



**ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT  
VOOR DE OPLEIDING TOT**

**Manager retail      25162**

**COHORT 2017 - 2018**

**Leerweg : BBL**

# Inleiding

Een opleiding volgen bij SVO vakopleiding food brengt voor een student bepaalde rechten en plichten met zich mee, die bij aanvang van de opleiding duidelijk dienen te zijn. Deze Onderwijs- en ExamenRegeling (OER) beschrijft wat een student van zijn opleiding mag verwachten en welke plichten inschrijving bij SVO met zich meebrengt.

De opleidingen in deze OER zijn beschreven op basis van de kwalificaties uit de Herzene Kwalificatiestructuur (HKS). De HKS bevat de inhoudelijke eisen die aan een mbo-diploma worden gesteld. Deze eisen zijn opgesteld in samenwerking met het bedrijfsleven en vastgelegd in kwalificatiedossiers. Deze worden vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap/ Economische Zaken. Op basis van deze kwalificaties wordt het opleidingsprogramma ontwikkeld.

Deze OER heeft tot doel alle studenten van de genoemde opleidingen te verduidelijken op welke wijze het onderwijs is georganiseerd, wat in hoofdlijnen het programma van de opleiding is, op welke wijze de beoordeling plaatsvindt en onder welke voorwaarden de student een diploma krijgt uitgereikt.

De OER vormt samen met de statuten, de opleidingsgids, de onderwijsovereenkomst (OOK), de beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) en andere relevante documenten één geheel. De dagelijkse gang van zaken binnen de opleidingen is vastgelegd in het les- en examenrooster.

Deze OER bestaat uit de volgende onderdelen:

- Hoofdstuk 1: *Onderwijs*. Hierin worden de uitgangspunten van het onderwijs bij SVO vakopleiding food beschreven, dat is de basis van waaruit gewerkt wordt.
- Hoofdstuk 2: *Examinering*. Aan de orde komt op welke manier de examinering plaatsvindt, wat de rol daarin is van de examencommissie en van de Commissie van Beroep voor de examens.
- Hoofdstuk 3: *Opleidingen*. De opleidingen die SVO aanbiedt worden weergegeven en er wordt beschreven op welke manier het onderwijs is ingedeeld.

De geldigheidsduur van deze OER is gekoppeld aan de geldigheidsduur van de onderwijsovereenkomst (OOK). De onderwijsovereenkomst voor niveau 2 en 3 opleidingen wordt aangegaan voor 3 jaar, van 1 september 2016 tot en met 31 augustus 2019. Eventuele tussentijdse wijzigingen worden doorgevoerd in het onderwijsprogramma en in de toetsing, en gecommuniceerd naar de betrokkenen.

Vastgesteld door het bevoegd gezag van SVO vakopleiding food.

Houten, april 2017

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

# Inhoudsopgave

INLEIDING .....	2
INHOUDSOPGAVE .....	3
<b>1. ONDERWIJS.....</b>	<b>4</b>
1.1 ONDERWIJSVISIE.....	4
1.2 HERZIENE KWALIFICATIESTRUCTUUR.....	5
1.3 TOELATINGSBELEID.....	6
1.4 INRICHTING ONDERWIJS OP DE WERKPLEK .....	6
1.5 INRICHTING BEROEPSGERICHT ONDERWIJS OP DE LESLOCATIE .....	6
1.6 INRICHTING GENERIEK ONDERWIJS OP DE LESLOCATIE .....	7
1.7 BEWAKING VOORTGANG .....	8
<b>2. EXAMINERING.....</b>	<b>9</b>
2.1 UITVOERING TOETSING .....	9
2.2 VRIJSTELLINGSPROCEDURE.....	9
2.3 SOORTEN TOETSEN.....	9
2.4 ORGANISATIE TOETSING .....	10
2.5 EVC (ERKENNING EERDER VERWORVEN COMPETENTIES).....	11
2.6 BORGING DOOR HET EXAMENBUREAU .....	11
2.7 BEZWAAR EN BEROEP .....	11
<b>3 OPLEIDING .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 INHOUD OPLEIDING .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 STUDIEBELASTINGSUREN PER STUDENT .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3 EXAMINERING EN DIPLOMERING.....</b>	<b>15</b>
<b>BIJLAGE 1 KWALITEITSBORGING .....</b>	<b>15</b>
<b>BIJLAGE 2 EXAMENCOMMISSIE EN COMMISSIE VAN BEROEP .....</b>	<b>25</b>
<b>BIJLAGE 3 EXAMENREGLEMENT.....</b>	<b>26</b>
<b>BIJLAGE 4 ARTIKEL 17 COMMISSIE VAN BEROEP VOOR EXAMENS.....</b>	<b>32</b>

# 1. Onderwijs

## 1.1 Onderwijsvisie

SVO vakopleiding food leidt mensen op tot vakbekwame medewerkers in food, waarbij de aansluiting bij het beroep voorop staat. Daarnaast is er aandacht voor het functioneren buiten de beroepspraktijk. Het opleiden komt tot stand door nauwe samenwerking tussen SVO en het bedrijfsleven, waarbij SVO actief meebeweegt met de ontwikkelingen in de markt.

### 1. *Beroepsgericht opleiden*

SVO biedt haar opleidingen aan via de beroepsbegeleidende leerweg (BBL), een combinatie van werken en leren. Dit betekent dat de lesdagen 20% van de opleidingen vormen en minimaal 60% van de opleiding gevormd wordt door het leren in een door SBB (Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf. De combinatie van leren op de opleiding en het geleerde direct toepassen in de praktijk en andersom is van wezenlijk belang voor een beroepsopleiding. De opleidingen volgen de trends en ontwikkelingen in de foodbranches (innovatief). De leermiddelen die ingezet worden zijn contextrijk en direct gekoppeld aan de beroepspraktijk.

### 2. *Specialisten*

De docenten, trainers, instructeurs en adviseurs zijn allen mensen met specialistische kennis over en affiniteit met food.

### 3. *Uitdagen tot maximale investering in eigen ontwikkeling*

SVO hecht waarde aan het nemen van verantwoordelijkheid in de eigen ontwikkeling. De student is voor een groot deel zelf verantwoordelijk voor zijn leerproces en de voortgang hiervan. De begeleiding vanuit SVO geeft een bij het opleidingsniveau passende verantwoordelijkheid. Ook wordt rekening gehouden met de individuele kenmerken van de student. Tijdens het ontwikkelproces groeit de zelfwerkzaamheid en de zelfsturing. De sturing ligt in eerste instantie bij de docent, daarna begeleidt de docent de student en stimuleert hij de student zodat hij in staat is om zelf zijn leerproces te sturen.

### 4. *Positieve bijdrage leerklimaat*

SVO verwacht van alle medewerkers en studenten dat zij een positieve bijdrage hebben aan het leerklimaat. Van iedereen wordt een proactieve, positief kritische, respectvolle en opbouwende bijdrage verwacht in het onderwijsproces.

### 5. *Inspelen op verschillen*

Studenten hebben verschillende leerstijlen. Een docent speelt in op die verschillende leerstijlen door afwisselende werkvormen in te zetten en herhaling of verdieping te geven waar nodig. De docent speelt ook in op de verschillen tussen studenten door te schakelen tussen het bieden van meer of minder ondersteuning. Zo krijgt iedere student het onderwijs dat het beste bij zijn talenten past.

SVO werkt vanuit de principes van HandelingsGericht Werken (HGW) als het gaat om studentenondersteuning. HGW beoogt de kwaliteit van het onderwijs en de begeleiding voor alle studenten te verbeteren.

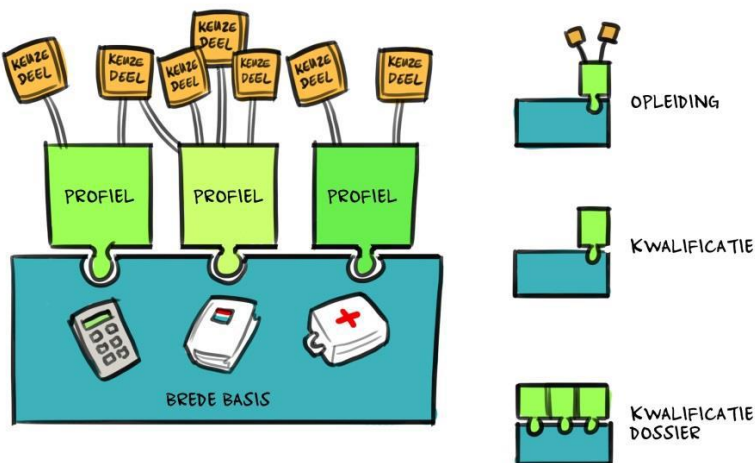
## 6. Voorzien in mogelijkheden tot eigen ontwikkeling

De opleidingen bij SVO zijn dusdanig samengesteld dat er binnen een opleidingsrichting een logische opbouw is van mbo niveau 2 naar mbo niveau 3 en van mbo niveau 3 naar mbo niveau 4. Opleidingen kunnen als het ware gestapeld worden. Een student die aan het begin staat van zowel zijn beroeps- als studieloopbaan begint wellicht op mbo niveau 2 maar kan, afhankelijk van potentie en groei in ontwikkeling, binnen SVO doorgroeien naar een opleiding op mbo niveau 4. Naast doorstromen binnen een opleidingsrichting zijn er ook mogelijkheden om door te stromen naar een ander foodsegment binnen SVO.

Tot slot is er in het kader van de mogelijkheden tot eigen ontwikkeling aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling van de student. Het gaat hierbij om de ontwikkeling van vaardigheden als samenwerken, communiceren, omgaan met veranderingen en plannen en organiseren.

## 1.2 Herziene Kwalificatiestructuur

Elke mbo opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. De opleiding bestaat uit verschillende onderdelen: de gemeenschappelijke basis (basisdeel) met beroepsgerichte en generieke onderdelen, één profieldeel (= de kwalificatie) en een aantal keuzedelen. Het basisdeel en het profieldeel vormen samen een kwalificatie.



### Basis

De basis wordt gevormd door alle vakken die beroepsspecifiek zijn. Daarnaast gaat het om algemeen vormende/generieke vakken:

- Nederlands en rekenen
- Loopbaan en burgerschap

### Profiel

Het profieldeel bevat de kerntaken en werkprocessen waarop de kwalificaties in het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

### Keuzedelen

Binnen de opleiding bestaat het een deel van het programma uit keuzedelen. Er zijn verschillende soorten keuzedelen:

- Om studenten te specialiseren in een onderdeel van het beroep (verdiepen)
- Om studenten iets extra's te leren wat goed bij het beroep gebruikt kan worden (verbreden)
- Om studenten voor te bereiden op doorstromen naar een hoger niveau mbo of naar het hbo (doorstromen)

Keuzedelen zijn onderdeel van het lesprogramma en dus verplicht om te volgen.

### 1.3 Toelatingsbeleid

Het toelatingsbeleid binnen SVO is erop gericht om toelaatbaarheid en plaatsbaarheid van aankomend studenten te beoordelen. Het beleid houdt rekening met de wettelijke vooropleidingseisen zoals beschreven in artikel 8.2.1 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en persoonlijke factoren van de aankomend studenten (zoals motivatie en ondersteuningsbehoefte). Daarnaast wordt rekening gehouden met factoren vanuit het team (wat kan en wil het team bieden aan ondersteuning) en factoren vanuit de opleiding zelf (aanvullende plaatsingscriteria en maximaal aantal plekken).

De wettelijke vooropleidingseisen zijn vastgelegd in de WEB (artikel 8.2.1). In onderstaand schema zijn de wettelijke vooropleidingseisen samengevat.

Niveau	Opleiding	Vereiste vooropleiding op dit niveau
4	Middenkaderopleiding	<ul style="list-style-type: none"><li>- mbo 3 opleiding</li><li>- havo of overgangsrapport van 3<sup>e</sup> leerjaar naar 4<sup>e</sup> leerjaar havo</li><li>- vmbo-K</li><li>- vmbo-T</li><li>- vmbo-GL</li><li>- mavo</li><li>- vwo of overgangsrapport van 3<sup>e</sup> leerjaar naar 4<sup>e</sup> leerjaar vwo</li><li>- Relevante, verwante opleiding en/of EVC in combinatie met verklaring werkgever</li></ul>

Studenten maken bij twijfel (adviseur, accountmanager, docent of mentor) de AMN intaketest. Deze AMN intaketest geeft inzicht in de capaciteiten en persoonlijkheid van een student en geeft advies over de gewenste begeleidingstijl. Echter aan de hand van de resultaten uit de AMN intaketest mogen aankomende studenten niet geweigerd worden. De testuitkomsten worden als input gebruikt voor een adviserend gesprek met de aankomend student en gebruikt tijdens de opleiding bij de begeleiding van de student.

### 1.4 Inrichting onderwijs op de werkplek

Een belangrijk deel van elke beroepsopleiding is de beroepspraktijkvorming (BPV), het praktijkdeel van de opleiding. In de BPV leert de student niet alleen praktische vaardigheden, maar ook en vooral hoe hij als medewerker in een leerbedrijf moet functioneren. Dit gaat niet alleen om vakinhoudelijke zaken maar ook om zaken als zelfstandigheid, werkhouding en omgang met collega's.

Afspraken over de inhoud en vormgeving van de beroepspraktijkvorming worden vastgelegd in de beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO).

Een student wordt in de BPV begeleid door een praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student bij vragen over de praktijkvorming. De praktijkbegeleider is op de hoogte van de inhoud van de opleiding en is beschikbaar om de student in het werk en bij het maken van werkplekopdrachten te begeleiden. In het leerproces van de student heeft de praktijkbegeleider een begeleidende en faciliterende rol.

De praktijkbegeleider is ook degene die de voortgang in de beroepspraktijkvorming bewaakt en werkplekopdrachten beoordeelt. Een praktijkbegeleider beoordeelt ook relevante praktijktoetsen. De praktijkbegeleider kan bij vragen terecht bij de opleidingsadviseur mbo van SVO.

### 1.5 Inrichting beroepsgericht onderwijs op de leslocatie

Met betrekking tot de uitvoering van de lesdag zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- o De lesdag vindt plaats op de cursusplaats en de BPV vindt plaats op het leerbedrijf.

- De lesdagen bestaan uit plenaire sessies (theorie en praktijk), werkplekopdrachten, BPV begeleiding en portfoliogesprekken.
- De kerntaken en werkprocessen vormen de basis van de opdrachten.
- Elke lesdag is aan de praktijk gerelateerd, daarmee is er altijd een koppeling tussen de lesdag en BPV.
- Feedback op de opdracht vindt plaats door student en docent naar aanleiding van het resultaat en het leerproces.
- De studenten werken aan verschillende competenties/kerntaken; dit gebeurt op basis van het portfolio en de werkzaamheden in de BPV.
- De voortgang van de student wordt bijgehouden in zijn portfolio.

Keuzedelen vormen een apart, verplicht onderdeel van de opleiding. Ze zijn verdiepend, verbredend of gericht op doorstroming binnen het mbo of naar het hbo en vormen een 'plus' op het mbo-diploma.

## **1.6 Inrichting generiek onderwijs op de leslocatie**

Naast vakken welke de student opleiden tot beroepsbeoefenaar, krijgen studenten volgens de wettelijke eisen de generieke vakken Nederlands en rekenen. Ook is er binnen de opleiding aandacht voor de kwalificatie-eisen met betrekking tot Loopbaan en Burgerschap. Vanaf 1 augustus 2016 biedt SVO keuzedelen aan.

### *1. Nederlands, rekenen en Engels*

De lessen voor de vakken Nederlands, rekenen en Engels worden zowel plenair als middels digitale zelfstudie aangeboden. Er wordt gewerkt met bestaande methodes waarbij daar waar mogelijk een koppeling naar de praktijk wordt gemaakt. Voor de vakken Nederlands en rekenen maakt e-learning onderdeel uit van de methode.

### *2. Loopbaan en Burgerschap*

SVO heeft de kwalificering voor Loopbaan en Burgerschap ([www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl)) geïntegreerd in haar opleidingen. De ontwikkeling van de student staat hierin centraal. De persoonlijke ontwikkeling wordt niet letterlijk beoordeeld, maar de inspanning voor de activiteiten is voorwaardelijk voor het behalen van een diploma. Het leerbedrijf van de student is niet actief betrokken bij de inspanningsverplichting. Het leerbedrijf heeft zijn eigen inspanningsverplichting in de relatie werkgever tot werknemer.

#### *Loopbaan*

Voor de persoonlijke ontwikkeling van de student wordt gebruik gemaakt van de Competentie Ontwikkel Kaart. In deze kaart worden ontwikkeldoelen van de student vastgelegd betreffende competenties als meewerken en samenwerken, bijdragen aan de (werk)sfeer en ambitie laten zien. Als input voor deze doelen wordt een competentiescan ingezet. Aan de hand van de uitkomsten van de scan, worden de competenties van de student besproken en wordt de Competentie Ontwikkel Kaart ingevuld. Hierin leggen de studenten hun ontwikkeldoelen vast. De ontwikkeldoelen helpen de student verder in zowel zijn huidige opleiding en beroep als in een verdere (studie)loopbaan.

#### *Burgerschap*

In de kwalificatie-eisen is Burgerschap is opgebouwd uit vier dimensies:

1. Politiek-juridische dimensie
2. Economische dimensie
3. Sociaal maatschappelijke dimensie
4. Vitaal burgerschap

Deze dimensies zijn deels in de thema's van de opleidingen geborgd, bijvoorbeeld in de onderwerpen winkelcriminaliteit, marketing, consumentenrecht, cao en gezonde voeding. Daarnaast zijn de onderdelen verwerkt in een 'ontwikkelmeter', die de student tijdens de opleiding invult.

## **1.7 Bewaking voortgang**

De opleidingsadviseur bewaakt, samen met de docent, de voortgang van de student en bezoekt de student en/of de praktijkbegeleider op de werkplek om deze voortgang te bespreken. Hiermee wordt de driehoek tussen student – praktijkbegeleider – onderwijsinstelling verstevigd.

In het portfolio verzamelt de student bewijsmateriaal waarmee hij zijn voortgang en ontwikkeling aantoont. Een portfolio bestaat uit verschillende onderdelen:

- Overzicht van alle kerntaken en competenties, voorzien van criteria zodat de student, de docent en de praktijkbegeleider weten waaraan de student moet voldoen.
- CV
- Vragenlijst: hierin geeft de student aan welke beroepstaken per kerntaak hij reeds eerder gewerkt heeft en wat hij goed kan. Hieruit blijkt waar hij nog aan moet werken. De praktijkbegeleider helpt de student bij het invullen.
- Overzicht van goedgekeurd bewijsmateriaal: hierin geeft de student aan welk bewijsmateriaal hij per kerntaak verzameld heeft. Deze dienen goedgekeurd te zijn, middels een handtekening, door de docent, mentor en/of praktijkbegeleider en besproken te zijn tijdens de portfoliogesprekken, die minimaal drie keer tijdens de opleiding plaatsvinden.
- Overzicht Taalpeil waarmee de voortgang en ontwikkeling van schrijven, spreken en gesprekken voeren gevolgd.
- Ontwikkelmeter: dit is een hulpmiddel om de competenties van leren, loopbaan en burgerschap te meten.
- POP-formulier waarin de student aangeeft wat hij wil leren en wat hij nog moet leren om zijn ambities waar te kunnen maken.

De gegevens over de summatieve examens worden geregistreerd in KernRegistratieDeelnemer (KRD).



## 2. Examinering

Dit hoofdstuk beschrijft de inrichting van de examinering binnen SVO vakopleiding food en de organisatie en uitvoering van de toetsen.

### 2.1 Uitvoering toetsing

De examinering binnen SVO is beroepsgericht en heeft als doel de student als beginnend beroepsbeoefenaar een diploma te laten behalen dat voldoet aan de gestelde eisen en waarde heeft voor hemzelf, het werkveld, eventueel vervolgonderwijs en de maatschappij. Examinering is een afgebakend, apart onderdeel van de opleiding.

Om deze visie te realiseren, plaatst SVO zijn examens, met uitzondering van de examens van de generieke onderdelen, zoveel mogelijk in de beroepscontext. Een deel van de praktijkexamens vindt daadwerkelijk in de beroepscontext plaats. Voor de overige praktijktoetsen wordt op een leslocatie de beroepscontext zo reëel mogelijk nagebootst. Binnen de theorie-examens wordt de link naar de beroepspraktijk altijd nagestreefd.

### 2.2 Vrijstellingsprocedure

Wanneer een student denkt in aanmerking te kunnen komen voor vrijstellingen, bespreekt hij dit met zijn of haar mentor. Vrijstellingen kunnen vervolgens schriftelijk aangevraagd worden door gebruik te maken van formulier Aanvraag vrijstellingen. Dit formulier moet samen met de onderbouwing en bewijsstukken ingeleverd worden bij de mentor bij aanvang van de opleiding. De mentor stuurt het verzoek incl. bijlagen door naar het examenbureau. Het examenbureau beoordeelt het verzoek. De beslissing wordt door het examenbureau gecommuniceerd naar de mentor. Het examenbureau registreert en archiveert het verzoek en de beslissing. Het examenbureau draagt zorg voor de verwerking van de vrijstellingen in KRD. De mentor informeert de student en verwerkt de vrijstelling in het studentendossier.

Voor een eindtoets kan geen vrijstelling worden aangevraagd.

### 2.3 Soorten toetsen

SVO kent diverse soorten toetsen. Dit zijn:

#### Beroepsgerichte toetsen

- Er zijn verschillende soorten beroepsgerichte toetsen. In het examenplan van elke opleiding staat welke van deze toetsvormen voor welke kerntaak en voor welk keuzedeel worden ingezet; wat de onderlinge weging tussen de verschillende toetsen is en welke eisen er aan de toets worden gesteld.
  - Theorietoets: Bestaat uit kennis- en inzichtvragen.
  - Praktijktoets: Vaardigheidstoets die wordt afgenomen in het leerbedrijf of op de SVO-locatie.
  - Theorieopdracht: De student maakt thuis, op school of in het leerbedrijf een theoretische opdracht.
  - Eindopdracht: Een (uitgebreide) opdracht aan het eind van de opleiding, waarin meerdere werkprocessen (uit verschillende kerntaken) naar voren komen.
  - Eindtoets: Een (uitgebreide) vaardigheidstoets aan het eind van de opleiding, waarin meerdere werkprocessen (uit verschillende kerntaken) naar voren komen.

#### Loopbaan en Burgerschap

- Het onderdeel Loopbaan en Burgerschap wordt afgesloten met een ontwikkelmeter: een hulpmiddel om de ontwikkeling van verschillende competenties te registreren en bespreken.

### Nederlands

- Nederlands bestaat uit vijf domeinen (Lezen, Luisteren, Schrijven, Spreken, Gesprekken voeren).
- De domeinen schrijven (verslag en schrijftoets), spreken en gesprekken voeren worden getoetst in de instellingstoets Nederlands.
- De domeinen lezen en luisteren worden centraal getoetst (CE).

### Rekenen

- Rekenen bestaat uit vier domeinen (Getallen, Verhoudingen, Meten en meetkunde, Verbanden), die centraal worden getoetst (CE).

### Engels

- De drie domeinen schrijven, spreken en gesprekken voeren worden getoetst in de instellingstoetsen Engels. De domeinen lezen en luisteren worden centraal getoetst (CE).

## **2.4 Organisatie toetsing**

### *Beroepsgerichte toetsing*

- Een student mag aan een toets deelnemen als hij de voorwaardelijke opdracht(en) voor de kernta(a)k(en) voldoende heeft afgerond / voldoende bewijsmateriaal heeft verzameld in het portfolio.
- Een theorietoets of casus wordt op de opleidingslocatie afgenomen.
- De theorietoetsen zijn gepland op bepaalde momenten in het jaarrooster.
- Theorietoetsen worden beoordeeld door een docent (mentor).
- Een praktijktoets wordt of op de opleidingslocatie afgenomen en beoordeeld door de docent óf op het bedrijf afgenomen en beoordeeld door de praktijkbegeleider.
- De student krijgt drie kansen om een toets te behalen.
- De beoordelingen worden centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.

### *Loopbaan en Burgerschap*

- De ontwikkelmeter is het hulpmiddel om de competenties van loopbaan en burgerschap te meten.
- De onderdelen van de ontwikkelmeter moeten als voldoende worden beoordeeld.
- De beoordelingen worden centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.

### *Nederlands*

- Tijdens de lessen en in de mentorgesprekken kijken mentor en student terug op de uitgevoerde opdrachten ten aanzien van de vijf domeinen van Nederlands. Naar aanleiding van de behaalde resultaten wordt bepaald of de student ingeschreven kan worden voor de toetsing.
- De instellingstoets Nederlands (schrijven, spreken en gesprekken voeren) wordt op de opleidingslocatie afgenomen. Schrijven wordt beoordeeld door de docent Nederlands. Spreken en gesprekken voeren wordt beoordeeld door de docent.
- Lezen en luisteren worden middels het Centraal Examen (CE) afgenomen.
- De beoordeling wordt centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.

### *Rekenen*

- Rekenen wordt centraal getoetst middels het Centraal Examen (CE).
- De beoordeling wordt centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.

### *Engels*

- De instellingstoetsen Engels (schrijven, spreken en gesprekken voeren) wordt op de opleidingslocatie afgenomen. Schrijven wordt beoordeeld door de docent Engels. Spreken en gesprekken voeren wordt beoordeeld door de docent Engels en een tweede beoordelaar.
- Lezen en luisteren worden middels het Centraal Examen (CE) afgenomen.
- De beoordeling wordt centraal geregistreerd in het studentvolgsysteem.

## **2.5 EVC (erkenning eerder verworven competenties)**

Bij de intake kan in kaart worden gebracht of de student in aanmerking komt voor een EVC-traject. Wanneer hij voldoende (werk)ervaring heeft kan ander bewijsmateriaal aangeleverd worden ten aanzien van de competenties in plaats van verplichte toetsen. Het EVC-bewijsmateriaal wordt beoordeeld door de examencommissie. Meer informatie over EVC staat op [www.svo.nl/bedrijven/evc](http://www.svo.nl/bedrijven/evc).

## **2.6 Borging door het examenbureau**

De gang van zaken met betrekking tot toegang en toelating tot de toetsing, ziekte/overmacht, aanwezigheidsverplichting, laatkomers en de oproep tot het examen is geheel conform het gestelde in het algemeen Examenreglement van de opleiding. Dit geldt ook voor termijnen van inzagerecht, de geheimhouding, de fraudebepalingen de onregelmatigheden en de te nemen maatregelen.

*Zie bijlage 1: Kwaliteitsborging en bijlage 3: Examenreglement.*

## **2.7 Bezwaar en beroep**

Wanneer een student het niet eens is met de gang van zaken rond zijn examens of de beoordelingen dan neemt hij in eerste instantie contact op met zijn mentor en/of de examenleider. Deze neemt contact op met de afdeling examinering van SVO.

Indien de student niet tot overeenstemming komt met deze mensen, kan hij een bezwaar indienen bij de examencommissie. Het bezwaarschrift bevat tenminste:

- de naam, het adres en de handtekening van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- de gronden van het bezwaar.

De termijn voor het indienen van het bezwaarschrift bedraagt vijf werkdagen.

De Examencommissie beslist binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Wanneer de student het niet eens is met het oordeel van de examencommissie kan hij hiertegen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens.

Een Commissie van Beroep kan oordelen over zaken die in de ogen van de student geleid hebben tot een onjuiste beoordeling van de eindtoets, toetsen en /of reflectiegesprek.

*Zie bijlage 2: Examencommissie en Commissie van Beroep*

*Zie bijlage 4: Procedure Examenreglement artikel 17*

### 3 Opleiding

Dit hoofdstuk gaat over de inhoud van de opleidingen.

#### 3.1 Inhoud opleiding

De inhoud van het onderwijs wordt vormgegeven op basis van kerntaken en bijbehorende werkprocessen die beschreven zijn in het kwalificatiedossier **Management retail**

Voor de opleiding **Manager retail** is onderstaand schema met kerntaken en werkprocessen van toepassing.

B1-K1 Beheert goederenstroom en voorraad	B1-K1-W1	Beheert goederenontvangst en -opslag
	B1-K1-W2	Beheert de winkelpresentatie
	B1-K1-W3	Bewaakt de voorraad en bestelt
B1-K2 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit	B1-K2-W1	Coördineert de uitvoering van hospitality binnen het organisatie-onderdeel
	B1-K2-W2	Voert verkoopgesprekken en coördineert deze
	B1-K2-W3	Maakt artikelen op maat of gebruiksklaar
	B1-K2-W4	Handelt de verkoop af
	B1-K2-W5	Beheert het afrekensysteem
	B1-K2-W6	Handelt (online-)verzoeken, bestellingen en/of klachten af
B1-K3 Geeft leiding aan het organisatie-onderdeel	B1-K3-W1	Maakt werkplanningen
	B1-K3-W2	Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden
	B1-K3-W3	Organiseert en voert werkoverleg
	B1-K3-W4	Voert personeelsbeleid uit
B1-K4 Voert beleid van de organisatie uit	B1-K4-W1	Vertaalt ondernemingsbeleid naar de eigen situatie
	B1-K4-W2	Voert een activiteitenplan uit en doet verbetervoorstellen voor beleid
	B1-K4-W3	Maakt een omzet- en kostenplan en bewaakt deze
	B1-K4-W4	Verwerkt assortiments-, verkoop-, voorraad- en klantgegevens
	B1-K4-W5	Formuleert verbetervoorstellen ten aanzien van de marktpositie in de lokale markt
	B1-K4-W6	Profileert de organisatie/het organisatie-onderdeel op lokaal niveau
	B1-K4-W7	Inventariseert personeels- en opleidingsbehoefte
	B1-K4-W8	Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers

## Keuzedelen

Voor de Manager retail geldt een keuzedeelverplichting van 720 klokuren. Een keuzedeel kan bestaan uit lessen, BPV en/of zelfstudie. Binnen de opleidingen worden de volgende keuzedelen aangeboden\*:

Keuzedeel	Code	SBU
Supermarkt (geschikt voor niveau 3 en 4)	K0244	240
Duurzaamheid in het beroep D	K0031	240
Praktijkopleider	K0087	240
Eetcultuur en -wensen	K0032	240

### 3.2 Studiebelastinguren per student

Begeleide uren	Regulier	Incompany
<b>Centrale bijeenkomsten</b>		
Plenaire sessies volgens rooster	240 uur	
Toetsing: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beroepsgerichte toetsen,</li> <li>○ Instellingsexamen Nederlands,</li> <li>○ Centraal examen Nederlands en rekenen</li> </ul>		
Opdracht/excursie		
Portfoliogesprekken		
Praktijkbegeleiding		
Plenaire sessies		160 uur
Begeleiding werkplekopdrachten		
Nederlands/ Rekenen		
Extra begeleiding/ondersteuning: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vakdeel (theorie, werkplekopdrachten)</li> <li>○ Nederlands</li> <li>○ Rekenen</li> <li>○ Studentenzorg</li> </ul>		
Opdracht/excursie		
Kerntaaktoetsen theorie		
<b>Decentrale bijeenkomsten</b>		
Portfoliogesprekken		40 uur
Praktijkbegeleiding		
Toetsing: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kerntaaktoetsen praktijk</li> <li>○ Instellingsexamen Nederlands</li> <li>○ Centraal examen Nederlands en rekenen</li> </ul>		
Proeve van Bekwaamheid		
<b>Onbegeleide uren</b>		
Huiswerk: Werkplekopdrachten/lesstof	40 uur	80 uur
Begeleiding werkplekopdrachten praktijkbegeleider	80 uur	80 uur
<b>Totaal SBU per student per jaar</b>	<b>360 uur</b>	<b>360 uur</b>

### 3.3 Examinering en diplomering

Om in aanmerking te komen voor een diploma moet de student de volgende onderdelen succesvol hebben afgerond:

- Beroepsgerichte eisen
- Generieke eisen Nederlands en rekenen
- Loopbaan en Burgerschap
- Beroepspraktijkvorming (BPV)
- Keuzedelen

Beroepsgerichte eisen:

Toets nr.	Toetsnaam	Toetsvorm	Kernta(a)k(en)	Werkproces(sen)	Plaats afname	Resultaat + weging	Eisen
1810	Beheert goederenstroom en voorraad praktijk	<i>praktijktoets</i>	B1-K1 Beheert goederenstroom en voorraad	B1-K1-W1: Beheert goederenontvangst en -opslag B1-K1-W2: Beheert de winkelpresentatie B1-K1-W3: Bewaakt de voorraad en bestelt	Leerbedrijf	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5
1811	Goederenstroom theorie	<i>theorietoets</i>	B1-K1 Beheert goederenstroom en voorraad	B1-K1-W1: Beheert goederenontvangst en -opslag B1-K1-W2: Beheert de winkelpresentatie B1-K1-W3: Bewaakt de voorraad en bestelt	School	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5
1812	Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit praktijk	<i>praktijktoets</i>	B1-K2 Coördineert verkoopactiviteiten en voert deze uit	B1-K2-W1: Coördineert de uitvoering van hospitality binnen het organisatieonderdeel B1-K2-W2: Voert verkoopgesprekken en coördineert deze B1-K2-W3: Maakt artikelen op maat of gebruiksklaar B1-K2-W4: Handelt de verkoop af B1-K2-W5: Beheert het afrekeningsysteem B1-K2-W6: Handelt (online-) verzoeken, bestellingen en/of klachten af	Leerbedrijf	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5
1813	Marketing theorie	<i>theorietoets</i>	B1-K2 Coördineert	B1-K2-W1: Coördineert de uitvoering	School	Cijfer (1	Minimaal

			verkoopactiviteiten en voert deze uit	van hospitality binnen het organisatieonderdeel B1-K2-W2: Voert verkoopgesprekken en coördineert deze B1-K2-W3: Maakt artikelen op maat of gebruiksklaar B1-K2-W4: Handelt de verkoop af B1-K2-W5: Beheert het afrekensysteem B1-K2-W6: Handelt (online-) verzoeken, bestellingen en/of klachten af		decimaal) 1x	5,5
1814	Geeft leiding aan het organisatieonderdeel praktijk	<i>praktijktoets</i>	B1-K3 Geeft leiding aan het organisatieonderdeel	B1-K3-W1: Maakt werkplanningen B1-K3-W2: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden B1-K3-W3: Organiseert en voert werkoverleg B1-K3-W4: Voert personeelsbeleid uit	Leerbedrijf	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5
1815	Management theorie	<i>theorietoets</i>	B1-K3 Geeft leiding aan het organisatieonderdeel	B1-K3-W1: Maakt werkplanningen B1-K3-W2: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden B1-K3-W3: Organiseert en voert werkoverleg B1-K3-W4: Voert personeelsbeleid uit	School	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5
1816	Voert beleid van de organisatie uit praktijk	<i>praktijktoets</i>	B1-K4 Voert beleid van de organisatie uit	B1-K4-W1: Vertaalt ondernemingsbeleid naar de eigen situatie B1-K4-W2: Voert een activiteitenplan uit en doet verbetervoorstellen voor beleid B1-K4-W3: Maakt een omzet- en kostenplan en bewaakt deze B1-K4-W4: Verwerkt assortiments-, verkoop-, voorraad- en klantgegevens B1-K4-W5: Formuleert verbetervoorstellen ten aanzien van de marktpositie in de lokale markt B1-K4-W6: Profileert de organisatie/het organisatieonderdeel	Leerbedrijf	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5



				op lokaal niveau B1-K4-W7: Inventariseert personeels- en opleidingsbehoefte B1-K4-W8: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers			
1817	Bedrijfseconomie theorie	<i>theorietoets</i>	B1-K4 Voert beleid van de organisatie uit	B1-K4-W1: Vertaalt ondernemingsbeleid naar de eigen situatie B1-K4-W2: Voert een activiteitenplan uit en doet verbetervoorstellen voor beleid B1-K4-W3: Maakt een omzet- en kostenplan en bewaakt deze B1-K4-W4: Verwerkt assortiments-, verkoop-, voorraad- en klantgegevens B1-K4-W5: Formuleert verbetervoorstellen ten aanzien van de marktpositie in de lokale markt B1-K4-W6: Profileert de organisatie/het organisatieonderdeel op lokaal niveau B1-K4-W7: Inventariseert personeels- en opleidingsbehoefte B1-K4-W8: Assisteert bij de werving en selectie van medewerkers	School	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5
1818	Werkstuk branche- en assortimentskennis	<i>Werkstuk + presentatie</i>	Alle	Alle	School	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5
1724	Verbeterplan*	<i>Werkstuk</i>	Alle	Alle	School	Cijfer (1 decimaal) 1x	Minimaal 5,5
1788	Engels lezen B1 evmr	<i>theorietoets</i>	B1-K2 Optimaliseert verkoop  P1-K1 Geeft uitvoering aan verkoopactiviteiten	n.v.t.	School	Cijfer (1 decimaal) 1x	Eindcijfer Engels moet minimaal een 4,0 zijn.
1789	Engels luisteren B1 evmr	<i>theorietoets</i>	B1-K1 Verzorgt goederenstroom en winkelpresentatie  B1-K2 Optimaliseert	n.v.t.	School	Cijfer (1 decimaal) 1x	

			verkoop P1-K1 Geeft uitvoering aan verkoopactiviteiten			
1790	Engels schrijven A2 evmr	<i>theorietoets</i>	B1-K1 Verzorgt goederenstroom en winkelpresentatie	n.v.t.	School	Cijfer (1 decimaal) 1x
1791	Engels spreken A2 evmr	<i>theorietoets</i>	P1-K1 Geeft uitvoering aan verkoopactiviteiten	n.v.t.	School	Cijfer (1 decimaal) 1x
1792	Engels gesprekken voeren A2 evmr	<i>theorietoets</i>	P1-K1 Geeft uitvoering aan verkoopactiviteiten	n.v.t.	School	Cijfer (1 decimaal) 1x

\*Het verbeterplan (1724) wordt ook ingezet voor de beoordeling van de instellingsexamens Nederlands 3F (SSG).

Generieke eisen taal en rekenen:

<b>Nederlands</b>							
Toetsnr.	Toetsvorm	Vaardigheid	Niveau	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)	Eindresultaat (geheel cijfer)	Eisen
NE3F	Centraal Examen	Lezen, luisteren	3F	School	Cijfer 1x	cijfer	Eindresultaten Nederlands / Engels: één minimaal 5, andere minimaal 6.
1538	Instellings-examen	Schrijven	3F	School	cijfer 1x		
1542	Instellings-examen	Spreeken	3F	School	cijfer 1x		
1546	Instellings-examen	Gesprekken voeren	3F	School	cijfer 1x		

<b>Rekenen</b>						
Toetsnr.	Toetsvorm	Vaardigheid	Niveau	Plaats afname	Eindresultaat (geheel cijfer)	Eisen
RE3F	Centraal Examen	Getallen; Verhoudingen; Meten en Meetkunde; Verbanden	3F	School	Cijfer	Resultaat heeft geen invloed op slaag-/zakbeslissing

Engels								
Toetsnr.	Toetsvorm	Vaardigheid	Niveau	Plaats afname	Resultaat + weging (1 decimaal)		Eindresultaat (geheel cijfer)	Eisen
n.v.t.	Centraal Examen	Lezen, luisteren	B1	School	cijfer 1x		cijfer	Eindresultaten Nederlands / Engels: één minimaal 5, andere minimaal 6.
3009	Instellings-examen	Schrijven	A2	School	cijfer 1x	cijfer 1x		
3010	Instellings-examen	Spreeken	A2	School	cijfer 1x			
3011	Instellings-examen	Gesprekken voeren	A2	School	cijfer 1x			

Loopbaan en Burgerschap:

Toetsnr.	Toetsvorm	Kernta(a)k(en)	Werkproces(sen)	Plaats afname	Resultaat	Eisen
LB4	Ontwikkelmeter	Loopbaan Politiek-juridische dimensie Economische dimensie Sociaal-maatschappelijke dimensie Dimensie vitaal burgerschap		School	Voldaan / Niet voldaan	Voldaan

Beroepspraktijkvorming:

Kerntaken	Beoordeling	Resultaat	Eisen
<alle kerntaken>	POL en mentor beoordelen of voldaan is aan de eisen m.b.t. BPV.	Voldaan / Niet voldaan	Het resultaat van de BPV is geen onderdeel van het examen, maar het met goed gevolg afsluiten van de BPV is een voorwaarde om het diploma te behalen.

**Keuzedelen:**

De student volgt uit onderstaande lijst meerdere keuzedelen, met een totale omvang van 720 SBU.

**K0244 Keuzedeel Supermarkt (geschikt voor niveau 3 en 4) (240 SBU)**

Toets nr.	Toetsnaam	Toetsvorm	Kernta(a)k(en)	Werkproces(sen)	Plaats afname	Resultaat + weging	Eisen
4034	Keuzedeel supermarkt niv4 praktijk	<i>praktijktoets</i>	D1-K1: Werken in een supermarkt	D1-K1-W1: Verleent service in de supermarkt D1-K1-W2: Voert alcohol- en tabakcheck uit D1-K1-W3: Bewerkt foodproducten D1-K1-W4: Controleert de staat van foodpresentaties en -opslag D1-K1-W5: Voert schoonmaakwerkzaamheden uit in het kader van HACCP	Leerbedrijf	Cijfer (1 decimaal) 1x	Geen invloed op slaag/zakbeslissing
1818	Werkstuk branche- en assortimentskennis	<i>werkstuk + presentatie</i>	D1-K1: Werken in een supermarkt		School	Cijfer (1 decimaal) 1x	Geen invloed op slaag/zakbeslissing

**K0031 Keuzedeel Duurzaamheid in het beroep D (240 SBU)**

Toets nr.	Toetsnaam	Toetsvorm	Kernta(a)k(en)	Werkproces(sen)	Plaats afname	Resultaat + weging	Eisen
4006	Werkplekopdracht duurzaamheid in het beroep D	<i>werkplek-opdracht</i>	D1-K1 Formuleert persoonlijke verbetermogelijkheden op het gebied van duurzaamheid. D1-K2: Doet een onderzoek naar duurzaamheid in het bedrijf D1-K3: Doet een voorstel voor duurzaamheidsverbetering in het beroep. D1-K4: Berekent de opbrengst van een duurzaamheidsverbetering in het beroep.	D1-K1-W1: Onderzoekt eigen gedrag D1-K1-W2: Benoemt verbetermogelijkheden van gedrag D1-K2-W1: Onderzoekt duurzaamheid in het bedrijf D1-K2-W2: Rapporteer over duurzaamheid in het bedrijf D1-K3-W1: Onderzoekt mogelijkheden van duurzaamheidsverbeteringen in zijn beroep D1-K3-W2: Presenteert duurzaamheidsverbeteringsvoorstellen D1-K4-W1: Berekent de opbrengst van een verbetervoorstel	Leerbedrijf	Cijfer (1 decimaal) 1x	Geen invloed op slaag/zakbeslissing

				duurzaamheid D1-K4-W2: Rapporteert over de duurzaamheidsverbetering			
--	--	--	--	---	--	--	--

**K0087 Keuzedeel Praktijkopleider (240 SBU)**

Toets nr.	Toetsnaam	Toetsvorm	Kernta(a)k(en)	Werkproces(sen)	Plaats afname	Resultaat + weging	Eisen
Volgt	Volgt	Volgt	D1-K1: Organiseert het leerproces van de (lerende) medewerkers in de praktijk D1-K2: Leidt de (lerende) medewerker op in de praktijk	D1-K1-W1: Voert met de (lerende) medewerker het selectiegesprek D1-K1-W2: Maakt een inwerkprogramma voor de (lerende) medewerker D1-K1-W3: Stelt de beginsituatie en leerbehoefte van de (lerende) medewerker vast D1-K1-W4: Bepaalt in overleg met de (lerende) medewerker de leeractiviteiten D1-K1-W5: Stelt een planning op D1-K1-W6: Onderhoudt contacten met de bpv-begeleider van de onderwijsinstelling en de adviseur in de regio D1-K2-W1: Leidt de (lerende) medewerker op de werkvloer op D1-K2-W2: Bewaakt en stuurt het leerproces van de (lerende) medewerkers D1-K2-W3: Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de (lerende) medewerker D1-K2-W4: Beoordeelt de voortgang in het leerproces van de (lerende) medewerker D1-K2-W5: Evalueert de bpv-periode D1-K2-W6: Blijft zichzelf ontwikkelen	Leerbedrijf	Cijfer (1 decimaal) 1x	Geen invloed op slaag/zak-beslissing

**K0032 Keuzedeel Eetcultuur en -wensen (240 SBU)**

<b>Toetsnr.</b>	<b>Toetsnaam</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Kernta(a)k(en)</b>	<b>Werkproces(sen)</b>	<b>Plaatsafname</b>	<b>Resultaat + weging</b>	<b>Eisen</b>
4001	Werkplekopdracht Eetcultuur en -wensen	<i>Werkplekopdracht</i>	D1-K1: Past kennis over eetgewoonten en voedingskenmerken toe	D1-K1-W1: Achterhaalt specifieke eetwensen en/of dieetrestricties van gasten/klanten D1-K1-W2: Stelt een product, gerecht of menu samen passend bij de eetwensen en/of dieetrestricties van de gasten/klanten D1-K1-W3: Informeert en adviseert de gast/klant over het product, gerecht of samengestelde menu	Leerbedrijf (beoordeling docent)	Cijfer (1 decimaal) 1x	Geen invloed op slaag/zakbeslissing

# Bijlage 1 Kwaliteitsborging

De kwaliteit van het onderwijs en de examinering wordt onder andere geborgd door een nauwgezette omschrijving van de processen in het kwaliteitsmanagement systeem van SVO.

Examinering is beschreven in de onderstaande handboeken:

HB 01 Handboek Examinering

HB 02 Handboek Kerntaaktoetsing

Op basis van de uitkomsten van tevredenheidsonderzoeken en interne audits worden processen en producten bijgesteld en verbeterd.

Extern wordt SVO beoordeeld door Lloyd's en de onderwijsinspectie. SVO is ISO 9001:2008 gecertificeerd.

## Inspectieadres

Postbus: 2730, 3500 GS Utrecht

Bezoekadres: Park Voorn 4, 3544 AC Utrecht

Telefoon: (030) 669 06 00

Faxnummer: (030) 662 20 91

E-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

<http://www.onderwijsinspectie.nl/>

De kwaliteitsborging en –stimulering omvat zowel een proces- als een productborging.



## Bijlage 2 Examencommissie en Commissie van Beroep

De examencommissie van de opleiding bestaat uit de manager onderwijskwaliteit, vertegenwoordigers van het bedrijfsleven en van de SVO groep. De organisatie en de uitvoering van het examen wordt door het bevoegd gezag opgedragen aan de examen afdeling van SVO. De samenstelling van de examencommissie en de Commissie van Beroep vindt u hieronder.

<u>afgevaardigde van</u>	<u>naam</u>
<i>SVO vakopleiding food</i>	
onderwijskwaliteit	Dhr. R. Kinkelaar (voorzitter)
examenbureau	Dhr. W. Bremer
examenbureau	Dhr. H. van Dijk
onderwijs - out of home	Vacature
onderwijs - retail & ambacht	Vacature
onderwijskwaliteit	Mevr. E. Verlinde
<i>Bedrijfsleven</i>	
industrie witvlees	Dhr. C. van den Berg
detailhandel vis	Dhr. P. Koelewijn
detailhandel vlees	Dhr. D. Wever
industrie roodvlees	Dhr. T. Legters
industrie vleeswaren	Dhr. H. van Leijden
detailhandel vis	Dhr. H. Redert
out of home	Vacature
retail	Dhr. G. Wildeboer
	Dhr. G. Landman
NVWA	Mevr. E. Wiethoff
Industrie roodvlees	Dhr. H. Snels

<i>Functie in Commissie van Beroep</i>	<i>Naam</i>
Voorzitter	Dhr. H. Res
Secretaris/plaatsvervangend voorzitter	Dhr. S.J. de Vries
Lid	Dhr. Ch. M. den Hoed

## Bijlage 3 Examenreglement

De regeling van de examens.

### Artikel 1 Begrippenlijst

Bij dit reglement hoort een begrippenlijst. De begrippenlijst is onderdeel van dit reglement.

<b>Beroepspraktijkvorming (bpv)</b>	Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (in een erkend bedrijf of erkende organisatie), bedoeld in artikel 7.2.8, eerste lid van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB). Dit verplichte deel van de beroepsopleiding vindt plaats in een erkend leerbedrijf. Een met goed gevolg afgelegde bpv is een wettelijke vereiste voor diplomering.
<b>Bevoegd gezag</b>	Het bevoegd gezag wordt gevormd door het bestuur van SVO.
<b>Commissie van beroep voor de examens (zie de WEB artikel 7.5.1)</b>	De commissie die het beroep tegen een examenbesluit behandelt dat door een student is ingesteld. Soms gaat er een bezwaarprocedure vooraf. De commissie van beroep voor de examens is een onafhankelijke commissie die werkt met een eigen reglement. Het bevoegd gezag van SVO heeft de commissie ingesteld en de leden benoemd.
<b>CE</b>	Centraal examen. Digitaal examen voor Nederlands en rekenen.
<b>Competentie</b>	Competenties zijn omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en houding, waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
<b>Diploma</b>	Een diploma is een wettelijk erkend, persoonsgebonden bewijsstuk voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding (zie de WEB, artikel 7.4.6).
<b>Eindtoets</b>	Een eindtoets is een gecombineerde afsluiting van een aantal competenties. De eindtoets wordt afgenomen in een situatie die relevant is voor de beroepspraktijk. Het is een examenvorm waarmee wordt vastgesteld in hoeverre een examenkandidaat (een deel van) de kennis, vaardigheden en het gedrag die het kwalificatiedossier stelt, kan toepassen in de praktijk. De eindtoets vindt plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk door het uitvoeren van specifieke opdrachten of beroepsactiviteiten.
<b>Examen</b>	Het examen toetst of de examenkandidaat bij het voltooien van de opleiding voldoet aan de, bij de kwalificatie behorende, kerntaken, werkprocessen, wettelijke beroepsvereisten en competenties, en de eisen voor Nederlands, rekenen en evt. moderne vreemde ta(a)l(en). Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd, indien het examenprogramma, bestaande uit generieke en beroepsspecifieke examenonderdelen, van die opleiding/kwalificatie met gunstig gevolg zijn afgelegd.
<b>Examinator</b>	Degene die belast is met afnemen van het examen. Wordt aangewezen door de examencommissie.
<b>Extraneus</b>	Iemand die deelneemt aan examinering maar niet als onderwijsdeelnemer is ingeschreven. In plaats van de term extraneus wordt ook wel de wettelijke term examendeelnemer gebruikt, zie de WEB artikel 8.1.1,

	eerste lid.
<b>Kerntaak</b>	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken gevende kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer.
<b>Keuzedeel</b>	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Een keuzedeel kan verdiepend of verbredend zijn of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding.
<b>Kwalificatie</b>	Een opleiding die is opgenomen in de kwalificatiestructuur beroepsopleiding, leidt op tot een kwalificatie voor één van de niveaus van beroepsuitoefening. Het gaat hierbij om het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep of groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier.
<b>Onderwijsovereenkomst (OOK)</b>	Een overeenkomst tussen student en bevoegd gezag, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en deelnemer. In de overeenkomst worden per student zaken met betrekking tot de inhoud van het onderwijs, de examens en de studiebegeleiding overeengekomen.
<b>Opleiding</b>	Een samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten, gericht op het behalen van een diploma voor een kwalificatie. Elke opleiding wordt afgesloten met een examen.
<b>Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)</b>	De overeenkomst die de onderwijsinstelling, de student en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt, met elkaar afsluiten. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het landelijk orgaan, dat daarmee verklaart dat de praktijkplaats een gunstige beoordeling heeft. De praktijkovereenkomst vormt de grondslag voor de beroepspraktijkvorming. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat bepalingen over eindtermen, begeleiding en beoordeling.
<b>Student</b>	Ieder die onderwijs volgt bij SVO Vakopleiding Food en/of wordt toegelaten tot het examen.

### **Artikel 2 lid 1 Toegang en toelating**

Degenen die aan de onderwijsinstelling als student zijn toegelaten, hebben toegang tot de examenvoorzieningen. Aan toegang tot de examenvoorzieningen zijn de volgende aanvullende voorwaarden verbonden:

- Voor toegang tot bepaalde toetsen of examenonderdelen kan vereist worden dat andere toetsen of examenonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd;
- Studenten kunnen deelnemen aan de eindtoets van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven aan de onderwijsinstelling en aan alle overige examenonderdelen die de onderwijsinstelling organiseert als zij het onderwijs dat hen daartoe door de onderwijsinstelling is aangeboden hebben gevolgd en met inachtneming van het gestelde in artikel 10 lid 2 van dit reglement en de nadere regeling omtrent het onderwijs in de onderwijs- en examenregeling.

### **Artikel 2 lid 2 Extraneï**

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als examenstudent laten inschrijven. Aan de inschrijving is de volgende voorwaarde verbonden:

- Overleggen van een verklaring van werkgever, onderwijsinstelling of andere instantie, waaruit het bevoegd gezag de conclusie kan trekken dat toegang tot de examinering zinvol is.

### **Artikel 3 lid 1 Aanmelding**

Studenten melden zich aan voor de eindtoets. Op het formulier staan de handtekeningen van de praktijkopleider/praktijkbegeleider, de mentor en de student voor akkoord. Het formulier wordt aangeleverd bij de examenleider.

### **Artikel 3 lid 2 Aanwezigheid / verzuim**

Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben aangemeld en die voor hen zijn georganiseerd. Studenten worden tijdig, minimaal twee weken van tevoren, geïnformeerd over tijdstip en locatie van examenonderdelen.

Studenten die niet aan een examenonderdeel hebben deelgenomen, overleggen aan de examenleider een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examenleider oordeelt over de geldigheid van het verzuim.

Voor studenten die naar het oordeel van de examenleider een geldige reden hebben, komt de eerstvolgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid.

Voor studenten die naar het oordeel van de examenleider geen geldige reden hebben, telt de verzuimde toetsgelegenheid mee als een gemaakte toets en wordt het aantal toetsgelegenheden dat men zou hebben ingevolge [artikel 10 lid 1](#) van dit reglement hierdoor beperkt.

### **Artikel 4 lid 1 Vrijstelling / erkenning van andere resultaten**

Namens de examencommissie kan het examenbureau op verzoek van de studenten (via de mentor) diploma's, certificaten, studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald.

### **Artikel 4 lid 2 Verzoeken**

Verzoeken om vrijstelling dienen schriftelijk te worden ingediend, vergezeld van gewaarmerkte kopieën van cijferlijsten, certificaten en/of diploma's.

### **Artikel 5 Examenprogrammering**

De eindtoets wordt op school op verschillende toetsmomenten aangeboden. De toetsen zijn terug te vinden in het jaarrooster.

Wanneer toetsen op het bedrijf worden afgenomen gebeurt dit volgens planning, in overeenstemming met het bedrijf. Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en de organisatie van het examen worden in de examenprogrammering bekend gemaakt.

### **Artikel 6 lid 1 Organisatie examens**

De student wordt tijdens de opleiding geïnformeerd over de globale inhoud van het examen en de procedure rondom toetsing door de docent of mentor. De student wordt door de examenleider (regulier) of mentor (incompany) geïnformeerd over de exacte locatie en het exacte tijdstip van het examen.

De student dient zich te legitimeren voor aanvang van het examen. Wanneer een student te laat komt, mag hij bij geldige reden tot max. 30 minuten na aanvang van het examen alsnog starten (de examenleider beslist hierover). De eindtijd van het examen blijft in dat geval wel gelijk.

### **Artikel 6 lid 2 Fraudebepalingen**

Het examenbureau treft maatregelen tegen studenten die ten aanzien van toetsing onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de student gehoord. De student kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon; de minderjarige student laat zich vergezellen van een wettelijk vertegenwoordiger.

### **Artikel 6 lid 3 Onregelmatigheden**

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- Op frauduleuze wijze verkrijgen van antwoorden, dan wel een gunstige beoordeling;
- Niet opvolgen van instructies van surveillanten;

- Gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder mobiele communicatiemiddelen (smartphone & tablet zijn uitgeschakeld en niet zichtbaar aanwezig).

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

#### **Artikel 6 lid 4 Maatregelen**

De maatregelen bedoeld in dit artikel, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag van de bedoelde toets;
- Uitsluiting van (verdere) deelname aan toetsing;
- Ongeldig verklaren van een of meer onderdelen van het reeds afgelegde examenonderdeel;
- Bepalen, dat het diploma of de certificaten slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examenonderdeel in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

#### **Artikel 6 lid 5 Kennisgeving**

De inspectie en alle partijen die betrokken zijn bij de onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de genomen maatregel, bedoeld in dit artikel, lid 4, schriftelijk in kennis gesteld.

#### **Artikel 7 lid 1 Vaststelling uitslag toetsing**

De examencommissie stelt de uitslag van toetsen vast binnen 14 dagen na afname. Slechts in incidentele gevallen kan hiervan afgeweken worden. In voorkomend geval meldt de examencommissie dit onder opgave van redenen aan de betrokkenen.

#### **Artikel 7 lid 2 Bewaarperiode en inzage**

Het schriftelijke en, zover mogelijke, praktische werk wordt minimaal 1,5 jaar na afloop van de toetsing bewaard door het examenbureau. De toetsresultaten, verzameld in het studentvolgsysteem, blijven bewaard.

Belanghebbenden kunnen het gemaakte examen op afspraak mondeling bespreken met hun mentor. Indien gewenst kan de student daarna een schriftelijk een verzoek indienen tot inzage in het examen bij het examenbureau. In overleg wordt een afspraak gemaakt om het examen in te zien op het examenbureau.

#### **Artikel 7 lid 3 Bekendmaking resultaten**

Het resultaat van de eindtoets wordt schriftelijk binnen 2 weken na ontvangst van de eindtoets door het examenbureau bekend gemaakt aan de student. De resultaten van de overige toetsen worden binnen 2 weken na ontvangst door de examencommissie vastgesteld en digitaal beschikbaar gesteld voor betrokken medewerkers. De resultaten van het Centraal Examen (CE) worden binnen 2 weken na bekendmaking door het College van Toetsen en Examens bekend gemaakt en zijn digitaal beschikbaar voor betrokken medewerkers.

#### **Artikel 8 Bewijsstukken**

Bij het met goed gevolg afleggen van een toets wordt, conform artikel 7.4.6 lid 1 van de WEB, door de examencommissie een bewijsstuk uitgereikt; in geval van een kerntaak een resultatenoverzicht en bij de eindtoets een diploma.

#### **Artikel 9 lid 1 Uitslagregels**

Per kerntaak wordt door de examencommissie vastgesteld of de student daarvoor geslaagd is.

De eindwaardering hiervoor is weergegeven met een cijfer. Het behaalde resultaat is geldig zolang de student in hetzelfde cohort staat ingeschreven. Bij overschrijving naar een nieuw cohort blijft het resultaat geldig, mits er geen wijzigingen zijn in het kwalificatiedossier.

#### **Artikel 9 lid 2 Geslaagd voor kerntaak**

De student is voor een kerntaak geslaagd indien voldaan is aan de eisen die in de examenprogrammering aan de behaalde resultaten worden gesteld.

### **Artikel 9 lid 3 Geslaagd voor examen**

De student is voor het volledige examen geslaagd indien alle beroepsgerichte en generieke toetsen zijn behaald, de Competentie Ontwikkel Kaart met een voldoende is afgerond en aan alle vereisten voor de beroepspraktijkvorming is voldaan. De examencommissie stelt vast of een student is geslaagd voor het examen.

### **Artikel 10 lid 1 Meer toetsgelegenheden**

De student heeft het recht om een toets drie keer af te leggen. Bij een tweede herkansing moet een plan van aanpak worden ingeleverd door de student. Pas bij akkoord van de examencommissie mag de student het examen nogmaals herkansen. Een student mag een examen herkansen, ongeacht de uitslag ervan. De hoogste beoordeling telt als eindcijfer.

### **Artikel 10 lid 2 Advies voortgang opleiding**

Het bevoegd gezag adviseert de student die na de derde toetsgelegenheid niet aan de eisen van de eindtoets heeft voldaan, over de voortgang van de opleiding.

### **Artikel 11 Beroepspraktijkvorming**

Het bevoegd gezag beoordeelt of aan de binnen de opleiding gestelde competenties is voldaan en betreft daarbij het oordeel van het opleidende bedrijf. Dit doet zij aan de hand van de vereisten die op de examinering van toepassing zijn.

### **Artikel 12 Geheimhouding**

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

### **Artikel 13 Afwijkende toetsing**

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie (bij CE in overleg met het College van Toetsen en Examens) toestaan dat een toets in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de beoogde doelstelling en de toetstechnische eisen. Aangepaste examinering wordt per student schriftelijk vastgelegd. In het document 'Richtlijnen aangepaste examinering SVO' (zie [www.svo.nl](http://www.svo.nl)) staan voorwaarden en mogelijke aanpassingen bij examinering.

### **Artikel 14 Toezicht**

De Inspectie van het onderwijs houdt namens het ministerie van OCW toezicht op de examens.

### **Artikel 15 Examenbureau**

De examencommissie ziet toe op de uitvoering van het vastgestelde programma conform de regels van deze regeling. De toetsing waarop dit reglement/programma van toepassing is, wordt onder toezicht van de examencommissie afgenomen. Het examenbureau brengt jaarlijks verslag uit op basis van de door de examencommissie aangereikte informatie.

### **Artikel 16 Examencommissie**

Het bevoegd gezag stelt, in samenwerking met het examenbureau, een examencommissie in ten behoeve van het vaststellen, de organisatie en de afname van examenonderdelen. De feitelijke uitvoering wordt door het examenbureau gecontroleerd en bewaakt.

### **Artikel 17 Commissie van Beroep**

De volledige uitwerking van artikel 17 is te vinden in [bijlage 4](#).

### **Artikel 18 Onvoorziene omstandigheden**

In omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de examencommissie en deelt de genomen beslissing zo spoedig mogelijk mede aan de betrokkenen.

### **Artikel 19 Generieke examens Nederlands en rekenen**

Examens die ontwikkeld worden door de centrale overheid, vallen onder de condities die door de centrale overheid zijn bepaald. In geval van afwijkende regels, gelden de regels van de CE (centraal examen). Afwijkende condities zijn er bijvoorbeeld ten aanzien van toelating en aanmelding, het aantal

toetsgelegenheden, regels met betrekking tot de uitslag, het toelaten bij te laat komen, het inzagerecht, de aangepaste examinering bij handicaps waaronder dyslexie, e.d. Studenten zullen voorafgaand aan het examen op de hoogte worden gesteld van deze condities. Deze condities worden beschreven in het Protocol CE (centrale examens).

***Vragen en opmerkingen van studenten over het centraal examen Nederlands en rekenen***

*Wanneer mbo-studenten vragen en opmerkingen hebben over het centraal examens Nederlands en rekenen kunnen ze daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB <http://www.mbo-examenlijn.nl>. JOB verzamelt alle opmerkingen van studenten en bespreekt deze waar nodig met het College voor Examens (CvE), verantwoordelijk voor de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen in het mbo. Studenten die zich rechtstreeks tot het CvE wenden, worden door het CvE doorverwezen naar JOB. Het is niet mogelijk om over de inhoud van het Centraal Examen bezwaar te maken bij de examencommissie of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van de eigen instelling.*

## Bijlage 4 Artikel 17 Commissie van Beroep voor examens

Overwegende dat de Wet Educatie en Beroepsonderwijs bepaalt dat ieder ROC/ vakschool een Commissie van Beroep voor de Examens instelt voor de behandeling van beroepschriften inzake beslissingen van een Examencommissie of examiner van de instelling, als bedoeld in artikel 7.4.5 van de WEB, heeft SVO vakopleiding Food ter uitvoering hiervan het reglement van de Commissie van beroep voor Examens vastgesteld.

### Artikel 17.1

Instelling en reglementen

1. De Commissie draagt voluit de naam "Commissie van Beroep voor de Examens", nader te noemen de Commissie.
2. De kosten van de Commissie komen ten laste van de werkgever.

### Artikel 17.2

Samenstelling en zittingsduur

1. Conform het bepaalde in de WEB bestaat de Commissie uit een voorzitter, tevens lid, en een even aantal leden.
2. Voor elk lid is een plaatsvervangend lid beschikbaar. Indien een lid van de Commissie werknemer is bij het (MBO) College waartoe ook de indiener van het beroepsschrift behoort, dan treedt de plaatsvervanger in zijn plaats op. Ook voor een lid van de Commissie die op andere wijze is betrokken bij de beoordeling waartegen beroep wordt ingesteld treedt de plaatsvervanger op.
3. De leden en plaatsvervangende leden van de Commissie worden benoemd voor een periode van drie jaren zijn na afloop van deze termijn terstond herbenoembaar.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 5 kunnen leden van de Commissie zowel intern als extern benoemd worden, mits zij voldoende deskundig zijn voor de behandeling van beroepsschrift.
5. Leden van het bevoegd gezag dan wel een Examencommissie, dan wel de Onderwijsinspectie kunnen geen deel uitmaken van de Commissie.

### Artikel 17.3

Taken en bevoegdheden

1. De Commissie oordeelt over beroepsschriften inzake beslissingen van een Examencommissie of examiner van de instelling, als bedoeld in artikel 7.4.5 van de WEB
2. Binnen dit kader is de Commissie bevoegd het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd van advies te dienen.
3. De Commissie is bevoegd deskundigen te raadplegen.

### Artikel 17.4

Voorprocedure

1. Alvorens beroep in te stellen bij de Commissie heeft iedere student de mogelijkheid tegen een beslissing van de beoordelaar of examiner een bezwaarschrift in te dienen bij de voorzitter van de Examencommissie.
2. Het bezwaarschrift bevat tenminste:
  - o de naam, het adres en de handtekening van de indiener;
  - o de dagtekening;
  - o een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
  - o de gronden van het bezwaar.
3. Indien niet is voldaan aan het bepaalde in lid 2 wordt het bezwaar niet ontvankelijk verklaard, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een daartoe gestelde termijn.
4. De termijn voor het indienen van het bezwaarschrift bedraagt vijf dagen.
5. De Examencommissie hetzij de examiner beslist binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift.



6. De beslissing wordt binnen voornoemde termijn schriftelijk aan de student kenbaar gemaakt door de Voorzitter van de Examencommissie hetzij de examinerator.
7. Een student kan tegen de beslissing van de Examencommissie op het bezwaarschrift beroep instellen bij de Commissie van Beroep voor de Examens.
8. De bezwaarprocedure, als bedoeld in lid 1, staat beschreven in het Onderwijs en Examenreglement. (hoofdstuk 2.5)
9. Een student is niet verplicht tot het volgen van voornoemde bezwaarprocedure. Tegen een beslissing van de Examencommissie of de examinerator kan ook rechtstreeks een beroepschrift worden ingediend bij de Commissie van Beroep voor de Examens. De wettelijke termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt twee weken (artikel 7.5.2., lid 2 Wet Educatie en Beroepsonderwijs).

#### **Artikel 17.5**

##### Indiening beroepschrift

1. Beroep kan worden ingesteld door ieder die als student is ingeschreven bij de instelling dan wel de wettelijke vertegenwoordiger als de student minderjarig is.
2. Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
  - o naam, adres en woonplaats van de student;
  - o een duidelijke omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht, zo mogelijk met een afschrift van dit besluit;
  - o de gronden waarop het beroep rust.
3. Conform artikel 7.5.2. lid 2 van de WEB moet het beroepschrift binnen twee weken nadat de beslissing ter kennis van de student is gebracht worden ingediend bij SVO t.a.v. de voorzitter van de Commissie van Beroep voor de Examens, Postbus 516, 3990 GH Houten.
4. Het beroepschrift dient te worden gericht aan de voorzitter van de Commissie van Beroep voor de Examens.
5. Het indienen van een beroepschrift heeft geen opschortende werking.

#### **Artikel 17.6**

##### Behandeling van het beroepschrift

1. Het beroepschrift wordt door de Commissie in behandeling genomen, tenzij:
  - o het geschil niet behoort tot de competentie van de Commissie als bedoeld in artikel 17 lid 3;
  - o de indieningstermijn niet in acht is genomen;
  - o het beroepschrift niet voldoet aan het bepaalde in artikel 17 lid 4.
2. Indien het beroepschrift na de daarvoor gestelde termijn is ingediend, laat de voorzitter de niet ontvankelijkheid op die grond achterwege, indien de termijnoverschrijding verschoonbaar kan worden geacht.
3. Indien het beroepschrift niet voldoet aan het bepaalde in artikel 17 lid 4 wijst de voorzitter de student op het verzuim en wordt de student in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen vijf werkdagen te herstellen middels een hersteld beroepschrift.
4. De voorzitter van de Commissie verklaart het beroepschrift ongegrond als naar zijn oordeel op voorhand aannemelijk is dat de student in het ongelijk zal worden gesteld.
5. De Commissie bevestigt de ontvangst van het beroepschrift aan de student en zendt de voorzitter van de Examencommissie onverwijld een afschrift van het beroepschrift.

#### **Artikel 17.7**

##### Vorbereiding van de zitting

1. De voorzitter bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats, de datum en het tijdstip waarop de behandeling van het beroep ter zitting kan plaatsvinden.
2. De leden van de examencommissie en examineratoren verstrekken aan de commissie de inlichtingen die de commissie voor de uitvoering van haar taak nodig acht.
3. Alvorens tot een oordeel te komen worden partijen in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
4. De hoorzitting vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift.
5. Voor de hoorzitting worden alle op het beroep betrekking hebbende stukken aan partijen gestuurd.

### **Artikel 17.8**

#### Bijstand tijdens de hoorzitting

1. Partijen kunnen zich tijdens de hoorzitting door een raadsman doen bijstaan. Zij dienen hiervan uiterlijk bij aanvang van de zitting melding te maken aan de voorzitter.
2. Ook kunnen partijen getuigen en deskundigen voor de hoorzitting meebrengen, met dien verstande dat zij de namen van bovengenoemde personen uiterlijk op de dag voorafgaand aan de zittingsdag schriftelijk opgeven aan de Commissie. De Commissie beslist over de toelating.
3. De Commissie kan getuigen en deskundigen oproepen.

### **Artikel 17.9**

#### Behandeling ter zitting

1. Tijdens de hoorzitting wordt elk van de partijen in de gelegenheid gesteld de eigen standpunten toe te lichten.
2. Indien voor de sluiting van de hoorzitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de Commissie van Beroep bepalen dat de behandeling van het beroepschrift op een door de commissie te bepalen datum en tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kan aan partijen aanvullende informatie worden gevraagd.
3. Voordat de hoorzitting wordt gesloten, deelt de voorzitter van de Commissie mede wanneer uitspraak zal worden gedaan. Conform artikel 7.5.2. lid 3 van de WEB beslist de Commissie binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij de Commissie deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

### **Artikel 17.10**

#### Intrekken beroepschrift

Indien een beroepschrift tijdens een procedure bij de Commissie wordt ingetrokken deelt de Commissie dit schriftelijk mee aan de partijen.

### **Artikel 17.11**

#### Uitspraak

1. De uitspraak van de Commissie is bindend.
2. De Commissie kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de Commissie te stellen voorwaarden.
3. Indien de Commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing van de Examencommissie of examinerator geheel of gedeeltelijk. De Commissie is niet bevoegd in de plaats hiervan een nieuwe beslissing te nemen.
4. De Examencommissie of examinerator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de Commissie. De Commissie kan hiervoor in haar uitspraak een termijn stellen.
5. De uitspraak wordt door de voorzitter van de Commissie ondertekend. De uitspraak wordt in afschrift verzonden aan partijen, wettelijk vertegenwoordigers van de student indien deze minderjarig is, aan het bedrijf dat, of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, aan De Raad van Toezicht, de betrokken directeur (MBO) College en aan de Onderwijsinspectie

### **Artikel 17.12**

#### Privacybescherming

1. Een ieder die is betrokken bij de beroepsprocedure is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van al hetgeen in verband met de behandeling van het beroep wordt vernomen.
2. De in het vorige lid bedoelde verplichting geldt niet tegenover degene die ambtshalve of volgens de wet tot mededeling is verplicht.
3. Indien de in lid 1 genoemde verplichting wordt geschonden heeft het bevoegd gezag, al dan niet op verzoek van de Commissie, de bevoegdheid nadere maatregelen te treffen.
4. De plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat betrokkenen:
  - o niet meer als personeelsleden hetzij studenten zijn verbonden aan de instelling;
  - o geen deel meer uitmaken van de Commissie of het secretariaat.

**Artikel 17.13**

Samenstelling commissie van beroep voor de Examens:

Voorzitter : Dhr. H. Res

Secretaris / plaatsvervangend voorzitter: Dhr. S.J. de Vries

Overige leden : Dhr. Ch. M. den Hoed