



STC-GROUP

De onderwijs- en examenregeling

Maritiem Officier Alle Schepen

Crebonummer: 25516

Cohort: 2016

1. Inleiding

Voor je ligt de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding Maritiem Officier Alle Schepen.

Deze OER geldt voor de cohorten (klassen) die starten op of na **1 augustus 2016** tot **1 augustus 2017** en blijft gelden voor de duur van een opleiding.

Deze OER is vastgesteld door het College van Bestuur van de STC-Group op 31 mei 2016 en de deelnemersraad heeft op 28 juni 2016 met het OER ingestemd.

Vanaf hoofdstuk 9 wordt ingegaan op het Examenreglement van de STC-Group.

Inhoud

1. Inleiding	1
2. Praktische zaken	4
2.1 Schoolmail	4
2.2 Magister	4
3. Het beroep	5
3.1 Wat doet een Maritiem Officier Alle Schepen?	5
3.2 Waar kun je met jouw diploma gaan werken?	5
3.3 Waar kun je met jouw diploma gaan doorstuderen?	5
4. De inhoud van de opleiding	6
4.1 Beroepsspecifieke eisen	6
4.2 Nederlands, rekenen en generieke eisen Engels	8
4.3 Beroepsspecifieke eisen MVT	8
4.4 Wettelijke beroepsvereisten en branchevereisten	8
4.5 Loopbaan en Burgerschap	8
4.6 Keuzedelen	9
4.7 Beroepspraktijkvorming	12
5. Hoe is je opleiding ingedeeld?	13
5.1 Het onderwijsplan	13
5.2 Studielast	13
5.3 Hoe ziet een lesweek eruit?	14
5.4 Verzuim	14
5.5 Studiewijzers	14
5.6 Beroepspraktijkvorming	14
5.7 Begeleiding	14
5.8 Klachtenprocedure	15
6. De beoordeling	16
6.1 Formatief beoordelen/ontwikkelingsgericht beoordelen	16
6.2 Studievoortgang, afsprakencontract en BSA niveau 2,3 en 4	16
6.3 Bindend studieadvies Entreeopleiding	17
7. Examinering	18
7.1 Voorwaarden voor examinering	18
7.2 Het examenplan	18
7.3 Herkansingen	24
8. Diplomering	25
9. Examenreglement	26
9.1 Toezicht	27
9.2 Examenorganisatie	27
9.3 Inschrijving examens	27
9.4 Examendeelnemer	27

9.5	Vrijstelling	27
9.6	Aangepaste examinering	28
9.7	Afwijkingen en onvoorziene omstandigheden	28
9.8	Onregelmatigheden	28
9.9	Uitslag	29
9.10	Uitslagregels	29
9.11	Meer examengelegenheden	29
9.12	Hulpmiddelen	30
9.13	Aanwezigheid en laatkomers	30
9.14	Diploma's en bewijsstukken	30
9.15	Geheimhouding	31
9.16	Inzagerecht, bewaartermijn en bespreekrecht	31
10.	Heroverweging, bezwaar en beroep	32
10.1	Heroverweging en bezwaar	32
10.2	Bezwaarschrift	32
10.3	Termijn voor indienen	32
10.4	Verzending	32
10.5	Termijnen uitspraak bezwaar	32
10.6	Beroep	32
10.7	Beroepschrift	32
10.8	Termijn voor indienen	33
10.9	Verzending	33
10.10	Termijnen uitspraak beroep	33
11.	Namen en adressen	34
12.	Begrippenlijst examenreglement	35

2. Praktische zaken

2.1 Schoolmail

Om je schoolmail te kunnen lezen, moet je eerst inloggen op je webmail. De link naar je webmail is: <https://webmail.edu.stc-r.nl>

Of ga naar de website van de STC-Group (www.stc-group.nl) kies voor Login en daarna voor Inloggen webmail leerlingen.

Je inlogcode voor je webmail is:
Gebruikersnaam = leerlingnummer
Wachtwoord: 123welkom

Ben je je inlogcode voor je webmail kwijt? Neem dan contact op met je mentor. Let op! De school zal je regelmatig via je school e-mail informeren over diverse schoolzaken. Check dus regelmatig je schoolmail.

Je school e-mailadres is leerlingnummer@leerling.stc-r.nl, voorbeeld:
1995010101@leerling.stc-r.nl

2.2 Magister

Magister is het leerlingvolgsysteem, dat binnen de STC-Group wordt gebruikt. Je kunt hier je cijfers en je persoonsgegevens in terugvinden.

Magister wordt benaderd via het internet en is bereikbaar via <https://stc.swp.nl>.
Of via de STC website onder het item Magister: <http://www.stc-group.nl>

Je hebt van de administratie de volgende gegevens ontvangen:

- Gebruikersnaam (= leerlingnummer)
- Wachtwoord

Met deze inlogcode kun je nu in Magister inloggen. Klik vervolgens op het pijltje.

Je logt de eerste keer altijd via een PC of een laptop, daarna kun je eventueel de App META downloaden. Zie meer informatie de Magisterhandleiding op de site www.stc-group.nl

3. Het beroep

Deze opleiding gaat uit van het kwalificatiedossier Maritiem Officier Alle Schepen. Het kwalificatiedossier beschrijft wat het beroep inhoudt en welke kennis, vaardigheden en gedragingen de beginnende beroepsbeoefenaar nodig heeft. Het kwalificatiedossier kun je vinden op www.s-bb.nl.

3.1 Wat doet een Maritiem Officier Alle Schepen?

De maritiem officier werkt in een internationale beroepsomgeving. Hij werkt op schepen die zowel shortsea (op zee binnen Europa) als worldwide kunnen varen. De koopvaardij officier alle schepen werkt aan boord van alle typen koopvaardij schepen. Hij vaart bijvoorbeeld in de stukgoed- en droge bulkvaart, containervaart, koelvaart, tankvaart, zeesleepvaart, zware ladingvaart of de passagiersvaart.

Hij is veelal werkzaam op grote schepen (bijvoorbeeld van 200 meter lengte) met meerdere laadruimen, met eigen laadgerei, met een grote verscheidenheid aan soorten lading die wordt vervoerd en met een grote verscheidenheid aan technische systemen aan boord.

Vanwege (inter)nationale wetgeving moet de maritiem officier beschikken over een vaarbevoegdheidsbewijs conform de STCW Conventie en de Wet zeevarenden.

Vaarbevoegdheidsbewijzen worden afgegeven voor de combinatie lengte/voortstuwingsvermogen van schepen en vaargebieden. Tevens moet de koopvaardij officier voldoen aan de medische keuringseisen voor de zeevaart. Engels en Nederlands zijn de gangbare voertalen aan boord.

Typerende beroepshouding

De maritiem officier houdt van varen, vindt het een uitdaging om in het buitenland te werken en kan er goed tegen om langere tijd van huis weg te zijn. Hij beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en let bewust op het toepassen en naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu. Hij kan omgaan met onvoorziene omstandigheden en daarop daadkrachtig handelen. Omdat het schip een zelfvoorzienend bedrijf is moet de maritiem officier op diverse gebieden in staat zijn probleemoplossend te handelen. Dat betekent dat hij flexibel en inventief moet zijn. Omdat er aan boord gewerkt en gewoond wordt moet hij naast een grote taakgerichtheid en inzet beschikken over een sociale opstelling ten opzichte van de andere zeevarenden. Hij vindt het leuk om mensen aan te sturen en intensief samen te werken met collega's.

3.2 Waar kun je met jouw diploma gaan werken?

Op alle schepen van Nederlandse en buitenlandse reders.

3.3 Waar kun je met jouw diploma gaan doorstuderen?

Het diploma MBO niveau 4 geeft toegang tot HBO opleidingen.

4. De inhoud van de opleiding

Voor elke beroepsopleiding in het MBO liggen de eisen van het diploma vast. De volgende onderdelen komen in de opleiding voor:

1. Beroepsspecifieke eisen
2. Taal en rekenen
3. Loopbaan en Burgerschap
4. Eventueel Wettelijke beroepsvereisten/Branchevereisten
5. Keuzedelen
6. Beroepspraktijkvorming (BPV)

Hieronder werken we per onderdeel uit wat hieronder wordt verstaan en wat het bijbehorende niveau is. In hoofdstuk 8 werken we verder uit aan welke eisen je precies moet voldoen om je diploma te behalen.

4.1 Beroepsspecifieke eisen

Voor het beroep van Maritiem Officier Alle Schepen zijn in het kwalificatiedossier de volgende kerntaken beschreven:

Kerntaak Basisdeel B1	Werkprocessen
B1-K1 Voert de operationele taken uit op operationeel niveau op schepen	B1 K1 W1 Controlling the operation of the ship and care for persons on board at the operational level A-II/1 of A-III/1
B1-K2 Voert de operationele taken uit op management niveau op schepen	B1-K2-W1 Controlling the operation of the ship and care for persons on board at the management level A-II/2 of AIII/2
B1-K3 Voert de veiligheidstaken uit op schepen	B1-K3-W1 Handelt bij calamiteiten en ongevallen aan boord B1-K3-W2 Bestuurt en heeft de leiding over reddingsvaartuigen B1-K3-W3 Verleent eerste hulp bij ongevallen aan boord B1-K3-W4 Organiseert brandbestrijdingsoperaties aan boord B1-K3-W5 Herkent en identificeert potentiële bedreigingen B1-K3-W6 Voert de beveiliging van het schip uit

Kerntaak Profieldeel P4 K1	Werkprocessen
Voert de nautische taken uit op operationeel niveau A-II/1 op alle schepen	P4-K1-W1 Navigation at the operational level P4-K1-W2 Cargo handling and stowage at the operational level
Kerntaak Profieldeel P4 K2	Werkprocessen
Voert de nautische taken uit op management niveau A-II/2 op alle schepen	P4-K2-W1 Navigation at the management level P4-K2-W2 Cargo handling and stowage at the management level
Kerntaak Profieldeel P4 K3	Werkprocessen
Voert de technische taken uit op operationeel niveau A-III/1 op alle schepen	P4-K3-W1 Marine engineering at the operational level P4-K3-W2 Electrical, electronic and control engineering at the operational level P4-K3-W3 Maintenance and repair at the operational level
Kerntaak Profieldeel P4 K4	Werkprocessen
Voert de technische taken uit op management niveau A-III/2 op alle schepen	P4-K4-W1 Marine engineering at the management level P4-K4-W2 Electrical, electronic and control engineering at the management level P4-K4-W3 Maintenance and repair at the management level
Kerntaak Profieldeel P4 K5	Werkprocessen
Voert de communicatietaken uit op alle schepen	P4-K5-W1 Voert de maritieme communicatie

4.2 Nederlands, rekenen en generieke eisen Engels

De vakken Nederlands en rekenen maken onderdeel uit van elke MBO-opleiding. Alleen voor niveau 4: Daarnaast krijg je ook het vak Engels.

Nederlands bestaat uit vijf taalvaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Voor elke taalvaardigheid is het niveau 3F.

Rekenen bestaat uit vier vaardigheden: Getallen, Verhoudingen, Meten/Meetkunde en Verbanden. Voor elke rekenvaardigheid is het niveau 3F.

Alleen voor niveau 4: Engels bestaat uit vijf taalvaardigheden: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken en schrijven. Het niveau voor lezen en luisteren is B1. Het niveau voor gesprekken voeren, spreken en schrijven is A2.

4.3 Beroepsspecifieke eisen MVT

In de opleiding is Engels conform de STCW eisen opgenomen.

4.4 Wettelijke beroepsvereisten en branchevereisten

De maritiem officier alle schepen moet voldoen aan de wettelijke beroepsvereisten zoals geformuleerd in de Wet zeevarenden. Hij moet voldoen aan de codes uit het STCW, te weten A-II/1, A-II/2, A-III/1 en A-III/2. Hij moet beschikken over de certificaten die benodigd zijn voor de initiële vaarbevoegdheid voor alle schepen. Het betreft de certificaten:

- Basic training
- Advanced Fire Fighting
- Medical First Aid
- Survival craft and rescue boats other than fast rescue boats
- Marcom A
- Security awareness
- Specifications of minimum standard of competence for seafarers with designated security duties

De examinering van deze certificaten moet plaatsvinden door de daartoe door IL&T bevoegde instanties. De verplichte vaartijd bedraagt 12 maanden (conform het STCW).

4.5 Loopbaan en Burgerschap

Bij het vak Loopbaan en Burgerschap gaat het om het vinden van een goede aansluiting tussen jouw kwaliteiten en interesses en jouw toekomstige beroep. Ook komt een aantal onderwerpen terug over de Nederlandse samenleving. Het gaat daarbij om de volgende thema's:

- Capaciteitenreflectie
- Motievenreflectie
- Werkexploratie

- Loopbaansturing
- Netwerken
- Politiek-juridische dimensie
- Economische dimensie
- Sociaal-maatschappelijke dimensie
- Vitaal burgerschap

4.6 Keuzedelen

Naast de vakken die iedereen in de opleiding volgt, heb je ook de ruimte om te kiezen voor keuzedelen. Zo kun je een deel van je opleiding zelf invullen. Je kunt keuzedelen kiezen die aansluiten bij jouw vakspecialisme, interesses en plannen voor de toekomst.

Na je opleiding aan het werk

Als je na je opleiding aan het werk gaat, kun jij je met de keuzedelen onderscheiden van andere kandidaten. Keuzedelen die je met een voldoende afgerond hebt, komen op je diploma te staan. Met dit cijfer op je diploma kun je aan je toekomstige werkgever laten zien wat je allemaal in huis hebt.

Na je opleiding verder leren

Als je na je opleiding een volgende MBO-opleiding wilt gaan doen of start met een HBO-opleiding is het slim om tijdens je opleiding te kiezen voor keuzedelen die je daarop voorbereiden.

In jouw opleiding moet je minimaal **4** keuzedelen volgen. Daarbij kan je kiezen uit:

Keuzedeel	Kerntaken keuzedelen
Verdieping navigatie OL	Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Navigation at the operational level aan boord van een specifiek scheepstype, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden.
Studielast: 240 uur	
Keuzedeel	Kerntaken keuzedelen
Verdieping navigatie ML	Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Navigation at the management level aan boord van een specifiek scheepstype, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden.
Studielast: 240 uur	
Keuzedeel	Kerntaken keuzedelen
Verdieping Cargo Handling OL	Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Cargo handling at the operational level aan boord van een specifiek scheepstype, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden.
Studielast: 240 uur	

<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Cargo Handling ML</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Cargo handling at the management level aan boord van een specifiek scheepstype, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden.</p>
<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Control OL</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Controlling the operations of the ship and persons on board at the operational level aan boord van een specifiek scheepstype, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden</p>
<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Control ML</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Controlling the operations of the ship and persons on board at the management level aan boord van een specifiek scheepstype, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden.</p>
<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Marine Engineering OL</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Marine engineering at the operational level aan boord van een specifiek scheepstype/werktuig, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden.</p>
<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Marine Engineering ML</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Marine engineering at the management level aan boord van een specifiek scheepstype/werktuig, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden.</p>

<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Maintenance & Repair OL</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Maintenance and repair at the operational level aan boord van een specifiek scheepstype/werktuig, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden op het gebied van de machinekamer en de leidingsystemen aan boord. De te gebruiken gereedschappen zijn motortype afhankelijk. Dit vraagt om het vergaren van specifieke kennis en vaardigheden.</p>
<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Maintenance & Repair ML</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces Maintenance and repair at the operational level aan boord van een specifiek scheepstype/werktuig, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden op het gebied van de machinekamer en de leidingsystemen aan boord. De te gebruiken gereedschappen zijn motortype afhankelijk. Dit vraagt om het vergaren van specifieke kennis en vaardigheden.</p>
<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Electrical Systems OL</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen. Het gaat bij dit keuzedeel om een verdieping en uitbreiding van het werkproces electrical, electronic and control engineering at the operational level aan boord van een specifiek scheepstype/werktuig, met additionele en specifieke kennis en vaardigheden.</p>
<p>Keuzedeel</p> <p>Verdieping Electrical Systems ML</p> <p>Studielast: 240 uur</p>	<p>Kerntaken keuzedelen</p> <p>Dit keuzedeel bestaat uit een beschrijving van de benodigde vakkennis en vaardigheden in plaats van uit kerntaken en werkprocessen.</p>

Keuzedelen kunnen alleen tijdens de stageperiode aan boord gedaan worden. Voor je op stage gaat, moet je aangeven welke keuzedelen je doet.

Je krijgt twee maanden voordat het keuzedeel start te horen of het keuzedeel doorgaat. Wanneer er te weinig deelnemers een keuze maken voor een bepaald keuzedeel, kan dat een reden zijn om het keuzedeel niet door te laten gaan.

4.7 Beroepspraktijkvorming

De beroepspraktijkvorming wordt ook wel BPV of stage genoemd. Het kan bestaan uit één of meer praktijkperiodes, bij de Beroepsbegeleidende leerweg-opleiding (BBL-opleiding) vindt dit in dienstverband plaats. De beroepspraktijkvorming wordt ook wel de 'praktijkcomponent' genoemd. De BPV vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de school. De BPV wordt uitgevoerd bij erkende leerbedrijven. De leerbedrijven worden erkend door de Stichting Beroepsonderwijs en Bedrijfsleven (SBB).

BPV-overeenkomst

Voor de beroepspraktijkvorming wordt een overeenkomst opgesteld. In deze overeenkomst wordt aangegeven hoe de beroepspraktijkvorming is geregeld en hoeveel studiebelastinguren de beroepspraktijkvorming in beslag neemt en welke onderdelen van de opleiding in de BPV worden uitgevoerd. Het is belangrijk dat de overeenkomst tijdig en ondertekend wordt ingeleverd.

De organisatie van de BPV en begeleiding

De organisatie van de beroepspraktijkvorming wordt door (BPV-) docenten van de school verzorgd. Je wordt van tevoren geïnformeerd of je zelf een BPV-plek moet zoeken, of dat dit door de school geregeld wordt. Begeleiding op het bedrijf vindt plaats door de praktijkbegeleider (mentor of leermeester) van het leerbedrijf. In de 2 schooljaren voor je eerste stage word je voorbereid en voorgelicht over het stagelopen en hoe je aan een plek kan komen. In het stageboek staat vermeld welke opdrachten je moet maken en welke vaardigheden afgetekend moeten worden aan boord. Tevens staan er instructies in het takenboek waar je opdrachten aan moeten voldoen en welke procedures gevolgd moeten worden. Tijdens de stage kan je via de mail, telefoon of skype contact houden met school en de stage coördinator.

De praktijkbegeleider van het leerbedrijf ziet toe op de uitvoering van de opdrachten en op het goed functioneren van jou als deelnemer. Het leerbedrijf rapporteert naar school over jouw werkzaamheden.

5. Hoe is je opleiding ingedeeld?

5.1 Het onderwijsplan

Hieronder zie je hoe de opleiding er in grote lijnen uitziet. Het rooster van de opleiding wordt bekend gemaakt op de website van de STC-Group (www.stc-group.nl). In onderstaand schema staan de globaal vakken per periode aangegeven. Het vak technisch bevat onder andere de onderwerpen voortstuwning, hulpsystemen, lassen, bankwerken, automatisering, elektro. Nautisch bevat de onderwerpen navigatie, uitwijkregels, manoeuvreren, cargo en control. Generiek bevat Nederlands, Engels, Wis- en natuurkunde en rekenen. In het KD worden deze vakken genoemd als nodig om uiteindelijk als beroepsuitoefenaar aan de slag te kunnen.

	Periode 1		Periode 2		Periode 3		Periode 4		Aantal SBU
	Thema's	Relatie KD	Thema's	Relatie KD	Thema's	Relatie KD	Thema's	Relatie KD	
Leerjaar 1	technisch	verplicht	technisch	verplicht	technisch	verplicht	technisch	verplicht	Uren BOT: 1080 Uren BPV: 0 Uren Zelfstudie: 520
	nautisch	verplicht	nautisch	verplicht	nautisch	verplicht	nautisch	verplicht	
	generiek	verplicht	generiek	verplicht	generiek	verplicht	generiek	verplicht	
Leerjaar 2	technisch	verplicht	technisch	verplicht	technisch	verplicht	technisch	verplicht	Uren BOT: 1080 Uren BPV: 0 Uren Zelfstudie: 520
	nautisch	verplicht	nautisch	verplicht	nautisch	verplicht	nautisch	verplicht	
	generiek	verplicht	generiek	verplicht	generiek	verplicht	generiek	verplicht	
Leerjaar 3	BPV en keuzedelen	BPV en keuzedelen	BPV en keuzedelen	BPV en keuzedelen	technisch	verplicht	technisch	verplicht	Uren BOT: 540 Uren BPV: 800 Uren Zelfstudie: 270
					nautisch	verplicht	nautisch	verplicht	
					generiek	verplicht	generiek	verplicht	
Leerjaar 4	technisch	verplicht							Uren BOT: 540 Uren BPV: 800 Uren Zelfstudie: 270
	nautisch	verplicht							

5.2 Studielast

Er is wettelijk vastgelegd hoeveel uren in een opleiding zitten. Dit noemen we ook wel studielast uren (SBU). Er wordt vanuit gegaan dat je per jaar gedurende

veertig weken veertig uur aan je studie besteedt. Studiebelastingen (SBU) bestaan uit begeleide onderwijstijd (BOT), beroepspraktijkvorming (BPV) en zelfstudie. De studielast is per studiejaar 1.600 SBU.

5.3 Hoe ziet een lesweek eruit?

De lessen worden ingeroosterd in eenheden van vijftig minuten. Een lesuur op je rooster is dus vijftig minuten. De schooldagen beginnen meestal om 08.30 uur en duren maximaal tot 18.00 uur. Op de website van de STC-Group kun je het rooster vinden. De indeling van de lesweek kan eventueel tussentijds wijzigen. Als er tussentijds wijzigingen zijn lees je dit op het rooster.

5.4 Verzuim

Je bent verplicht de lessen uit het rooster te volgen en je mag alleen verzuimen als je toestemming hebt van de teamleider of het sectorhoofd. De regels over verzuim, te laat komen, ziekte en verlof zijn vastgelegd in het verzuim- en gedragsprotocol. Dit protocol is te vinden op de website.

5.5 Studiewijzers

Naast de OER, zijn er studiewijzers. Aan het begin van elke periode ontvang je per vak een studiewijzer. Hierin is uitgelegd waar het vak over gaat en wat er van je wordt verwacht in die periode.

5.6 Beroepspraktijkvorming

Voor de BPV ontvang je een handboek BPV. Hierin is precies uitgelegd wat er op welk moment in de stage van jou wordt verwacht.

Tijdens je stage verblijf je aan boord van een zeeschip. In totaal moet je 360 stagedagen maken. Bij het uitreiken van het stageboek, wordt precies uitgelegd wat er in staat en wat je er van je verwacht wordt. Ook welke opdrachten er in de eerste stage en welke er in de tweede stage gemaakt en ingeleverd moeten worden.

5.7 Begeleiding

Tijdens jouw opleiding word jij begeleid door docenten en jouw mentor. Bij jouw mentor kun je terecht als er problemen zijn op school of in jouw thuissituatie. Je kunt bijvoorbeeld contact opnemen met je mentor:

- als je je studie niet leuk vindt;
- als je je studie (te) moeilijk vindt;
- als je informatie wilt over studeren met een studiebeperking.

Ook bij vragen over jouw opleiding, het onderwijs en de examinering kan je bij hen terecht. Bij specifieke vragen over examinering kan jouw mentor je doorverwijzen naar de examencommissie.

Met jouw mentor bespreek je regelmatig de voortgang van jouw studie door. In de sector zeevaart zijn er vele contactmomenten, de mentor geeft ook les aan de leerlingen, dus ziet ze elke schoolweek. Daarnaast is de mentor bereikbaar in zijn werkkamer, per telefoon en per mail. In de mentorlessen krijg je verdere informatie over de rol van de mentor.

5.8 Klachtenprocedure

Wanneer je een klacht hebt over bijvoorbeeld het onderwijs of de organisatie van je opleiding, kun je in eerste instantie bij je mentor, de teamleider of het sectorhoofd terecht. Wanneer je een officiële klacht in wilt dienen, geldt de klachtenregeling van de STC-Group. Deze is te vinden op de website: (<http://mbo-stc.nl/informatie/kwaliteit>). Je kunt daarin ook vinden bij wie je de klacht kunt indienen.

Wanneer je het niet eens bent met een besluit van de examencommissie of sub-examencommissie geldt de procedure rond verzoek tot heroverweging, bezwaar en beroep, zoals beschreven in hoofdstuk 10.

6. De beoordeling

Tijdens je opleiding heb je te maken met twee vormen van beoordelen:

- **Formatief toetsen/ontwikkelingsgericht beoordelen.**
Anders gezegd, dit is beoordelen om te leren of om feedback te krijgen op je leerproces. Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma.
- **Summatief beoordelen of examineren.**
Anders gezegd, dit is beoordelen om te kijken of je voldoet aan de eisen voor het diploma. Deze beoordelingen worden gegeven na afname van een examen. De examens vind je in het examenplan in hoofdstuk 7.

Voor wat betreft het examineren zijn alle betrokkenen gebonden aan de regels van het examenreglement en het handboek examinering van de STC-Group. Het handboek is te vinden op de MBO-website: <http://mbo-stc.nl/informatie/kwaliteit>

6.1 Formatief beoordelen/ontwikkelingsgericht beoordelen

Formatief beoordelen kan op allerlei momenten in de opleiding plaatsvinden. Formatieve toetsen, voortgangstoetsen, diagnostische toetsen zijn allemaal voorbeelden van toetsen die bedoeld zijn om je te informeren waar je staat in je ontwikkeling. De resultaten van je toets of ingeleverde opdrachten worden met je doorgenomen door de docent die de les verzorgt. Daarnaast kun je je studievoortgang terugvinden in Magister.

6.2 Studievoortgang, afsprakencontract en BSA niveau 2,3 en 4

Gedurende je hele opleiding bespreek je regelmatig met je mentor of jouw studievoortgang volgens verwachting verloopt. Hierbij wordt gekeken naar:

- je studievoortgang op school en/of in de praktijk;
- je studiehouding of gedrag op school en/of in de praktijk;
- verzuim;
- de mogelijkheden voor excellente deelnemers.

De overgangsregeling die voor deze specifieke opleiding geldt:

Je dient aan het eind van het eerste studiejaar 75% van alle examens te hebben behaald.

Je dient aan het eind van het tweede studiejaar alle OL examens te hebben behaald. Je dient voor aanvang van de laatste BPV alle examens uit de voorgaande jaren te hebben behaald.

Als je niet voldoet aan deze normen, beslist het managementteam van de opleiding.

Wanneer je extra begeleiding in de opleiding nodig hebt, of als er sprake is van onvoldoende voortgang in je studie, of als er andere bijzondere omstandigheden zijn, kan je mentor besluiten jou voor te dragen bij de teamleider of het sectorhoofd voor een afsprakencontract. Ook studiehouding en verzuim kunnen reden zijn voor een afsprakencontract. Met een afsprakencontract wordt de voortzetting van je

opleiding afhankelijk van de gemaakte afspraken in het afspraken en het nakomen daarvan. Het afsprakencontract wordt als bijlage toegevoegd aan de onderwijsovereenkomst en wordt daar onderdeel van.

Het afsprakencontract wordt opgesteld tussen jou en je mentor en/of teamleider en/of sectorhoofd van je opleiding. Indien je jonger dan achttien jaar bent, wordt dit afsprakencontract ook ondertekend door je ouder/verzorger. In dit afsprakencontract worden zowel de gemaakte afspraken benoemd, maar ook de consequenties die gelden bij het niet nakomen van de afspraken.

Een uiterste consequentie van het afsprakencontract is een negatief bindend studieadvies. Hier dienen minimaal twee gesprekken tussen jou en de teamleider en/of sectorhoofd aan vooraf zijn gegaan. Bij een negatief bindend studieadvies word je uitgeschreven uit de opleiding. Dit advies wordt altijd schriftelijk gegeven.

Als een deelnemer aangeeft zich niet aan afspraken te willen binden en dus weigert een afsprakencontract te ondertekenen worden door de STC-Group eenzijdig voorwaarden opgelegd. Indien de student deze voorwaarden niet nakomt volgt eveneens een negatief bindend studieadvies en wordt de deelnemer (aan het einde van het leerjaar) uitgeschreven uit de opleiding.

6.3 Bindend studieadvies Entreeopleiding

Voor de entreeopleiding geldt ook een bindend studieadvies. Je wordt beoordeeld op inzet, aanwezigheid en studieresultaten.

Er zijn twee soorten adviezen:

1. Positief Studieadvies: je mag de opleiding blijven volgen,
2. Negatief Studieadvies: je wordt uitgeschreven uit de opleiding.

Voorafgaand aan het studieadvies vinden **twee** voortgangsgesprekken plaats met je mentor. Hierin kan een mogelijk negatief studieadvies worden besproken. Je ontvangt een schriftelijk verslag van beide gesprekken. Het studieadvies wordt vóór de kerstvakantie uitgereikt.

7. Examinering

7.1 Voorwaarden voor examinering

Bij de eerste twee onderdelen van de examens mag elke leerling mee doen, Bij onderdeel 3 mag je alleen meedoen als je onderdelen 1 en 2 met een voldoende hebt afgesloten.

7.2 Het examenplan

Hoe de examinering er voor de opleiding Maritiem Officier Alle Schepen uit ziet, is weergegeven in het onderstaande examenplan.

Examenplan

Kwalificatie	Niveau	Leerweg	Cohort	Crebo	Startdatum	Geplande einddatum	Kwalificatiedossier	Vaststellingsdatum examenplan
Maritiem Officier Alle Schepen	4	□ BOL	2016	25516	01 augustus 2016	01 augustus 2020	Koopvaardij Officier	1 juli 2016

BEROEPSGERICHT

	Examencode in Magister en titel	Vorm (pvb, kennis-examen, project-opdracht, praktisch)	Kerntaak/werkprocessen	Schoolperiode	Duur examen	Aantal gelegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Eindresultaat kerntaak
							BPV	School				o-v-g of cijfer
KERNTAKEN Basisdeel												
Kerntaak 1	Control OL	PvB	B1-K1 Voert de operationele taken uit op operationeel niveau op schepen	periode2 onderdeel 1, periode 4 onderdeel 2, periode 6 onderdeel 3	Conform voorblad	1		X		X	20%, 30%, 50%	Arabisch cijfer tussen 1,0 en 10,0
Kerntaak 2	Control ML	PvB	B1-K2 Voert de operationele taken uit op management	Periode 8 onderdeel 1, periode 12 onderdeel 2, periode 15	Conform voorblad	1		X		X	20%, 30%, 50%	Arabisch cijfer tussen 1,0 en 10,0

			niveau op schepen	onderdeel 3								
Kerntaak 3		STCW cursus		Gehele schoolperiode		1		X		X	X	o/v/g
KERNTAKEN Profieldeel												
Kerntaak 1	Nautisch OL	PvB	P4-K1 Voert de nautische taken uit op operationeel niveau A-II/1 op alle schepen	periode2 onderdeel 1, periode 4 onderdeel 2, periode 6 onderdeel 3	Conform voorblad	1		X		X	20%, 30%, 50%	Arabisch cijfer tussen 1,0 en 10,0
Kerntaak 2	Nautisch ML	PvB	P4-K2 Voert de nautische taken uit op management niveau A-II/2 op alle schepen	Periode 8 onderdeel 1, periode 12 onderdeel 2, periode 15 onderdeel 3	Conform voorblad	1		X		X	20%, 30%, 50%	Arabisch cijfer tussen 1,0 en 10,0
Kerntaak 3	Technisch OL	PvB	P4-K3 Voert de technische taken uit op operationeel niveau A-III/1 op alle schepen	periode2 onderdeel 1, periode 4 onderdeel 2, periode 6 onderdeel 3	Conform voorblad	1		X		X	20%, 30%, 50%	Arabisch cijfer tussen 1,0 en 10,0
Kerntaak 4	Technisch ML	PvB	P4-K4 Voert de technische taken uit op management niveau A-III/2 op alle schepen	Periode 8 onderdeel 1, periode 12 onderdeel 2, periode 15 onderdeel 3	Conform voorblad	1		X		X	20%, 30%, 50%	Arabisch cijfer tussen 1,0 en 10,0

Kerntaak 5	Marcom A	Examen Marcom A, onderdelen VPT, TOPO, OPV en Engels	P4-K5 Voert de communicatietaken uit op alle schepen	Leerjaar 2	Conform voorblad	1		X		X	X	Cijfers, elk onderdeel minimaal 6,0

	Exam enco de in Magi ster en titel	Vorm (pvt, kennis- examen, project- opdracht...)	Omvang keuzedeel	School- periode	Duur examen	Aantal geleegenheden	Plaats afname		Beoordelaar beroepspraktijk	Beoordelaar school	Weging examens	Eind- resultaat kerntaak
							BPV	School				o-v-g of cijfers
Keuzedelen*												
Verdieping Navigation OL		opdrachten	Altijd 240 SBU	OL in periode 9 en 10, ML in periode 15 en 16	nvt	nvt	X			X	nvt	o/v/g
Verdieping Cargo handling OL												
Verdieping Controlling OL												
Verdieping Marine engineering OL												
Verdieping Electrical systems OL												
Verdieping Maintenance and repair OL												
Verdieping Navigation ML												
Verdieping Cargo handling ML												
Verdieping Controlling ML												
Verdieping Marine engineering ML												
Verdieping Electrical systems ML												
Verdieping Maintenance and repair ML												

GENERIEK

Examencode in Magister en titel	Vorm	Vaardigheid	Niveau examens	Schoolperiode	Duur examens	Aantal gelegenheden	Weging examens	Resultaat cijfers
NEDERLANDS								
Nederlands 3F	Centraal examens	Lezen en luisteren	3F	11			Cijfer 1x	Cijfer
	Instellingsexamen	Spreken		Leerjaar 2 en 3			Cijfer 1x	
	Instellingsexamen	Gesprekken voeren		Leerjaar 2 en 3			Cijfer 1x	
	Instellingsexamen	Schrijven		Leerjaar 2 en 3			Cijfer 1x	
REKENEN								
Rekenen	Centraal examens	Getallen, verhoudingen, meten en meetkunde, verbanden	3F	11				Cijfer
ENGELS								
Engels	Pilot Centraal examens	Lezen en luisteren	B1	11			Cijfer 1x	Cijfer
	Instellingsexamen	Spreken	A2	Leerjaar 2 en 3			Cijfer 1x	
	Instellingsexamen	Gesprekken voeren	A2	Leerjaar 2 en 3			Cijfer 1x	
	Instellingsexamen	Schrijven	A2	Leerjaar 2 en 3			Cijfer 1x	

LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Onderdeel	Naam kwalificerende opdracht	Schoolperiode	Resultaat
Loopbaan en Burgerschap	Verwerkt in de lessen Loopbaan en burgerschap	2 en 3	Voldaan/niet voldaan

BPV

BPV onderdeel	School- periode	Duur	Manier van beoordelen	Resultaat
Voldoen aan eisen gesteld in de opdrachten, voldoende vaardagen, met goed resultaat afronden CGI	16		CGI	Voldaan / niet voldaan

De cijfers van examens worden vastgesteld op één cijfer achter de komma.

7.3 Herkansingen

Per examen wordt één herkansing geboden. Je mag alleen een examen herkansen, waarvoor je een cijfer lager dan een 5,5 hebt gehaald of een onvoldoende beoordeling. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer. Als je in aanmerking wil komen voor een herkansing, meld je je aan bij de mentor/cursusbegeleider.

8. Diplomerings

Om je diploma te behalen dien je te voldoen aan alle beslisregels die hieronder staan.

Diploma-eis	Slaag/zak
Kerntaken	Oordeel per kerntaak minstens voldoende en/of cijfer 6 en/of behaald.
Wettelijke vereisten, indien in de kwalificatie opgenomen	Oordeel voldoende
Branchevereisten, indien in de kwalificatie opgenomen	Oordeel voldoende
Nederlands, rekenen, Engels	Generieke eisen niveau 4 Nederlandse taal en Engels ten minste 5 - 6 (in willekeurige volgorde) Cijfer voor het centraal examen rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.
Loopbaan en burgerschap	Voldaan aan de inspanningsverplichting.
Beroepspraktijkvorming	Met positieve beoordeling voltooid, waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken.
Keuzedelen	Aanwezigheid van een examenresultaat voor 4 keuzedelen

9. Examenreglement

Dit is het examenreglement van het middelbaar beroepsonderwijs (MBO) van de STC-Group. Het reglement is op 31 mei 2016 ingestemd door het College van Bestuur van de STC-Group en op 28 juni 2016 is ingestemd door de deelnemersraad.

Dit reglement geldt voor de cohorten die starten op of na **1 augustus 2016** tot **1 augustus 2017** en blijft dus gelden voor de duur van een opleiding zoals met de deelnemer is overeengekomen in de onderwijsovereenkomst.

Het College van Bestuur is eigenaar van dit document en kan na evaluatie het document wijzigen, na instemming van de deelnemersraad. Eventuele wijzigingen worden op de website van de STC-Group vermeld.

9.1 Toezicht

De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op de kwaliteit van examinering, in opdracht van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap.

9.2 Examenorganisatie

1. Er is een examencommissie.
2. De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging, organisatie en afname van de examens voor alle door de instelling verzorgde mbo-opleidingen.
3. De examencommissie bestaat uit: een voorzitter, een secretaris en overige leden.
4. Het college van bestuur kan subcommissies instellen en daaraan kan de examencommissie taken en bevoegdheden mandateren.
5. In ieder geval stelt het college van bestuur in:
 - één of meer vaststellingscommissies
 - één of meer sub-examencommissies

Elke subcommissie heeft tenminste een voorzitter en een secretaris en een lid.

6. De taken, verantwoordelijkheden van de examencommissie, sub-examencommissie en vaststellingscommissie en de profielen van de examenfunctionarissen worden tevens bekend gemaakt in het handboek examinering. (Noot: Het handboek is te vinden op de website van de STC-Group: <http://mbo-stc.nl/informatie/kwaliteit>)

9.3 Inschrijving examens

Deelnemers die zijn ingeschreven bij een bepaalde opleiding zijn automatisch ingeschreven voor alle examens. Deelnemers die het reguliere opleidingsprogramma volgen zijn verplicht deel te nemen aan de examens. Daarnaast dient de deelnemer aan de voorwaarden voor toelating tot examens, gesteld in de onderwijs- en examenregeling (OER), te hebben voldaan.

9.4 Examendeelnemer

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

- betaling van het door de STC-Group vastgestelde examengeld;
- een verklaring van werkgever, school of andere instantie, waaruit het bevoegd gezag de conclusie kan trekken dat toegang tot het examen zinvol is;
- een positief besluit van het bevoegd gezag betreffende de inschrijving.

9.5 Vrijstelling

De examencommissie kan op verzoek van de deelnemer op basis van vooropleiding, kennis of ervaring, bepalen dat geheel of gedeeltelijk vrijstelling wordt verleend voor het afleggen van één of meer examens. Dit kan examens betreffen voor alle onderdelen van de opleiding, dus de beroepsspecifieke examens, taal- en rekenen, de keuzedelen en/of eventuele andere examens. Hierbij moet aantoonbaar worden vastgesteld dat de deelnemer beschikt over de juiste kennis en vaardigheden en gedragingen op het niveau van de betreffende examens. Indien de examencommissie vrijstelling verleent, wordt het

cijfer van het eerder afgelegde examen overgenomen. De deelnemer kan een verzoek tot vrijstellingen tijdens de intake of gedurende de opleiding indienen bij de sub-examencommissie.

9.6 Aangepaste examinering

1. Ten aanzien van deelnemers met een beperking kan door de examencommissie aangepaste examinering worden toegestaan. Uitgangspunt is dat bij aangepaste examinering sprake blijft van gelijkwaardige examinering.
2. Als een deelnemer een aanpassing verlangt, wordt dit bij voorkeur al aangegeven in de intake, maar uiterlijk moet hij / zij dat veertien dagen voorafgaand aan het examen aanvragen bij de sub-examencommissie.
3. Een deelnemer met een niet-zichtbare beperking kan alleen op basis van een deskundigenverklaring van een arts of ter zake kundig pedagoog, psycholoog of orthopedagoog, waaruit blijkt dat een aanpassing gewenst is, in aanmerking komen voor aangepaste examinering.
4. De examencommissie neemt een besluit over aangepaste examinering en legt dit schriftelijk vast in een bijlage bij de onderwijsovereenkomst
5. De aanpassing is geldig totdat:
 - a. de onderwijsovereenkomst beëindigd wordt; of
 - b. de indicatie ophoudt te bestaan, dan wel de verklaring afloopt.
6. Bij centrale examinering gelden de 'Regels aangepaste wijze of vorm van examineren centrale examens MBO' van het College voor Toetsen en Examens (CvTE).

9.7 Afwijkingen en onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden beslist de examencommissie.

9.8 Onregelmatigheden

1. De examencommissie kan maatregelen treffen tegen deelnemers die ten aanzien van examinering onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, worden betrokkenen gehoord door de examencommissie. De deelnemer kan zich laten bijstaan of vertegenwoordigen.
2. Als onregelmatigheid worden in ieder geval aangemerkt:
 - het zich niet houden aan de richtlijnen, zoals beschreven op het voorblad van het examen
 - (het mogelijk maken van) spieken
 - het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen
 - het plegen van plagiaat (bijvoorbeeld: werkstukken, reflectieverslagen, procesevaluatie).
3. Het staat ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke onderbouwd aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.
4. De maatregelen kunnen zijn: ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het betreffende examen.
 - uitsluiting van (verdere) deelname aan het examen of nakomen
5. De voorzitter van de examencommissie deelt het besluit schriftelijk mede aan de kandidaat. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op de bezwaar-

en beroepsmogelijkheid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de meerderjarige vertegenwoordiger van de minderjarige kandidaat en de betrokken leden van de examencommissie.

6. Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van personeel van het STC of van hulpkrachten die door het STC zijn aangetrokken, hetzij door handelen of nalaten, hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen als bedoeld in lid 3 niet toegepast.
7. Een ieder die betrokken is bij het examen en vermoedt dat sprake is van onregelmatigheden is verplicht dit te melden aan de examencommissie.
8. Indien een examen wordt onderbroken door omstandigheden van buitenaf, dus door overmacht, wordt voor diegenen die hun werk nog niet hebben afgerond een nieuw examen gepland binnen vier weken na het verstoorde examen.
9. Het nieuwe examen heeft als status dezelfde waarde als de verstoorde examen, nl. eerste kans dan wel herkansing, zodanig dat de kandidaten uiteindelijk eenzelfde aantal kansen heeft behouden om het desbetreffende examen af te leggen.

9.9 Uitslag

De termijn, waarbinnen de uitslag van een schriftelijk examen bekendgemaakt wordt, bedraagt maximaal tien werkdagen na afname of inleveren van het examen. Voor verslagen, opdrachten of werkstukken, geldt een afwijkende nakijktermijn tot maximaal vier werkweken na het inleveren hiervan. De uitslagen van centrale examens taal en rekenen worden aangeleverd aan de school en zullen daarna zo snel mogelijk aan deelnemers bekend worden gemaakt.

Uitslagen worden via een rapport in Magister aan de kandidaten bekendgemaakt.

9.10 Uitslagregels

1. Het resultaat van een examen wordt door de examencommissie vastgesteld.
2. De vorm waarin het resultaat van een examen wordt uitgedrukt, cijfers of bewoordingen, is beschreven in de OER van de opleiding.
3. Een deelnemer die de opleiding beëindigt, voordat het examen met goed gevolg is afgelegd, kan op verzoek een verklaring krijgen voor de behaalde examenonderdelen.

9.11 Meer examengelegenheden

1. Indien een deelnemer zich niet houdt of zich niet kan houden aan de afspraken binnen de examenprogrammering, dan neemt de deelnemer, bij voorkeur voor het examen maar uiterlijk 3 werkdagen na afname van het examen, schriftelijk contact op met de sub-examencommissie. De sub-examencommissie doet een bindende uitspraak over de consequenties die hieruit volgen.
2. De deelnemer heeft recht op maximaal twee examenafnames, de reguliere afname en een herkansing indien een regulier examen niet is behaald. Deelnemers mogen uitsluitend examens herkansen, die niet zijn behaald. In de OER staat beschreven wanneer een examen behaald is. Wanneer er meer dan één herkansing wordt geboden, is het aantal herkansingen vastgelegd in de OER.
3. De deelnemer wordt binnen de voor hem geldende studieduur voor de eerste maal in de gelegenheid gesteld de herkansing af te leggen, tenzij hij geen gebruik heeft

gemaakt van de voor hem vastgestelde eerste gelegenheid tot het afleggen van het examen.

4. In bijzondere situaties kan de deelnemer een verzoek indienen bij de sub-examencommissie om in aanmerking te komen voor een uitzonderingsregel op het aantal examengelegenheden.
5. Bij centrale examinering, indien de deelnemer een waardering lager dan het cijfer 6 heeft behaald, heeft hij recht op minimaal een herkansing. Indien de deelnemer voor een centraal examen een waardering van ten minste het cijfer 6 heeft behaald, heeft hij recht op een herkansing voor dit examen.
6. In geval van herkansing telt het hoogste cijfer mee voor het bepalen van de eindwaardering van het examen.
7. Deelnemers die in aanmerking willen komen voor een tweede gelegenheid, moeten zich melden bij de sub-examencommissie.

9.12 Hulpmiddelen

Deelnemers worden van te voren op de hoogte gebracht van de hulpmiddelen, die zij bij het examen mogen gebruiken. Er mogen tijdens het afnemen van het examen geen andere dan op het voorblad van het examen genoemde hulpmiddelen worden gebruikt.

9.13 Aanwezigheid en laatkomers

1. Deelnemers dienen zich aan de hand van hun identiteitsbewijs te identificeren voor aanvang van het examen.
2. Deelnemers die zich tijdens de examenafname binnen een kwartier na aanvang van het examen melden mogen nog deelnemen aan het examen. De eindtijd van het examen blijft gehandhaafd.
3. Deelnemers die zich na een kwartier na aanvang van het examen melden (bij een toets van twee lesuren een half uur), worden niet meer toegelaten, tenzij de sub-examencommissie dit toelaat. Deze deelnemers dienen zich zo spoedig mogelijk doch in ieder geval binnen 3 werkdagen met een schriftelijke opgave van reden te melden bij de examencommissie. De sub-examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Voor deelnemers die een geldige reden hebben, komt het eerstvolgende examenmoment in de plaats van de verzuimde examengelegenheid. Voor kandidaten die geen geldige reden hebben, is het verzuimde examenmoment geldig en wordt het cijfer 1.0 ingevoerd voor het examen.
4. Geen enkele deelnemer mag de examenruimte eerder dan een half uur na aanvang van het examen verlaten.
5. Bij de oproep voor examinering wordt de deelnemer geïnformeerd over de aanvangstijd van het examen.

9.14 Diploma's en bewijsstukken

Ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie een bewijsstuk uit. Aan een deelnemer die voldaan heeft aan de gestelde diploma-eisen uit de OER wordt een diploma en mogelijk een andere formeel bewijsstuk uitgereikt. Het diploma wordt door de examencommissie binnen twee maanden na afsluiting van de opleiding uitgegeven.

9.15 Geheimhouding

1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden is verplicht tot geheimhouding daarvan.
2. Lid.1 is niet van toepassing als een betrokkene tot bekendmaking wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking die voortvloeit uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement.

9.16 Inzagerecht, bewaartermijn en bespreekrecht

1. Examenwerk van deelnemers wordt, indien de aard en omvang van het werk dat toelaat, tezamen met het examen en de daarbij behorende beoordelingscriteria bewaard. Dit kan zowel digitaal of op papier. Van examenwerk dat niet voor bewaring in aanmerking komt, bijvoorbeeld door de grootte, wordt de beoordeling van het examen bewaard en een foto van het gemaakte werk. De bewaartermijn bedraagt achttien maanden, na diplomering. Na achttien maanden na diplomering worden examens vernietigd.
2. Gedurende drie werkweken na de uitslag van het examen heeft de deelnemer recht op inzage van het werk. Gedurende drie werkweken na de uitslag is er voor de deelnemer bovendien recht op bespreking van het examen met de examinerator met motivering van de beoordeling.

10. Heroverweging, bezwaar en beroep

10.1 Heroverweging en bezwaar

1. Een deelnemer kan binnen een week na bekendmaking van een examenuitslag heroverweging van de uitslag vragen bij de sub-examencommissie. De sub-examencommissie beslist binnen een week.
2. Een deelnemer kan bij de examencommissie bezwaar indienen van een besluit van de sub-examencommissie.

10.2 Bezwaarschrift

Het bezwaarschrift bevat tenminste:

- o naam en adres van de indiener;
- o datum van indiening;
- o een omschrijving van de maatregel of besluit waartegen bezwaar wordt ingediend (zo mogelijk kopie/kopieën meesturen);
- o de gronden van het beroep;
- o eventuele bewijsstukken.

10.3 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt **twee weken**. De termijn vangt aan op de eerste werkdag volgend op de dag waarop de maatregel of het besluit is bekendgemaakt. De commissie kan de termijn verschoonbaar achten.

10.4 Verzending

De deelnemer stuurt het bezwaarschrift aan de secretaris van de examencommissie. De datum waarop het bezwaarschrift is ingediend is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen, zie artikel 10.3.

Indien het bezwaar wordt ontvangen door andere personen wordt dit bezwaar per omgaande doorgezonden aan de secretaris van de Examencommissie. De datum van ontvangst bij eerstgenoemd orgaan of persoon geldt als datum van ontvangst door de examencommissie.

10.5 Termijnen uitspraak bezwaar

De examencommissie beslist binnen **twee weken** na indiening van het bezwaarschrift. De commissie kan het termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken of de termijn schorsen wanneer er meer informatie verzameld moet worden om tot een uitspraak te komen.

10.6 Beroep

Een deelnemer kan tegen een besluit van de examencommissie een beroepschrift indienen bij de Commissie van Beroep voor de Examens. De Commissie van Beroep stelt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep.

10.7 Beroepschrift

Het beroepschrift bevat tenminste:

- o naam en adres van de indiener;
- o datum van indiening;

- omschrijving van de maatregel of besluit waartegen beroep wordt ingediend (kopie/kopieën meesturen);
- de gronden van het beroep;
- eventuele nadere bewijsstukken.

10.8 Termijn voor indienen

De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt **twee weken**. De termijn vangt aan op de eerste werkdag volgend op de dag waarop de maatregel of besluit is bekendgemaakt.

10.9 Verzending

De deelnemer stuurt het beroepschrift aan de secretaris van de Commissie van Beroep. Het bevoegd gezag voorziet het beroepschrift van een dagstempel en stuurt het onverwijld naar de Commissie van Beroep voor de Examens. Het dagstempel toont de datum waarop het beroep is ingediend en is doorslaggevend bij de vaststelling van de termijnen van artikel 10.8. van dit hoofdstuk.

10.10 Termijnen uitspraak beroep

De Commissie van Beroep voor de Examens beslist binnen **twee weken** na indiening van het beroep. De Commissie van Beroep voor de Examens kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken of de termijn schorsen wanneer er meer informatie verzameld moet worden om tot een uitspraak te komen.

11. Namen en adressen

Bevoegd gezag:
College van Bestuur STC-Group
p/a Lloydstraat 300
3024 EA Rotterdam

Commissie van Beroep:
Commissie van Beroep voor de Examens Stichting STC-Group
p/a Lloydstraat 300
3024 EA Rotterdam

De voorzitters en leden van de examencommissie en de vier sub-examencommissies worden nog benoemd.

12. Begrippenlijst examenreglement

Beroep	Schriftelijk protest tegen een beslissing van de examencommissie op een eerder aangetekend bezwaar. Het protest is gericht aan de Commissie van Beroep Examens. Deze instantie is onafhankelijk van de examencommissie. Eerst moet bezwaar worden aangetekend vóórdat beroep mogelijk is.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is het bestuur van de Stichting STC-Group
Bezwaar	Schriftelijk protest tegen een beslissing van de examencommissie. Het protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft. Zie ook bij beroep.
Centraal ontwikkelde examens (Coe)	Landelijke (digitale) examenvorm waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus wordt geëxamineerd voor Nederlands (lezen en luisteren) en rekenen.
Commissie van Beroep Examens	De Commissie van Beroep Examens behandelt het beroep dat door een deelnemer is ingesteld.
Cohort	Een groep deelnemers die in een bepaald schooljaar instroomt in een opleiding.
CvTE	Het College voor Toetsen en Examens, de organisatie die verantwoordelijk is voor de centraal ontwikkelde examens.
Deelnemer	Een deelnemer is een persoon, die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling.
Diploma	Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van het examen van een opleiding. De examencommissie van de onderwijsinstelling reikt het diploma uit.
Diploma-eisen	Geheel aan vereisten waaraan deelnemers moeten voldoen om een diploma te behalen.
Examen	Een kwalificerende beoordeling van kennis, houding en/ of vaardigheden, die de deelnemer zich op grond van de diploma-eisen eigen moet hebben gemaakt.
Examencommissie	De commissie die belast is met verschillende taken rond examinering.
Examendeelnemer (extraneus)	Iemand die uitsluitend deelneemt aan het examenvoorzieningen.

Examenprogrammering	Het gedeelte van de examenregeling waarin zo concreet mogelijk de planning van het examen wordt omschreven
Examenprotocol	Protocol waarin de gang van zaken bij centrale examinering in het mbo is vastgelegd.
Examenregeling	Het document waarin de organisatie, de inhoud en het afnemen van het examen voor een opleiding is vastgelegd door de collegedirecteur.
Examenfunctionaris	Degene die belast is met een taak voor, tijdens en na het afnemen van het examen. Hij wordt aangewezen door de examencommissie. In het Handboek Examinering kunnen nadere voorschriften voor rollen en/of functionarissen worden gegeven.
Extraneus	Zie examendeelnemer.
Inspectie van het Onderwijs	Orgaan dat namens de minister toezicht houdt op het onderwijs.
Kwalificatiedossier	Beschrijving van een beroep of beroepsgroep met de inhoud van het beroep en de benodigde kennis, vaardigheden en gedragingen voor een beginnende beroepsbeoefenaar.
OER (Onderwijs en examenregeling)	Regeling waarin het programma van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd.
Onderwijsinstelling	Een organisatie die op basis van de wet bevoegd is certificaten of diploma's uit te reiken.
Onderwijsovereenkomst	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.
Onregelmatigheid	Een gedraging welke kan bestaan uit handelen of nalaten, waarbij door een onjuiste voorstelling van zaken getracht wordt om onrechtmatig voordeel te behalen.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op het behalen van een diploma.