeweg 22, 4771 RB Langeweg.

7.20.2 Termijn voor indienen bezwaar

Het bezwaarschrift moet binnen 2 weken nadat de aangelegenheid waarover men zich bezwaard heeft plaats gevonden worden ingediend.

7.20.3 Vertrouwelijkheid

Marlijn Academie garandeert de student dat elk bezwaar zorgvuldig en met in achtneming van de privacy van de student zal worden behandeld.

7.20.4 Termijnen uitspraak

Het bezwaar zal door de commissie van bezwaar examens zo mogelijk binnen vier werkweken na indiening van het bezwaar worden behandeld en afgerond. De commissie van Bezwaar examens stelt een onderzoek in alvorens te beslissen.

Duurt de behandeling langer dan vier weken dan zal de commissie van bezwaar examens de student hiervan schriftelijk, met redenen omkleed, mededelen waarom er meer tijd voor een beslissing noodzakelijk is. Tevens zal een indicatie worden gegeven wanneer er een uitspraak te verwachten is.

7.20.5 Samenstelling Commissaris van Bezwaar Examens

Gegevens betreffende de samenstelling van de commissie en het postadres zijn opgenomen onder artikel 11 van dit reglement.

7.21 Beroep

De student kan tegen de beslissing over de uitspraak van de commissie van bezwaar examens in beroep gaan. Marlijn Academie heeft hiervoor een Commissaris van Beroep Examens. De Commissaris van Beroep Examens bestaat uit onafhankelijke leden.

7.21.1 Verzending

Indien de student in beroep wil gaan, dan stuurt de student het beroepschrift aan Marlijn Academie Commissaris van Beroep Examens, De Langeweg 22, 4771 RB Langeweg. De Commissaris van Beroep Examens voorziet het beroepschrift van een dag stempel. Het dag stempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen van beroepsmogelijkheid.

7.21.2 Beroepschrift

Het beroepschrift houdt tenminste in:

- naam en adres van de indiener
- datum van indiening
- omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt ingediend.
- de gronden van het beroep

7.21.3 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt twee werkweken. De termijn vangt aan op de dag na de dag waarop de maatregel of beslissing in de bezwaarprocedure is bekend gemaakt.



7.21.4 Ontvankelijk verklaren

De Commissaris van Beroep Examens beoordeelt of het beroep ontvankelijk verklaard kan worden en berichten de partijen daarover schriftelijk.

Een beroep wordt ontvankelijk verklaard indien:

- de klager een examenkandidaat is,
- het beroepschrift op tijd is ingediend, en
- de klacht een beslissing van een examinerator of de examencommissie betreft.

7.21.5 Werkwijze

De commissaris Beroep Examinering stelt de examencommissie en of examinerator op de hoogte van het ingestelde beroep. Indien het beroep ontvankelijk is verklaard. De commissaris zorgt er ook voor dat de partijen worden gehoord, tenzij zij daar van afzien.

7.21.6 Beslissingstermijn

De Commissaris van Beroep Examinering beslist zo mogelijk binnen vier weken na indiening van het beroep. De commissie kan de termijn eenmaal verleggen met een maximum van 2 weken.

7.21.7 Uitspraak

De commissaris doet uitspraak, motiveert haar beslissing schriftelijk en stuurt deze naar betrokken partijen,

7.21.8 Samenstelling Commissaris van Beroep Examinering

De Commissaris van Beroep Examinering is afkomstig zijn uit de relevante bedrijfstak. De Commissaris van Beroep is gehouden aan de relevante artikelen van de WEB. De commissie kan in wisselende samenstelling de beroepszaken behandelen.

De bedrijfstakcommissaris kan vanwege zijn of haar bestuurlijke verantwoordelijkheid geen commissaris van Beroep zijn. Gegevens betreffende de commissaris en het postadres zijn opgenomen onder artikel 11 van dit reglement.

8. Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit de Oer strijdig is met de bepalingen uit het examenreglement hebben de bepalingen uit het examenreglement voorrang.

9. Onvoorziene Omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarbij een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan het bevoegd gezag, aan de leden van de examencommissie, zo nodig aan de belanghebbende(n) en zo nodig aan de inspectie.

10. Begrippen



BBL en BOL
Zie leerweg.

Beoordeling:
Een formatieve of summatieve toetsing.

Beginnend Beroepsbeoefenaar:
Voorwaarde om te slagen is dat de kandidaat voldoet aan de eisen van beginnend beroepsbeoefenaar.

Beroep:
Protest tegen het niet of niet volledig honoreren van een bezwaar tegen een beslissing. Dit protest is gericht tot de instantie die onafhankelijk is van de instantie die de beslissing op het bezwaar genomen heeft.

Beroepskwalificatie:
Eisen en kwalificaties waaraan een beroepsbeoefenaar ten minste moet voldoen om als goede beroepsbeoefenaar te kunnen worden gekwalificeerd.

Bevoegd gezag:
De eindverantwoordelijke van Marlijn Academie

Bezwaar:
Protest tegen een beslissing. Dit protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft.

BOT:
Begeleide Onderwijstijd

BPV;
Beroeps Praktijk Vorming. Dat deel van de opleiding dat in de praktijk van het beroep wordt uitgeoefend. Het kan bestaan uit een of meer praktijkperiodes, al dan niet in dienstverband. De BPV wordt ook wel de praktijkcomponent genoemd.

BPV-overeenkomst:
Een schriftelijk opgestelde verklaring waarin de student, Marlijn Academie, het leerbedrijf en het Kenniscentrum onderling de rechten en plichten regelen.

Cesuur:
De grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.

Cohort:
Groep studenten die in hetzelfde jaar met de opleiding aanvangt (jaargang).

Commissaris Toets constructie:
De commissaris construeert het concept (beoordelings-) exameninstrumenten aan de hand van de kwaliteitseisen

Commissaris Toets vaststelling:
De toets vaststeller is verantwoordelijk voor de vaststelling van de (beoordelings-) exameninstrumenten aan de hand van de kwaliteitseisen.

Commissaris van Beroep voor Examens:
De commissaris die het beroep behandelt dat door een kandidaat is ingesteld tegen een besluit van de commissaris van Bezwaar Examens. De Commissaris van Beroep is een onafhankelijke commissaris

Commissaris van Bezwaar voor Examens:
De commissaris die het bezwaar behandelt dat door een kandidaat is ingesteld wanneer deze zich niet kan vinden in een besluit van de examencommissie.



Competentie:

Is een cluster van verwante kennis, houding en vaardigheden, die noodzakelijk is voor het vervullen van een beroepstaak.

CREBO:

Centraal register beroepsopleidingen

Student:

Iemand die als onderwijsvolgende is ingeschreven bij Marlijn Academie en daarmee deelneemt aan het WEB-mbo-beroepsonderwijs. Een student heeft toegang tot de onderwijsvoorziening en de examenvoorziening.

Deskundige:

Een ter zake deskundig persoon uit de relevante bedrijfstak.

Docent:

Bevoegd medewerker met onderwijskundige taak.

Diploma:

Bewijsstuk dat wordt uitgereikt wanneer de examencommissie heeft vastgesteld dat is voldaan aan de eisen van slagen voor het examen zoals vermeld in deze OER..

Examen:

Een onderzoek naar de kerntaken, werkprocessen, kennis en vaardigheden die de student zich tijdens de opleiding moet hebben eigen gemaakt.

Examencommissie:

Een commissie die belast is met de voorbereiding, de ontwikkeling, de vaststelling, de planning en de afname, de beoordeling, de uitslag, de evaluatie en het beheer van de examens van de aan deze commissie toebedeelde groep opleidingen. Het bevoegd gezag benoemt de leden.

Examenonderdeel:

Dit is bij Marlijn Academie een Proeve van Bekwaamheid die deel kan uitmaken van de BPV.

Examinator:

Degene die belast is met de correctie van de uitwerkingen en het vaststellen van het cijfer. De examinatoren worden aangewezen door de Examencommissie.

Extraneus:

Iemand die toegang heeft tot de examenvoorziening maar niet als student aan de opleiding is ingeschreven.

Formatieve Toetsing

Formatieve toetsing is een doorlopend proces van informatie verzamelen over de leerresultaten, over sterke en zwakke punten, die de docenten/leerkrachten kunnen gebruiken voor feedback bij hun lesvoorbereiding en naar hun studenten toe. Formatieve toetsing wordt breed toegepast en omvat dan niet-kwantificeerbare informatie uit vragenlijsten en overleg. De kracht van *formatieve* toetsing is dat het streeft naar beter leren. De zwakte van formatieve toetsing is inherent aan alle feedback. Terugkoppelen werkt alleen als de ontvanger in een positie verkeert;

- *om op te merken*, d.w.z. attent, gemotiveerd en vertrouwd is met de vorm waarin de informatie wordt aangeboden,
- *om te ontvangen*, d.w.z. niet overvoerd is met informatie, een manier heeft om deze vast te leggen, te ordenen en te personaliseren;
- *om te interpreteren*, d.w.z. over voldoende voorkennis en inzicht beschikt om het punt in kwestie te begrijpen, en geen actie te ondernemen die averechts werkt, en
- *om de informatie te integreren*, d.w.z. beschikt over de tijd, oriëntatie en hulpmiddelen om de nieuwe informatie te overdenken, te integreren en daarmee te onthouden.
- Dit veronderstelt zelfsturing, hetgeen vereist dat studenten zichzelf leren sturen, toezien op het eigen leren en

manieren ontwikkelen om iets te doen met feedback.

Geschillencommissaris:

De commissaris die de geschillen, dat wil zeggen conflicten over beslissingen met rechtsgevolg behandelen, zoals de commissaris van bezwaar in het geval van schorsing en verwijdering, en de commissaris van beroep wat betreft examens.

Intake:

Eerste gesprek na aanmelding tussen een aspirant-student en Marlijn Academie.

Kandidaat:

Een student of een extraneus.

Kwalificatie:

Een samenstel van werkprocessen van het geheel van kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen, die voor de uitvoering van een beroep, verdere studie (doorstroomkwalificering) en/of het maatschappelijk functioneren vereist wordt.

Kwalificatiedossier (KD):

Formeel, erkend document waarin beschreven staat welke kennis, houding en vaardigheden een student moet bezitten om een bepaald beroep uit te oefenen.

Klachtencommissie:

De commissaris die klachten behandelt, zoals omschreven in de klachtenregeling in het deelnemersstatuut

Leerdoelen:

Omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en in voorkomende gevallen beroepshoudingen, waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Leerdoelen hebben betrekking op het maatschappelijk en beroepsmatig functioneren en hebben in voorkomende gevallen betekenis voor de doorstroming naar een vervolgopleiding. Leerdoelen hebben betrekking op de werkprocessen en competenties zoals beschreven in het KD.

Leerweg:

Wijze waarop een opleiding is ingericht. Twee manieren: als beroeps opleidende leerweg (bol) en als beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Bij een bol-opleiding neemt de BPV 20% tot 60% van de totale studieduur in beslag. Bij een bbl-opleiding is de omvang van de BPV 60% of meer.

Loopbaan en Burgerschapscompetenties:

Een verplicht onderdeel van elk KD. Heeft betrekking op 'maatschappijvorming'.

Marlijn Academie:

Een private, door de overheid erkende onderwijsaanbieder die als bevoegd gezag voor Marlijn Academie optreedt en bevoegd is om diploma's van de landelijke kwalificatiestructuur voor het beroepsonderwijs uit te reiken.

Medewerkers:

Alle personen in dienst bij of werkend voor Marlijn Academie.

OCW:

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen

OER:

Onderwijs- en examenregeling

Onderwijsactiviteit:

Onderwijsinspanning, erop gericht om een student de bij het beroep horende kennis, houding of vaardigheid bij te brengen

Onderwijstijd:



Alle tijd die wordt besteed aan de opleiding

OOK:

Om aan de opleiding te kunnen deelnemen, moet u ingeschreven staan bij een door de overheid erkende onderwijsinstelling. Marlijn Academie sluit, als door de overheid erkende onderwijsinstelling, daartoe een onderwijsovereenkomst (OOK) met u, waarin we samen afspreken aan het onderwijsprogramma uit deze studiegids invulling te geven waarna u bij goed gevolg uw diploma ontvangt.

Opleiding:

Het geheel aan onderwijsactiviteiten dat ten minste tot doel heeft de geformuleerde eisen in het betreffende KD te realiseren.

OVO:

Afkorting voor Overig Onderwijs, ofwel Onbekostigd Volwassen Onderwijs. Diplomerend onderwijs voor studenten die ingeschreven staan in de derde leerweg. Bij diplomerend onderwijs zijn de onderwijsseisen bij OVO gelijk aan die bij BBL, echter zonder de verplichte urennormering.

PDCA cyclus:

Plan Do Check Act. Deze wordt gebruikt om de wekelijkse leerdoelen te evalueren en bij te stellen.

POK:

In de door Marlijn Academie opgestelde Praktijkovereenkomst (POK) wordt vastgelegd dat uw bedrijf u in staat stelt de praktijkopdrachten tijdens uw werk uit te voeren. De POK wordt ondertekend door Marlijn Academie, het leerbedrijf en de student. Het opleidingsinstituut zegt toe het leren op de werkvloer goed te begeleiden en een Beroeps Praktijkopleider in te zetten. SBB, Beroepsonderwijs Bedrijfsleven erkent uw organisatie als een geschikte leeromgeving, en u als student geeft aan de praktijkopdrachten naar beste kunnen te zullen uitvoeren. De POK is definitief als alle partijen getekend hebben en het inschrijfgeld is voldaan.

Praktijkcomponent:

Zie Beroepspraktijkvorming (BPV).

Proeve van Bekwaamheid:

Een Proeve van Bekwaamheid (PvB) is een toets of opdracht, onderdeel uitmakend van het examen. Elke PvB kan weer anders zijn. Met een PvB wordt een gedeelte van het KD getoetst. Kenmerkend voor een PvB is de integratie van kennis, houding en vaardigheid.

Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB):

Op 1 augustus 2015 startte de nieuwe Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in SBB om studenten de beste praktijkopleiding te geven met uitzicht op een baan. Bedrijven krijgen zo steeds de vakmensen die ze nodig hebben.
zie <https://www.s-bb.nl>

STARR-reflectie :

Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie. Deze wordt gebruikt om de competenties van de studenten, inzake het verwoorden van hun competenties, gedrag en situatiebeschrijvingen te vergroten.

Studiebelastinguren (SBU):

De totale tijd die nodig is voor een studie. Dit omvat zowel onderwijstijd als tijd voor zelfstudie.

Summatieve Toetsing

Bij een summatieve toetsing wordt aan de toetsing een cijfer toegekend voor het resultaat. Een summatieve toets is vaak aan een norm gebonden, een momentopname of een voortgangstoetsing.

Surveillant:

Iemand die bij afname van beoordelingen toezicht houdt.

Toelating:



Bevoegdheid tot het volgen van onderwijs.

Toets matrijs:

Bouwplan voor een beoordeling. Een toets matrijs geeft de spreiding binnen een beoordeling aan; spreiding in de zin van onderwerpspreiding.

Trainer:

Medewerker met een onderwijsgevende taak.

Vertrouwenspersoon:

Medewerker van Marlijn Academie waar studenten terecht kunnen voor begeleiding wanneer zij te maken hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld.

De bedrijfstak commissaris:

Hij/zij zit het overleg voor waarbij betrokkenen uit het relevante bedrijfsleven zich uitspreken over de inhoud en organisatie van de opleiding.

WEB:

Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Alle opleidingen van Marlijn Academie met een Crebo nummer vallen onder deze wetgeving.

WSF:

Wet op studiefinanciering: onderwijs wordt veelal voor students/leerlingen/ studenten door de overheid financieel ondersteund. Dit is geregeld in de Wet op studiefinanciering.

11 Namen en adressen

Marlijn Academie

De Langeweg 22
4771 RB Langeweg
Telefoon: 0168 331 700
E-mail: administratie@marlijnacademie.nl
Internet: www.marlijnacademie.nl

Examencommissie Marlijn Academie

Peter Ruigrok (voorzitter)
Will Seignette (secretaris)
Jan Pille (Branchevertegenwoordiger VNP-papier en procesbewaker)
Joris Spaan (Vakspecialist de Papierschool)
Lian de Bruijn (Oud Senior SBB, lid, branche en doelgroepen expert)
Samantha Spapen (Bewaker (DUO-)administratie, wet- en regelgeving)
Paul Klaasen (Branche specialist Marlijn Academie)

Vertrouwenspersoon

Rien Tak
De Langeweg 22, 4771 RB Langeweg
Telefoon: 06-48396375
E-mail: rien.tak@3antonius.nl

Toetsconstructeurs Marlijn Academie

Marlène Ruigrok van Houtum (3Antonius)
Luc van der Post (Papierschool)
Telefoon: 0168- 331700
E-mail: administratie@marlijnacademie.nl

Expert commissie Examens

Angelique Schoone (voorzitter, management)
Drs. Mark Vlak (Medeopvoeder Cities of Learning Nederland, expert EQF niveaus)

Klachten commissaris

Angelique Schoone (voorzitter)
De Langeweg 22, 4771 RB Langeweg
Telefoon: 0634527404
E-mail: administratie@Marlijnacademie.nl

Commissaris van Bezwaar

Paul Klaassen
De Langeweg 22, 4771 RB Langeweg
Telefoon: 0168-331700
E-mail: administratie@marlijnacademie.nl

Bevoegd Gezag Marlijn Academie

De Langeweg 22
4771 RB Langeweg
telefoon: 0168- 331700
E-mail: administratie@marlijnacademie.nl
Internet: www.marlijnacademie.nl

Commissaris van Beroep Marlijn Academie

De Langeweg 22, 4771 RB Langeweg
Telefoon: 0168- 331700 / 06- 38066854

Toezicht op Marlijn Academie

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht

Toets vaststellers Marlijn Academie

Joris Spaan (Toetsvaststeller)
Will Seignette (toetsvaststeller)
Jan Pille (Toetsvaststeller)
Michelle Wedage (Toetsvaststeller 3Antonius)
Telefoon: 0168- 331700 / 06- 38066854