



SAVANTIS

Exameninstelling voor Afbouw en Onderhoud,
Presentatie en Communicatie

Exameninstelling Savantis

Examenregeling voor de opleiding Stukadoor crebo 10171

voor de deelnemers van het cohort 2007-2009

EXAMENINSTELLING
SAVANTIS WORDT
GEDRAGEN DOOR
DE SOCIALE PARTNERS
(DE FEDERATIE VAN
ONDERNEMERS IN
HET SCHILDERS-,
AFWERKINGS- EN
GLASZETBEDRIJF,
FNV BOUW, DE HOUT-
EN BOUWBOND CNV
EN DE NEDERLANDSE
ONDERNEMERS-
VERENIGING VOOR
AFBouwBEDRIJVEN)
EN HET ONDERWIJSVELD.
EXAMENINSTELLING
SAVANTIS IS ERKENDE
DOOR HET MINISTERIE
VAN OCENW EN
NEN-EN-ISO-9001:
2000 GECERTIFICEERD.

Postbus 76, 2740 AB Waddinxveen | Limaweg 25, 2743 CB Waddinxveen | T 0182-64 11 11 | F 0182-64 11 00 | info@savantis.nl | www.savantis.nl



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A De Examenregeling	4
Relevante wetsartikelen	5
Begrippenlijst	7
Deel B Examenreglement	18
<i>Hoofdstuk 1: De regeling van de examens</i>	<i>19</i>
<i>Hoofdstuk 2: De organisatie van de examens</i>	<i>23</i>
<i>Hoofdstuk 3: De richtlijnen voor de samenstelling van de examens</i>	<i>26</i>
<i>Hoofdstuk 4: De richtlijnen voor de beoordeling van de examens</i>	<i>27</i>
<i>Hoofdstuk 5: Bezwaar en beroep</i>	<i>28</i>
Deel C Examenprogrammering	33
Bijlagen	35
Bijlage 1: Geldigheid	35
Bijlage 2: KCE	36
Bijlage 3: Vrijstellingsregeling	37
Bijlage 4: Taken examencommissie	38
Bijlage 5: Adressen	39
Bijlage 6: Wijze waarop de onderwijs- en examenregeling bekend is gemaakt	40



Inleiding

Voor u ligt de examenregeling voor de opleiding Medewerker Stukadooren binnen de Exameninstelling Savantis. De examens binnen de Exameninstelling Savantis worden verzorgd binnen de BBL leerweg.



Deel A De Examenregeling

De kern van de examenregeling bestaat uit twee gedeelten: het examenreglement en de examenprogrammering. Tevens zijn "de relevante wetsartikelen" en "de begrippenlijst" opgenomen. Deze dienen ter ondersteuning van de gehele examenregeling.

In "relevante wetsartikelen" staan wetsartikelen geciteerd of genoemd die direct betrekking hebben op het reglement.

In "begrippenlijst" worden belangrijke begrippen uitgelegd. Daarbij is gebruik gemaakt van de termenlijst van het ministerie en Colo.



Relevante wetsartikelen

Een examenreglement vindt zijn basis in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

In de toelichting bij elk reglementartikel worden vaak wetsartikelen genoemd. Enkele van die artikelen worden hieronder integraal afgedrukt. Andere worden geparafraseerd weergegeven.

WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs)

Voor de examinering is vooral hoofdstuk 7 titel 4 van de WEB van belang.

art. 7.4.8

1. Het bevoegd gezag stelt voor elke door de instelling verzorgde opleiding een onderwijs- en examenregeling vast. De onderwijs- en examenregeling wordt vastgesteld voor 15 april voorafgaand aan het studiejaar en omvat ten minste:
 - a. de onderwijs- en vormingsdoelen, daaronder begrepen de competenties;
 - b. de onderwijseenheden die deel uitmaken van de opleiding;
 - c. de inhoud en inrichting van de opleiding, daaronder begrepen de onderscheiding van de opleiding in leerwegen als bedoeld in artikel 7.2.2, tweede lid, en de inhoud en inrichting van de beroepspraktijkvorming;
 - d. de inhoud en, in voorkomende gevallen, de indeling in onderdelen van het examen;
 - e. de studieduur van de opleiding en de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden voor zover de studieduur op grond van artikel 7.2.4 is vastgesteld voor een groep of voor groepen van deelnemers;
 - f. de opleidingstrajecten van een opleiding die voldoen aan de eisen van hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering of van de regeling voor tegemoetkoming in de studiekosten voor studerende tot 18 jaar;
 - g. in voorkomende gevallen, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van de toetsen, het examen of onderdelen daarvan;
 - h. de wijze waarop de toetsen en het examen of onderdelen daarvan worden afgenomen, daaronder begrepen de wijze waarop gehandicapte deelnemers in voorkomende gevallen in de gelegenheid worden gesteld de toetsen en het examen of onderdelen daarvan af te leggen;
 - i. de examenonderdelen ten aanzien waarvan externe legitimering plaatsvindt, de instelling die de externe legitimering verzorgt en de wijze waarop de externe legitimering plaatsvindt;
 - j. op welke andere gronden anders dan genoemd in artikel 7.4.3, derde lid, de examencommissie vrijstelling van het afleggen van een of meer toetsen en examenonderdelen kan verlenen;
 - k. waar nodig, dat het met goed gevolg afleggen van een of meer toetsen of examenonderdelen voorwaarde is voor het afleggen van andere toetsen of onderdelen;
 - l. de wijze waarop en de termijn waarbinnen de deelnemer inzage verkrijgt in zijn beoordeelde schriftelijk werk;
 - m. de wijze waarop en de termijn waarbinnen kennis genomen kan worden van schriftelijke opgaven;
 - n. de termijn waarbinnen de uitslag van een toets, een examenonderdeel en van het examen bekend wordt gemaakt.



2. De examencommissie stelt, met inachtneming van de onderwijs- en examenregeling, regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de toetsen, het examen of de examenonderdelen. Zij kan aan de examinatoren richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling, onverminderd artikel 7.2.8, derde lid, en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag.
3. Het bevoegd gezag van een instelling als bedoeld in artikel 1.3.2, eerste lid, die uitgaat van verschillende godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuigingen, houdt bij de vaststelling van de onderwijs- en examenregeling rekening met die verschillen.

art. 7.4.9

Het bevoegd gezag maakt tijdig voor de aanvang van het studiejaar en zodanig dat de aanstaande deelnemer zich een goed beeld kan vormen van de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens, de onderwijs- en examenregeling bekend.

art. 7.5.1 e.v.

Deze artikelen gaan over de commissie van beroep voor de examens. In dit artikel staat dat zo'n commissie moet worden ingesteld. Alleen artikel 7.5.2 wordt hier afgedrukt.

1. De commissie van beroep voor de examens oordeelt over beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren.
2. In afwijking van artikel 6.7 van de Algemene wet bestuursrecht bedraagt de termijn voor het indienen van het beroepsschrift twee weken.
3. In afwijking van artikel 7.24, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht beslist de commissie binnen vier weken na ontvangst van het beroepsschrift tenzij zij deze termijn heeft verlengd met ten hoogste twee weken.
4. De commissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de deelnemer alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
5. De commissie maakt haar beslissing bekend aan de deelnemer, aan de ouders, voogden of verzorgers van de deelnemer indien deze minderjarig is, aan het bevoegd gezag, aan het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt en aan de inspectie.
6. Indien de commissie het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. In afwijking van artikel 7.25 van de Algemene Wet Bestuursrecht is de commissie niet bevoegd in de plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. Zij 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. Het orgaan waarvan of de examinerator van wie de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep voor de examens. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.

art. 8.1.1

Dit artikel gaat over toelating tot de onderwijsinstelling en de bevoegdheid om al dan niet als onderwijsvolgende gebruik te mogen maken van de examenvoorzieningen.



Begrippenlijst

Woorden met een * worden in deze lijst ook uitgelegd.

Adviescommissie Onderwijs- Arbeidsmarkt (ACOA)	De adviescommissie onderwijs arbeidsmarkt adviseert de *kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven over de eindtermen van alle opleidingen uit de *kwalificatiestructuur. Zij adviseert de minister over de doelmatigheid van de *beroepsopleidingen. De commissie bestaat uit drie leden namens de overheid en drie leden namens de kenniscentra, de sociale partners en de scholen.
Belanghebbende partijen	Als belanghebbende bij *externe legitimering in de context met *kwaliteitszorg worden gezien: de overheid, de sociale partners en het vervolgonderwijs. <i>Zie *kwaliteit. De definitie is overgenomen uit de MvT 23778, 3, echter zonder de toevoeging 'onderwijsdeelnemer'.</i>
Beroep	Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot een instantie die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft. <i>Vaak moet eerst *bezwaar worden aangetekend voordat beroep mogelijk is.</i>
Beroepsbegeleidende leerweg	Zie leerweg.
Beroepsopleidende leerweg	Zie leerweg.
Beroepsonderwijs	Gericht op de theoretische en praktische voorbereiding voor de uitoefening van beroepen. Daarnaast bevordert het beroepsonderwijs de algemene vorming en de persoonlijke ontplooiing van de *deelnemers en draagt het bij tot het maatschappelijk functioneren. Beroepsonderwijs sluit aan op het voorbereidend beroepsonderwijs en het algemeen voortgezet onderwijs. Beroepsonderwijs omvat niet het hoger onderwijs. Het beroepsonderwijs wordt door de WEB in de plaats gestelde van de huidige opleidingen MBO (kort en lang), het leerlingwezen en het deeltijd-MBO. <i>Zie artikel 1.2.1. WEB.</i>



Beroepspraktijkvorming

Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (dus in een bedrijf of organisatie). Van elke beroepsopleiding, of deze nu gevolgd wordt in de *beroepsbegeleidende of *beroepsopleidende leerweg, maakt onderwijs in de praktijk van het beroep deel uit. In het leerlingwezen werd de beroepspraktijkvorming voorheen de praktijkcomponent genoemd en in het MBO de stage.

De beroepspraktijkvorming wordt verzorgd op grondslag van een overeenkomst, gesloten door de instelling, de deelnemer en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het *kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, dat daarmee verklaart dat de praktijkopleidingsplaats een gunstige beoordeling heeft. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat bepalingen over:

- a. de duur van de overeenkomst en de omvang van de periode van de beroepspraktijkvorming;
- b. de begeleiding van de *deelnemer;
- c. dat deel van de *competenties dat de deelnemer tijdens de praktijkperiode dient te realiseren en de beoordeling daarvan;
- e. de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

Het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, draagt zorg voor de begeleiding van de deelnemers binnen het bedrijf. De instelling beoordeelt of de deelnemer de competenties in de praktijkperiode heeft gerealiseerd.

Zie artikel 7.2.8., 7.2.9. WEB.

Beroepsprofiel

Een beroepsprofiel geeft de essentie aan van een beroep en een omschrijving van de belangrijkste en meest voorkomende activiteiten in de beroepsuitoefening. Het beroepsprofiel bevat een gestructureerde verzameling uitspraken over: de essentie van een beroep of groep van beroepen; de centrale beroepsactiviteiten; de taken en handelingen die als regel in de uitoefening van het beroep voorkomen; de mate van verantwoordelijkheid, complexiteit en transfer. In het beroepsprofiel moet voldoende breedte tot uitdrukking komen. Dat wil zeggen: duurzaamheid, in meerdere bedrijven uit te voeren en in meerdere functies uit te oefenen. Een beroepsprofiel moet zijn gelegitimeerd door de sociale partners van de desbetreffende bedrijfstak. Beroepsprofielen (of andere gelegitimeerde documenten) liggen ten grondslag aan de kwalificaties.

Beroepscompetentieprofiel

De (geformaliseerde en gestandaardiseerde) beschrijving van een op de directe beroepspraktijk gerichte set *kerntaken, *kernopgaven en beroepscompetenties met succescriteria van een volwassen beroepsbeoefenaar. Een beroepscompetentieprofiel komt tot stand op basis van onderzoek uit te voeren in de beroepspraktijk.



Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is in de meeste gevallen het bestuur van de *onderwijsinstelling. <i>Zie art. 1.1.1. WEB.</i>
Bestuursreglement	Het reglement dat het *bevoegd gezag van de instelling vaststelt met het oog op de bestuurlijke bevoegdheidsverdeling binnen de instelling. <i>Zie artikel 9.1.7. WEB.</i>
Bezwaar	Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft.
Burgerschapscompetentie	Het ontwikkelbare vermogen van mensen om in voorkomende maatschappelijke situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen. Burgerschapscompetenties hebben betrekking op het vermogen met individueel verantwoordelijkheidsbesef te kunnen functioneren in het publieke domein, dat wil zeggen om in de maatschappij te participeren als actief burger en daarbij zelfstandig en verantwoord te handelen.
Centraal Register Beroepsopleidingen (CREBO)	Een systematisch geordende verzameling van gegevens met betrekking tot de opleidingen uit de *kwalificatiestructuur beroepsonderwijs die door de bekostigde- en niet-bekostigde instellingen worden verzorgd. Het CREBO bevat een overzicht van opleidingen per instelling. <i>Zie artikel 6.4.1. WEB.</i>
Centrale Directie of College van Bestuur	Elke instelling heeft een centrale directie of een college van bestuur, bestaande uit ten hoogste drie leden, waarvan er één door het *bevoegd gezag wordt benoemd tot voorzitter. De centrale directie heeft onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de leiding over de voorbereiding en uitvoering van het beleid, de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken en het beheer van de instelling. Het college van bestuur is belast met de taken en bevoegdheden van de centrale directie en de door het bevoegd gezag aan het college overgedragen taken en bevoegdheden. <i>Zie artikel 9.1.4. WEB.</i>
Certificaat	Een bewijsstuk van het behalen van een *onderdeel van een *opleiding. <i>Zie artikel 7.4.7. WEB.</i>
Cesuur	De grens tussen de hoogste score waaraan een onvoldoende wordt toegekend en de laagste score waaraan een voldoende wordt toegekend.



College van Bestuur	Zie Centrale directie.
Commissie van Beroep	De commissie die het bezwaar behandelt dat door een deelnemer is ingesteld. Soms gaat er een bezwaarprocedure vooraf. De Commissie van Beroep is een onafhankelijke commissie die werkt met een eigen reglement. Er moet een commissie zijn voor de examens van de onderwijsinstellingen en een voor extern gelegitimeerde examens. <i>Zie art. 7.5.1. en 7.6.1 WEB.</i>
Competenties	Competenties zijn de ontwikkelbare vermogens van mensen om in voorkomende beroeps-, leer- en maatschappelijke situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, dat wil zeggen passende procedures te kiezen en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken.
CREBO	Zie Centraal Register.
Deelnemer	In de WEB wordt niet gesproken van leerlingen of studenten, maar van deelnemers. Een deelnemer is een persoon, die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een *onderwijsinstelling. <i>Zie artikel 8.1.1. WEB.</i>
Diploma	Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van een volledige *kwalificatie van een opleiding. De *examencommissie van de onderwijsinstelling reikt het diploma uit. <i>Zie artikel 7.4.5., 7.4.6. WEB.</i>
Examen	Het examen toetst of de examendeelnemer bij het voltooien van de opleiding voldoet aan de *competenties. Het examen kan bestaan uit afzonderlijke onderdelen. Het examen van beroepsopleidingen bestaat uit onderdelen die overeenkomen met de *kerntaken. Het examen van een beroepsopleiding is met gunstig gevolg afgelegd, indien alle toetsen van die opleiding met gunstig gevolg zijn afgelegd. <i>Zie artikel 7.4.2., 7.4.3. WEB.</i>
Examencommissie	De commissie die belast is met verschillende taken rond examens. Die taken staan in het reglement vermeld. Het *bevoegd gezag benoemt de leden. <i>Zie art. 7.4.5; 7.4.6 en 7.4.7 WEB. De examencommissie werkt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens voor elke door de *onderwijsinstelling verzorgde opleiding, met uitzondering van de voorzieningen waaruit de *externe legitimering bestaat.</i>



Exameninstelling	Exameninstellingen kunnen productleverancier zijn van toetsen en diensten. De exameninstelling verricht haar taken onafhankelijk van de *onderwijsinstellingen. <i>Zie artikel 1.6.1. WEB.</i>
Examenonderdeel	Een onderdeel van het examen. <i>Zie art. 7.4.2., 7.4.3. en 7.4.8. WEB.</i>
Examenprogrammering	Het gedeelte van de *onderwijs- en examenregeling waarin zo concreet mogelijk de toetsing wordt omschreven in al zijn aspecten.
Examenuitvoering	De voorbereiding, afname en afhandeling van het *examen volgens de regels die in de *onderwijs- en examenregeling zijn vastgelegd.
Examinator	Degene die belast is met afnemen van het *examen. Wordt aangewezen door de *examencommissie.
Externe legitimering	De externe legitimering wordt door KCE uitgevoerd.
Extraneus	Iemand die deelneemt aan toetsing maar niet als onderwijsdeelnemer is ingeschreven. <i>Zie 8.1.1. lid 1 WEB.</i>
Inschrijving	De inschrijving van *deelnemers, die door het *bevoegd gezag zijn toegelaten tot een *onderwijsinstelling (zie ook *toelating). <i>Zie artikel 8.1.1. WEB.</i>
Kenbaarheid	Het principe waarbij iedereen die betrokken is bij *examens op tijd alle informatie op toegankelijke wijze ter beschikking heeft. <i>Het feit dat de *onderwijs- en examenregeling uiterlijk op 15 april voorafgaand aan het *studiejaar beschikbaar moet zijn, is hier een voorbeeld van.</i>



Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (KBB)	<p>Per bedrijfstak of groep van bedrijfstakken is er een Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven. Het bestuur van een kenniscentrum bestaat uit werkgevers en werknemers (bipartiete) of uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en *onderwijsinstellingen (tripartiete).</p> <p>Onderdeel van in ieder geval een bipartiete samengesteld kenniscentrum is een *paritaire commissie onderwijs-bedrijfsleven, waarin het bedrijfsleven en het onderwijs evenredig vertegenwoordigd zijn.</p> <p>De taken van de Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven zijn:</p> <ol style="list-style-type: none">bijdragen aan het ontwikkelen en onderhouden van een landelijke *kwalificatiestructuur. Hierbij gaat het met name om het formuleren van voorstellen van *competenties/kwalificatiedossiers in het kader van de *kwalificatiestructuur van het beroepsonderwijs;bijdragen aan de bevordering van de *kwaliteit en de beschikbaarheid van de plaatsen waar de *beroepspraktijkvorming wordt verzorgd. <p>Kenniscentra hebben tevens tot taak een regelmatige beoordeling te geven van die bedrijven en organisaties die *beroepspraktijkvorming verzorgen.</p>
Kerntaak	<p>Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep.</p>
Kwalificatie	<p>Een opleiding die is opgenomen in de *kwalificatiestructuur beroepsonderwijs leidt op tot een kwalificatie voor één van de niveaus van beroepsuitoefening.</p> <p><i>Zie artikel 7.2.2. WEB</i></p>
Kwalificatiedossier	<p>Een dossier met daarin opgenomen het *kwalificatieprofiel en alle overige documenten die van belang zijn om het daaruit af te leiden beroepsonderwijs inclusief de toetsing en afsluiting (examinering) vast te stellen en te ontwikkelen.</p>
Kwalificatieniveau	<p>Een kwalificatieniveau is een aanduiding van het niveau van beroepsuitoefening, gebaseerd op de mate van verantwoordelijkheid, complexiteit en transfer. Onderscheiden wordt de assistent beroepsbeoefenaar (niveau 1), de basisberoepsbeoefenaar (niveau 2), de vakfunctionaris (niveau 3), de middenkaderfunctionaris en de specialist (niveau 4). De kwalificatieniveaus zijn geordend in een hiërarchische indeling parallel aan de Europese indeling van kwalificatieniveaus. Het geeft aan op welke niveaus gediplomeerde uitstroom mogelijk is.</p>
Kwalificatieprofiel	<p>De geformaliseerde en gestandaardiseerde beschrijving van de startpositie van de beginnende beroepsbeoefenaar op de arbeidsmarkt en in de maatschappij. Een kwalificatieprofiel wordt bepaald en omschreven op basis van een of meer beroepscompetentieprofielen en het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap.</p>



Kwalificatiestructuur secundair beroepsonderwijs	Dit is het samenhangend en gedifferentieerd geheel van *competenties, ondergebracht in *kerntaken, voor beroepsopleidingen die voor de betreffende bedrijfstakken en beroeps categorieën van betekenis zijn.
Kwaliteit	Het geheel van eigenschappen en kenmerken van *externe legitimering dat van belang is voor het voldoen aan vastgelegde of vanzelfsprekende behoeften van de *belanghebbende partijen, zijnde bedrijfstak, vervolgonderwijs en overheid.
Kwaliteitseisen	Uitdrukking van de behoeften, of hun vertaling in een verzameling van kwantitatief of kwalitatief kenbaar gemaakte eisen, voor de kenmerken van een entiteit om realisering en onderzoek daarvan mogelijk te maken.
Kwaliteitssysteem	Organisatiestructuur, procedures, processen en middelen die nodig zijn voor het implementeren van *kwaliteitszorg.
Kwaliteitszorg	Alle activiteiten van de totale managementfuncties die het kwaliteitsbeleid, de doelstellingen en de verantwoordelijkheden vaststelt en deze implementeert met middelen als kwaliteitsplanning, kwaliteitsbeheersing, kwaliteitsborging en kwaliteitsverbetering binnen het *kwaliteitssysteem.
Leercompetentie	Het ontwikkelbare vermogen van mensen om in voorkomende leersituaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, dat wil zeggen passende procedures te vinden en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken.
Leerweg	De WEB kent twee leerwegen, die tot eenzelfde kwalificatie leiden. Het betreft: a. De beroepsbegeleidende leerweg: de praktijkcomponent omvat een praktijkdeel van 60 % of meer van de studieduur. b. De beroepsopleidende leerweg: de praktijkcomponent omvat een praktijkdeel van minimaal 20 % en minder dan 60% van de studieduur.
Macrodoelmatigheid	De aansluiting tussen het aanbod van beroepsonderwijs en de maatschappelijke behoeften daaraan, mede in het licht van arbeidsmarktperspectieven voor afgestudeerden, en mede gelet op van belang zijnde ontwikkelingen in internationaal verband.
Niet-bekostigd Onderwijs	Zie onderwijsinstelling.
Niveau	Zie kwalificatieniveau.



Onderwijs- en examenregeling	<p>Het document waarin de belangrijkste kenmerken van de opleiding, waaronder inhoud en inrichting, de studieduur voor een groep of groepen van deelnemers en de toetsing en examinering, worden vastgelegd door het bevoegd gezag van de instelling.</p> <p>Ook wordt in de onderwijs- en examenregeling vastgelegd welke opleidingstrajecten voldoen aan de eisen van de Wet Studie Financiering (WSF) of de eisen voor tegemoetkoming van de studiekosten voor studerende tot 18 jaar.</p> <p>Zie artikel 7.4.8. <i>WEB</i>.</p>
Onderwijsovereenkomst	<p>Een overeenkomst tussen *deelnemer en *bevoegd gezag, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en deelnemer.</p> <p>In de overeenkomst worden per deelnemer zaken zoals de inhoud van het onderwijs, de examens en de studiebegeleiding overeengekomen.</p> <p>Zie artikel 8.1.3. <i>WEB</i>.</p>
Onderwijsinstelling	<p>De <i>WEB</i> onderscheidt vijf soorten onderwijsinstellingen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>*Regionale opleidingscentra (ROC)</i> Zie artikel 1.3.1 <i>WEB</i>.2. <i>Agrarische opleidingscentra (AOC)</i> Beroepsonderwijs op het gebied van de landbouw en de natuurlijke omgeving en voorbereidend beroepsonderwijs in de afdeling landbouw en natuurlijke omgeving of in de afdeling levensmiddelentechnologie worden verzorgd. Deze onderwijsinstellingen vallen onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van LNV. Zie artikel 1.3.3. <i>WEB</i>.3. <i>Onbekostigde onderwijsinstellingen</i> Onbekostigde instellingen zijn instellingen die opleidingen aanbieden, die binnen de reikwijdte van de *kwalificatiestructuur van de <i>WEB</i> vallen en niet voor bekostiging in aanmerking komen. Zie artikel 1.4.1. <i>WEB</i>.4. <i>Vakscholen</i> Vakscholen of vakinstellingen zijn onderwijsinstellingen die specifiek voor een bepaalde branche opleidingen verzorgen. (Onder de <i>WEB</i> kunnen vakscholen, onder bepaalde condities, bekostigd blijven). Zie artikel 12.3.5. <i>WEB</i>.5. <i>Laatste instelling van een bepaalde richting</i> Een instelling die op grond van artikel 12.3.6. op denominatieve gronden als laatste instelling van een bepaalde richting bekostigd blijft. Zie artikel 12.3.6. <i>WEB</i>.



Opleiding	<p>Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op het behalen van een *diploma. Elke opleiding wordt afgesloten met een *examen.</p> <p>In de WEB wordt onderscheid gemaakt tussen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beroepsopleidingen (zie ook *kwalificatieniveaus)2. Opleidingen educatie:<ul style="list-style-type: none">* opleidingen voortgezet algemeen volwassenenonderwijs, gericht op het behalen van een diploma, bedoeld in de artikelen 7 tot en met 9 van de wet op het voortgezet onderwijs, of onderdelen van dat diploma;* opleidingen gericht op breed maatschappelijk functioneren;* de opleiding Nederlands als tweede taal (NT2) I en II;* andere opleidingen, gericht op sociale redzaamheid. <p><i>Zie artikel 7.1.2., 7.2.2., 7.3.1. WEB.</i></p>
Paritaire Commissie	<p>Een paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven is per *kenniscentrum het structurele ontmoetingsplatform tussen het georganiseerde bedrijfsleven en het georganiseerde beroepsonderwijs. De doelstelling van een paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven is overeenstemming te bereiken over de inhoud van *kwalificatiedossiers en wel op een zodanige manier dat alle betrokken partijen zich de voor hen geldende criteria daarin terugvinden en zich gecommitteerd weten aan de inhoud van kwalificatiedossiers. De paritaire commissie legitimeert dus de vereiste *competenties in een bepaalde beroepscontext.</p>
Portfolio	<p>Persoonlijk dossier waarin iemand bewijzen van bekwaamheid verzamelt.</p>
Practicum	<p>Het oefenen en/of *toetsen van praktische vaardigheden binnen de *onderwijsinstelling.</p>
Praktijk	<p>Zie beroepspraktijkvorming.</p>
Praktijkovereenkomst	<p>De overeenkomst die de *onderwijsinstelling, de *deelnemer en het bedrijf dat de *beroepspraktijkvorming verzorgt, met elkaar afsluiten. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de *beroepsbegeleidende leerweg, ondertekent ook het *kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, 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 *competenties, begeleiding en beoordeling.</p> <p><i>Zie artikel 7.2.8. WEB.</i></p>
Praktijktoetsing	<p>Toetsing van praktijkvaardigheden in een leer- of stagebedrijf of een examen centrum.</p>



Proeve van Bekwaamheid	De gelegenheid voor de lerende om in de (gesimuleerde) beroepspraktijk aan te tonen dat hij over de vereiste samenhangende *competenties beschikt.
Regionaal Opleidingscentrum	Zie onderwijsinstelling.
Scoren	Het volgens bepaalde regels toekennen van punten aan waargenomen prestaties (goede, gedeeltelijk goede en foute antwoorden). <i>In plaats van punten kunnen hier ook andere vormen van waardering worden gelezen. Punten kunnen na een *cesuurvaststelling worden omgezet in een uitslag.</i>
Studieduur	De studieduur van een opleiding wordt vastgesteld door het *bevoegd gezag van de *onderwijsinstelling. De studieduur kan verschillend zijn per *deelnemer of groep van deelnemers. De studieduur wordt opgenomen in de *onderwijs- en examenregeling van de opleiding voor zover deze voor een groep of groepen van deelnemers afzonderlijk is vastgesteld. Bij het vaststellen van de studieduur houdt het bevoegd gezag rekening met de wettelijk vastgestelde grenswaarden (normatieve studielast). <i>Zie artikel 7.2.4. WEB.</i>
Studiejaar	Een normatief studiejaar bestaat uit veertig weken van elk veertig uren, waaronder begrepen de *beroepspraktijkvorming. <i>Zie artikel 7.2.4. WEB.</i>
Studielast	De studielast van elke opleiding wordt uitgedrukt in normatieve studiejaar. De normatieve studielast is de studielast die een deelnemer gemiddeld geacht wordt nodig te hebben om de *opleiding te voltooien. De feitelijke situatie zal van persoon tot persoon verschillen. <i>Zie artikel 7.2.4. WEB.</i>
Surveillant	Iemand die bij afname van *toetsen toezicht houdt.
Toelating	Het *bevoegd gezag besluit bij de inschrijving over de toelating van *deelnemers tot opleidingen.
Toets	Een toets vormt de afsluiting van een *kerntaak en/of een opleiding. Van het behalen van een toets wordt een bewijsstuk uitgereikt.
Toetsmatrijs	Een bouwplan voor een *toets. Een toetsmatrijs geeft de spreiding binnen een toets aan: spreiding in de zin van onderwerpspreiding en taxonomieverdeling.



Toezicht	De minister houdt toezicht op het onderwijs. Dat toezicht wordt uitgevoerd door de Inspectie van het Onderwijs. <i>Zie art. 5.1 ev WEB.</i>
Vakinstelling	Zie onderwijsinstelling.
Vooropleidingseisen	Eisen die worden gesteld aan de *deelnemers om ingeschreven te worden voor een beroepsopleiding. <i>Zie art. 8.2.1. WEB.</i>
Vrije ruimte	De ruimte binnen de totale opleidingstijd die bedrijven en scholen naar eigen behoefte kunnen invullen met activiteiten die niet gericht zijn op het realiseren van de landelijk vastgelegde *competenties. Onderdelen in de vrije ruimte worden niet landelijk erkend. De vrije ruimte biedt mogelijkheden voor onderdelen zoals regionale toespitsingen, technische ontwikkelingen, experimentele onderdelen voor de opleiding en bedrijfsspecifieke onderdelen.
Werkproces	Een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een *kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk.



Deel B Examenreglement



Hoofdstuk 1: De regeling van de examens

Art. 1.1 Begrippenlijst

Bij dit reglement horen een begrippenlijst en enkele bijlagen. De begrippenlijst en de bijlagen zijn een onderdeel van het reglement.

Art. 1.2 Inschrijving

lid 1

Degenen die aan een onderwijsinstelling als deelnemer zijn ingeschreven, hebben toegang tot de examenvoorzieningen.

lid 2

Extraneï

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als extraneus in laten schrijven. Aan die inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- betaling van de examenkosten;
- verklaring van werkgever, school of andere instantie, waaruit het bevoegd gezag de conclusie kan trekken dat toegang tot de toetsen zinvol is.

Art. 1.3 Aanwezigheid

Deelnemers zijn verplicht deel te nemen aan alle summatieve en voorwaardelijke toetsen.

Deelnemers die aan een toets niet hebben deelgenomen, overleggen aan de examencommissie een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim.

Voor deelnemers die een geldige reden hadden komt de eerstvolgende toetsgelegenheid in de plaats van de verzuimde toetsgelegenheid.

Voor deelnemers die geen geldige reden hadden, is de verzuimde toetsgelegenheid geldig.

Art. 1.4 Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de betrokkene op basis van vooropleiding of ervaring, vrijstelling verlenen van het afleggen van een of meer toetsen en examenonderdelen. De examencommissie baseert zich bij het verlenen van vrijstellingen op de richtlijnen van het bevoegd gezag, zoals die in de onderwijs- en examenregeling zijn neergelegd.

Iemand die een vrijstelling heeft krijgt voor het betreffende onderdeel een "V" op de cijferlijst.

Art. 1.5 Examenprogrammering

lid 1

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en organisatie van het examen worden in de examenprogrammering bekend gemaakt. De examenprogrammering is te vinden in deel C van deze regeling.



Art. 1.6 Fraudebepalingen

lid 1

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen deelnemers die ten aanzien van toetsing onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de deelnemer gehoord. De deelnemer kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarig persoon laten bijstaan.

De examencommissie deelt zijn beslissing mede aan de deelnemer, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogden of verzorgers van de deelnemer indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.

Zie bijlage 4.

lid 2

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- spieken;
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten;
- het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.

lid 3

De partijen die betrokken zijn bij een onderwijsovereenkomst die op de opleiding van toepassing is, worden van de maatregel schriftelijk in kennis gesteld.

lid 4

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

- het toekennen van het cijfer 1 voor een toets;
- het ontzeggen van deelname aan herkansing voor een toets;
- het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan het examen bij een of meer examenonderdelen;
- het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde examen;
- het bepalen dat het diploma en cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

lid 5

De deelnemer kan tegen een beslissing van de examencommissie bezwaar maken bij het bevoegd gezag van de school. Voor de procedure wordt verwezen naar artikel 5.1.

lid 6

De deelnemer kan tegen een beslissing van het bevoegd gezag in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens. Dit beroep is geregeld in artikel 5.2.

lid 7

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 gedraging hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 4 alleen toegepast voor zover de deelnemer zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

Art. 1.7 Inspectie

De inspectie houdt namens de minister toezicht op het onderwijs.



Art. 1.8 Uitslag

De uitslag van elk examenonderdeel wordt door de examencommissie schriftelijk binnen drie weken na afsluiting van een toets bekend gemaakt.

De uitslag van het examen wordt door het bevoegd gezag schriftelijk binnen drie weken na afsluiting van de opleiding bekend gemaakt.

Art. 1.9 Uitslagregels

lid 1

Iedere toets dient voldoende te worden afgesloten.

Geslaagd

lid 2

Een deelnemer heeft een opleiding met goed gevolg afgerond indien de eindbeoordeling afgerond een 6 of hoger is en de beroepspraktijkvorming met goed gevolg is afgesloten.

lid 3

Een deelnemer is geslaagd voor een examen indien alle competenties, noodzakelijk voor het behalen van een diploma, zijn behaald.

lid 4

Het cijfer van een toets wordt vastgesteld op één decimaal. Eindcijfers worden vastgesteld op een geheel getal.

Bij afronding worden breuken van een half of meer naar boven afgerond en breuken van minder dan een half naar beneden.

Afronding van eindcijfers vindt plaats volgens de gewone rekenkundige regels: een 5,5 wordt een 6. (Stapsgewijs werken bij één afronding ($5,45 = 5,5 = 6$) mag **niet**.)

Voor de weging van de cijfers binnen één opleiding wordt verwezen naar de examenprogrammering.

Art. 1.10 Meer toetsgelegenheden

lid 1

Indien een deelnemer een onderdeel van de toetsing niet met goed gevolg heeft afgerond, heeft hij/zij maximaal 2 keer het recht de toets opnieuw af te leggen indien daardoor de kans aanwezig is dat de deelnemer de opleiding wel met goed gevolg afrondt. De examencommissie bepaalt op welke wijze deze onderdelen worden afgenomen.

lid 2

Het bevoegd gezag adviseert de deelnemer die na de extra toetsgelegenheden niet is geslaagd over de voortgang van de opleiding.

Die onderdelen waarvoor voldoende is behaald, mogen niet worden herkanst.

Het hoogste cijfer geldt.

Art. 1.11 Beroepspraktijkvorming

De examencommissie beoordeelt of de betreffende competenties zijn behaald. De examencommissie betreft het oordeel van het opleidende bedrijf of de opleidende organisatie. Dit gebeurt middels een beoordelingsformulier. Hierin wordt door het bedrijf aangegeven of de deelnemer de in het contract aangegeven leerinhouden voldoende beheerst. De examencommissie neemt dat advies over of overlegt met de opleidingsverantwoordelijke totdat overeenstemming is bereikt.

Een geschil hierover wordt neergelegd bij het bevoegd gezag.



Art. 1.12 Diploma's e.d.

Documenten:

Een diploma met cijferlijst wordt uitgereikt aan de deelnemer die geslaagd is voor alle onderdelen die bij dat diploma horen.

Art. 1.13 Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie.



Hoofdstuk 2: De organisatie van de examens

Art. 2.1 Examencommissie

Het bevoegd gezag heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens per opleiding een examencommissie ingesteld.

De leden zijn docenten uit de betreffende vakgebieden en, voor de beroepspraktijkvorming, de opleidingsverantwoordelijke van het bedrijf of de organisatie.

De taken van de examencommissie zijn opgenomen in bijlage 4. De examencommissie kan een aantal taken gedelegeerd hebben naar een examenbureau.

Art. 2.2 Examenbureau

Het examenbureau heeft taken met betrekking tot het verwerken, archiveren en dupliceren van toetsen gedelegeerd gekregen van de examencommissie. Tevens is het examenbureau verantwoordelijk voor het gereed maken van de toetsen voor afname.

Art. 2.3 Bekendmaking

Alle gegevens met betrekking tot de planning, organisatie en vorm van de toetsen worden in de examenprogrammering bekend gemaakt.

Art. 2.4 Wijze van aanmelding

Voor deelname aan een toets hoeven deelnemers zich niet in te schrijven.

Art. 2.5 Hulpmiddelen

Deelnemers worden in de examenprogrammering op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen die zij bij de toetsen mogen gebruiken.

Art. 2.6 Examinator

De examencommissie wijst de examinatoren aan.

Art. 2.7 Oproep

Uiterlijk één week van tevoren wordt het toetsmoment aan de deelnemers bekend gemaakt.

Art. 2.8 Ziekte/overmacht

Deelnemers die door ziekte of een andere vorm van overmacht niet in staat zijn aan toetsen deel te nemen, worden na afloop van hun ziekte of na afloop van een overmachtsituatie in de gelegenheid gesteld de betreffende toetsen af te leggen.

Art. 2.9 Laatkomers

Deelnemers die zich tijdens de toetsafname binnen 10 minuten na aanvang van de toets melden, mogen nog meedoen met de toets.

De zittingsduur wordt voor laatkomers niet verlengd.

Art. 2.10 Afwikkeling van de toetsing

lid 1

De deelnemer dient tijdig voor het begin van de afname van de toets in het examenlokaal aanwezig te zijn.

lid 2.

De deelnemer dient zich te gedragen naar de aanwijzingen van de surveillant.



lid 3.

De deelnemer mag zonder toestemming het examenlokaal niet verlaten.

lid 4.

De deelnemer mag gebruik maken van de in de toets voorgeschreven materialen. Andere zaken dan deze in lid 3 genoemde hulpmiddelen zijn niet toegestaan in het examenlokaal.

lid 5.

De deelnemer dient het toetsmateriaal voorzien van naam (en nummer) na afloop in te leveren bij de surveillant.

Art. 2.11 Taak examinator

lid 1.

De examinator beoordeelt het examenwerk van de deelnemers met inachtneming van het bepaalde in de correctievoorschriften.

lid 2.

De examinator zorgt dat voor de aanvang de benodigde materialen en gereedschappen op de plaats van toetsing aanwezig zijn.

Art. 2.12 Taak surveillant

lid 1.

De surveillant(en) moet(en) voor de aanvang van de toetsafname aanwezig zijn teneinde de benodigde materialen en gereedschappen in ontvangst te nemen en te controleren.

lid 2.

De surveillant(en) zorgt(zorgen):

- voor een ordelijk verloop van de toetsafname;
- dat de ruimte zo ingedeeld is dat deelnemers en toezichthoudende personen hun taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren.

lid 3.

Voorafgaand aan het uitdelen van de opgaven controleert de surveillant de hulpmiddelen en materialen die bij het examen zijn toegestaan en niet via de school verstrekt worden.

lid 4.

De surveillant geeft de deelnemers de instructies met betrekking tot het maken van de toets en ziet toe op de naleving van de gedragsregels door de deelnemers.

lid 5.

Een surveillant dient in te grijpen in situaties die een gevaar opleveren voor milieu, personen of materieel.

lid 6.

De surveillant maakt van het verloop van het examen een proces-verbaal op en levert dit in bij de secretaris.



Art. 2.13 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

lid 1

Het schriftelijke en, voor zover dit bewaard kan blijven, praktische werk wordt gedurende tenminste zes maanden ter inzage voor belanghebbende door het bevoegd gezag bewaard.

Van schriftelijk werk blijven de beoordelingscriteria bewaard. Van praktisch werk, waaronder mondelinge toetsen, worden protocollen bewaard. Beoordelingscriteria en protocollen worden tot 6 maanden na de einduitslag van de betreffende kwalificatie bewaard.

lid 2

Na afloop van de zes maanden kan het schriftelijk werk worden vernietigd en wordt de deelnemer gedurende één maand in de gelegenheid gesteld om het praktische werk te verkrijgen. Indien de deelnemer geen gebruik maakt van de hem geboden gelegenheid, komt het praktische werk toe aan het bevoegd gezag.

Art. 2.14 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 hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Art. 2.15 Afwijkende toetsing

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan het bevoegd gezag toestaan dat een toets in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de toetstechnische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en de doelstelling van de afwijkende toets mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstellingen en het niveau van de oorspronkelijke toets.



Hoofdstuk 3: De richtlijnen voor de samenstelling van de examens

Art. 3.1 Vaststelling van de toetsen

De toetsen worden door de toetsvaststellingscommissie van de Exameninstelling Savantis vastgesteld. De onderwijsinstelling koopt de toetsen in bij de Exameninstelling Savantis.

Art. 3.2 Inhoud en vorm van de toetsen

Bij de aanvang van deelname aan een toets worden de doelen en de vorm van toetsing aan de deelnemers bekend gemaakt.

Minimaal 1 week voorafgaande aan de toetsing wordt de organisatie hiervan aan de deelnemers bekend gemaakt.

Art. 3.3 Toetstermen

De toets gaat de omvang van de competenties en beheersingscriteria niet te buiten.

Art. 3.4 Spreiding

Spreiding van de toetsonderdelen over de competenties/beheersingscriteria wordt tijdig aan de deelnemers kenbaar gemaakt.

Art. 3.5 Moeilijkheidsgraad

Elke toets die gebaseerd is op bepaalde competenties/beheersingscriteria heeft een zoveel mogelijk vergelijkbare moeilijkheidsgraad als elke volgende toets met dezelfde doelen, ongeacht de doelgroep waarvoor deze toets bestemd is en ongeacht de vorm waarin deze toets gesteld is.

Art. 3.6 Duidelijk

Toetsen zijn, voor wat alle mogelijke aspecten betreft, duidelijk.

Art. 3.7 Duur van toetsafname

De duur van elke toets wordt tijdig bekend gemaakt.



Hoofdstuk 4: De richtlijnen voor de beoordeling van de examens

Art. 4.1 Objectiviteit

Elke deelnemer wordt objectief beoordeeld.

Art. 4.2 Gelijkheid

Elke deelnemer wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld.

Art. 4.3 Beoordelingscriteria

Elke toets wordt beoordeeld aan de hand van normen die vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift.

Art. 4.4 Doorzichtigheid

Deelnemers moeten door de examiner op de hoogte gebracht worden van de normering die bij de beoordeling van de gemaakte toetsen gehanteerd wordt.

Art. 4.5 Motivering

Examinatoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren.



Hoofdstuk 5: Bezwaar en beroep

Art. 5.1 Bezwaar

Een kandidaat kan tegen een beslissing van de examencommissie bezwaar maken bij het bevoegd gezag. Het bezwaar wordt binnen drie werkdagen nadat de beslissing van de examencommissie schriftelijk aan de deelnemer is doorgegeven, schriftelijk bij het bevoegd gezag ingediend.

Het bevoegd gezag stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken. Het bevoegd gezag kan deze termijn met redenen omkleed verlengen met ten hoogste twee weken. Het bevoegd gezag stelt bij zijn beslissing zo nodig vast op welke wijze de deelnemer alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen. Het bevoegd gezag deelt zijn beslissing schriftelijk mede aan de deelnemer, aan de ouders, voogden of verzorgers van de deelnemer indien deze minderjarig is, aan de examencommissie, directie en aan de inspectie.

Art. 5.2 Beroep

lid 1 Begripsbepalingen

- a. WEB: Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Stbl. 1995, 501), inclusief latere wijzingen;
- b. Examen: examen als bedoeld in artikel 7.4.2.1 van de WEB;
- c. Commissie: de Commissie van Beroep, als bedoeld in artikel 7.5.1 van de WEB.

lid 2 Reikwijdte/bevoegdheid commissie

1. De Commissie van Beroep oordeelt over het beroep ingesteld tegen beslissingen van betrokken examencommissies of examinatoren.
2. Beroep kan ingesteld worden door de examenkandidaat die door de beslissing rechtstreeks in zijn/haar belang is getroffen of, ingeval van minderjarigheid door zijn/haar ouders/verzorgers.

lid 3 Samenstelling

1. De Commissie van Beroep bestaat uit twee gewone leden en evenveel plaatsvervangende leden, een voorzitter tevens lid en een plaatsvervangend voorzitter, tevens plaatsvervangend lid. De gewone leden en de plaatsvervangende leden worden benoemd door het Bestuur van de Exameninstelling Savantis. Het lid en het plaatsvervangend lid uit het bedrijfsleven is tevens voorzitter resp. plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, de gewone leden en de plaatsvervangende leden worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Na het verstrijken van deze periode zijn zij opnieuw benoembaar.
3. De plaatsvervangende leden en de plaatsvervangend voorzitter treden op bij afwezigheid van de leden resp. de voorzitter.
4. De leden en de plaatsvervangende leden maken geen deel uit van het bestuur van de onderwijsinstelling, van het bestuur van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven, van de onderwijsinspectie en van de betrokken examencommissie. Noch zijn zij als examinator betrokken geweest bij de beslissing waartegen beroep bij deze commissie ingesteld kan worden, noch zijn zij belast met de beoordeling van dat deel van de eindtermen dat de kandidaat tijdens de praktijkperiode van de opleiding dient te realiseren.
5. Ontslag van de leden en de plaatsvervangende leden vindt plaats:
 - a. op eigen verzoek;
 - b. bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar;
 - c. indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen;
 - d. indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijk uitspraak wegens misdrijf zijn veroordeeld.



lid 4 Secretariaat

1. Aan de Commissie van Beroep is een secretariaat verbonden dat onder meer belast is met:
 - a. de voorbereiding van ingekomen stukken en het in overleg met de voorzitter corresponderen met partijen;
 - b. het organiseren van hoorzittingen en het maken van het verslag;
 - c. het concipiëren van besluiten;
 - d. het bijhouden van het archief;
 - e. alle voorkomende werkzaamheden die door de voorzitter of de Commissie van Beroep worden nodig geacht.
2. Het secretariaat van de Commissie van Beroep wordt gevoerd door de Exameninstelling Savantis, gevestigd te Waddinxveen.

lid 5 Instellen van beroep

1. Het beroepschrift dient binnen 2 weken nadat de bestreden beslissing ter kennis aan belanghebbende gesteld is, bij de Commissie van Beroep te worden ingediend.
2. De belanghebbende kan zich laten bijstaan door een raadsman of een andere gemachtigde. In dat laatste geval kan de Commissie van Beroep verlangen dat een schriftelijke machtiging overlegd wordt.
3. Het beroepschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
 - a. de naam en adres van de indiener;
 - b. omschrijving en zo mogelijke een afschrift van het besluit waartegen het beroep is gericht;
 - c. de gronden van het beroep;
 - d. dagtekening.
4. Indien niet is voldaan aan de eisen gesteld in het derde lid van dit artikel, wordt de indiener van het beroep in kennis gesteld van het gepleegde verzuim en wordt hij in de gelegenheid gesteld om binnen een hem daartoe gestelde termijn het verzuim te herstellen.

lid 6 Verstrekken van inlichtingen

De instelling verstrekt aan de Commissie van Beroep de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

lid 7 Doorzenden beroepschrift

Indien het beroep kennelijk bij een andere commissie moet worden ingediend, deelt de secretaris dit onverwijld mede aan de indiener van het beroep. De Commissie van Beroep zendt het beroepschrift dan onverwijld door naar die bevoegde commissie, onder gelijktijdige mededeling aan de afzender. Indien het beroepschrift niet kan worden doorgezonden, wordt het zo spoedig mogelijk teruggezonden aan de afzender.

lid 8 Geheimhouding

De Commissie van Beroep en de secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van die informatie waarover zij uit hoofde van de behandeling van zaken beschikken en waarvan zij weten of behoren te vermoeden dat deze van vertrouwelijke aard is.

lid 9 Verweerschrift

1. Na ontvangst van het beroepschrift wordt de instelling uitgenodigd om binnen één week een verweerschrift in te dienen.
2. Het verweerschrift dient vergezeld te gaan van de voornaamste op de zaak betrekking hebbende stukken.



lid 10 Hoorplicht

1. Belanghebbenden worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
2. De voorzitter van de Commissie van Beroep bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de hoorzitting zal plaatsvinden. Partijen ontvangen hiervoor tijdig een uitnodiging.
3. Het beroep wordt behandeld in een openbare hoorzitting van de Commissie van Beroep, tenzij de Commissie van Beroep op verzoek van een belanghebbende of om gewichtige redenen ambtshalve anders beslist.
4. De voorzitter van de Commissie van Beroep leidt de hoorzitting. Hij geeft elk van partijen de gelegenheid het eigen standpunt toe te lichten.
5. Van het horen kan worden afgezien indien:
 - a. het beroep kennelijk niet-ontvankelijk is;
 - b. het beroep kennelijk ongegrond is;of
 - c. belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

lid 11 Getuigen en deskundigen

1. Op verzoek van belanghebbenden kunnen door hen meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord.
2. Indien van de bevoegdheid gebruik wordt gemaakt, komen de kosten ten laste van de belanghebbende die deze heeft meegebracht.

lid 12 Indienen en inzage stukken

Tot tien dagen voor het horen kunnen belanghebbenden nadere stukken indienen.

lid 13 Besluit

1. De Commissie van Beroep beslist binnen vier weken na ontvangst van het beroepschrift of, indien van toepassing, het herstelde beroepschrift tenzij zij deze termijn met ten hoogste twee weken heeft verlengd. De beslissing zal zo spoedig mogelijk worden gezonden aan de indiener van het beroep, de betrokken onderwijsinstelling, het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt en de inspectie.
2. Indien de Commissie van Beroep het beroep gegrond acht, vernietigt zij de bestreden beslissing geheel of gedeeltelijk. Zij kan bepalen dat opnieuw of alsnog door de instelling in de zaak moet worden beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden, al dan niet onder het stellen van een termijn.
3. Zo nodig kan de Commissie van Beroep in haar uitspraak aangeven op welke wijze de kandidaat door de onderwijsinstelling alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het examen geheel of gedeeltelijk af te leggen.
4. De uitspraak bevat:
 - a. naam, adres en woonplaats van de kandidaat en van zijn eventuele gemachtigde;
 - b. naam, en plaats van vestiging van de onderwijsinstelling wier beslissing bestreden wordt;
 - c. uitspraak;
 - d. gronden waarop de uitspraak rust;
 - e. de namen van de commissieleden die de uitspraak hebben gewezen.

De uitspraak wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de Commissie van Beroep.



lid 14 Intrekking

De indiener van het beroepschrift kan bij ondertekende kennisgeving of mondeling ter zitting aan de Commissie van Beroep mededelen dat het beroep wordt ingetrokken.

lid 15 Voorlopige voorziening

1. In zaken waarin het belang van de kandidaat een onverwijldde voorziening bij voorraad vordert, kan deze bij met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de Commissie van Beroep een voorlopige voorziening vragen.
2. De voorzitter van de Commissie van Beroep beslist op dat verzoek na de desbetreffende onderwijsinstelling te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen.
3. Na ontvangst van het verzoek als bedoeld in het eerste lid bepaalt de voorzitter van de Commissie van Beroep zo spoedig mogelijk de plaats en het tijdstip waarop de openbare behandeling van het verzoek zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig schriftelijk mededeling gedaan.
4. Artikel 5 lid 3 is van overeenkomstige toepassing op het verzoek om een voorlopige voorziening.
5. De voorlopige voorziening kan door de voorzitter van de Commissie van Beroep worden opgeheven of gewijzigd.
6. De voorlopige voorziening vervalt zodra door de Commissie van Beroep in de hoofdzaak is beslist. De voorlopige voorziening vervalt eveneens zodra de hoofdzaak bij de Commissie van Beroep ophoudt aanhangig te zijn.

lid 16 Herziening

Herziening van een uitspraak kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

lid 17 Vergoedingen

De leden van de Commissie van Beroep ontvangen voor hun werkzaamheden een door het bestuur van de Exameninstelling Savantis vast te stellen bedrag aan vacatiegeld en een vergoeding van de reiskosten.

lid 18 Slotbepaling

- a. Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2006.
- b. Dit reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door het bestuur van de Exameninstelling Savantis.



Samenstelling Commissie van Beroep

Voorzitter	de heer B.K. Kerbof
Lid	de heer R. Scheper
Lid	de heer P.A. Wokke
Plaatsvervangend lid	de heer J.H.A. Hermans
Plaatsvervangend lid	nog niet ingevuld



Deel C Examenprogrammering



EXAMENMATRIX VOOR DE KWALIFICATIE STUKADOOR (10171)

Het **examen** bestaat uit aparte toetsen over de volgende deelkwalificaties:

Deelkwalificatie	Soort deelkwalificatie	Duur praktijktoets	Locatie praktijktoets	Duur theorietoets	Locatie theorietoets
Stukadoren binnen-wanden code 50727	verplicht	360 min	NOA	90 min	School
Stukadoren binnen-plafonds code 50726	verplicht	360 min	NOA	90 min	School
Stukadoren buiten code 50725	verplicht	360 min	NOA	90 min	School
Mechanisch stukadoren code 50724	verplichte keuze *	240 min	Beroepspraktijk	45 min	School
Sputpleister spuiten code 50723	verplichte keuze *	240 min	Beroepspraktijk	45 min	School
Blokken en elementen stellen code 50722	verplichte keuze *	360 min	Beroepspraktijk	45 min	School
Thermische gevelisolatie code 50721	verplichte keuze *	240 min	Beroepspraktijk	45 min	School
Cementgebonden dekvloeren Code 50718	vrije keuze	360 min	School	60 min	School
Beton handmatig repareren code 50711	vrije keuze	240 min	Beroepspraktijk	45 min	School
MCV - 2 code 50638	verplicht				School

*) Bij aanvang van de opleiding wordt van de vier verplichte keuze deelkwalificaties er één gekozen ter completering van de kwalificatie.



Bijlagen

Bijlage 1: Geldigheid

Deze examenregeling geldt voor

De examens die uitbesteed zijn door de onderwijsinstelling Nimeto aan de Exameninstelling Savantis.

Opleiding: 10171 Stukadoor

Ingang: 1 augustus 2007

Expiratie: 1 augustus 2009

Vastgesteld door bevoegd gezag:

1 augustus 2007

Openbaar gemaakt:

1 augustus 2007



Bijlage 2: KCE

De afsluitende toetsen worden ontwikkeld door de leverancier van producten en diensten Exameninstelling Savantis. De leverancier Exameninstelling Savantis heeft voor het schooljaar 2006-2007 goedkeuring ontvangen van KCE. De door de leverancier Exameninstelling Savantis geleverde toetsen hoeven daarom op de onderwijsinstelling niet beoordeeld te worden door KCE.



Bijlage 3: Vrijstellingsregeling

De regeling

Indien de deelnemer denkt recht te hebben op een vrijstelling, moet hij dit schriftelijk aanvragen bij de examencommissie en niet bij het bevoegd gezag (adres: zie bijlage 5).

Achtergrondinformatie

1. Vrijstelling wordt op uitdrukkelijk verzoek van de deelnemer verleend door de examencommissie.
2. De aanvraag wordt ingediend tezamen met kopieën van diploma's en cijferlijsten waarop de vraag tot vrijstelling is gebaseerd. Die kopieën worden op echtheid gecontroleerd en gewaarmerkt.



Bijlage 4: Taken examencommissie

Examencommissie

Het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling stelt een examencommissie in per opleiding of per groep van opleidingen (artikel 7.4.5 WEB).

Taken examencommissie

De examencommissie voert de volgende taken uit:

- vaststellen toetsgelegenheden;
- aanwijzen examinatoren, surveillanten en beoordelaars;
- (doen) instrueren van examinatoren, surveillanten en beoordelaars;
- einduitslag vaststellen;
- vrijstelling verlenen op basis van richtlijnen bevoegd gezag;
- oordelen over geldigheid overmachtsituaties en zonodig toekennen extra toetsgelegenheden;
- maatregelen nemen bij onregelmatigheden;
- afhandelen bezwaar;
- regels vaststellen met betrekking tot goede gang van zaken tijdens afnemen toetsen van het examen of examenonderdelen;
- vaststellen richtlijnen en aanwijzingen aan examinatoren en beoordelaars met betrekking tot beoordeling en uitslag, zoals termijn waarbinnen uitslag bekend gemaakt wordt;
- uitreiken certificaten en diploma's;
- evaluatie van het proces en product van toetsing en examinering.

Samenstelling examencommissie

De heer M. van der Borden	voorzitter vanuit de Exameninstelling Savantis
Mevrouw M. Pieterse	secretaris vanuit de Exameninstelling Savantis
Mevrouw. D. Oomen	lid namens Nimeto Utrecht



Bijlage 5: Adressen

Bevoegd gezag	Exameninstelling Savantis Limaweg 25 2743 CB Waddinxveen
Examencommissie	Secretariaat Exameninstelling Savantis Postbus 76 2740 AB Waddinxveen
Toetsvaststellingscommissie	Secretariaat Exameninstelling Savantis Postbus 76 2740 AB Waddinxveen
Commissie van Beroep voor de Examens	Savantis Postbus 76 2740 AB Waddinxveen



Bijlage 6: Wijze waarop de onderwijs- en examenregeling bekend is gemaakt

De examenregeling is gepubliceerd op de internetsite van Savantis.

De studiegids met daarin de verkorte examenregeling is aan de deelnemers bij de start van de opleiding overhandigd.